



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS

CONTROL INTERNO DE TALLERES GRÁFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.

TESIS
PARA OBTENER EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO

PRESENTA

Selene Bibiana Martínez Hernández

ASESOR

C.P.C. María Berta Quintana León

MORELIA, MICH., ~~2006~~ enero 2007

CONTROL INTERNO DE TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.

INDICE

CONCEPTO	PAGINA
INTRODUCCION	2
OBJETIVOS	3
JUSTIFICACION	4
HIPOTESIS	5
CAPITULO I	
POLÍTICAS DE LA EMPRESA	6
POLÍTICAS GENERALES	6
POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO	8
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN	12
POLÍTICAS FINANCIERAS	16
POLÍTICAS DE INFORMACION	18
CAPITULO II	
ANALISIS Y DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS	22
ORGANIGRAMA	22
DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS:	23
DIRECTOR GENERAL	23
GERENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE	26
GERENTE DE PRODUCCION Y DISEÑO	29
GERENTE DE COMPRAS Y SERVICIOS DE APOYO	33
GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	36
CAPITULO III	
CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO	39
CATALOGO DE CUENTAS	39
INSTRUCTIVO DE CATALOGO DE CUENTAS	44
CAPITULO IV	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	61
CONCLUSIONES	61
RECOMENDACIONES	97
BIBLIOGRAFIA	100

INTRODUCCIÓN

Con el desarrollo y crecimiento continuo de nuestro país nos vamos encontrando a nuestro paso el surgimiento de empresas extranjeras de imagen innovadora con planes, procedimiento, mecanismos, con controles y políticas internas y toda una organización vanguardista, hace que nuestras empresas nacionales vean hacia su interior y comience el interés de renovar, actualizar o implementar estructuras y procedimiento que nos permitan entrar en una competencia justa. Para ello, se requiere de saber si su forma de operar es la correcta o incorrecta dando pie a la realización de un sistema de control interno, ya que de ello depende seguir en el mercado y ser verdadera competencia y además poder llegar a ser líder en el mercado.

Las empresas nacionales han tenido cambios obligados con la llegada de empresas extranjeras, ya que su forma de trabajo, capacidad, objetivos de ventas, controles internos, estructuras organizacionales y políticas externas, vienen a ser por mucho mejoradas, vanguardistas e innovadoras en comparación con las nacionales, de tal manera que las empresas nacionales tienen la necesidad de implementar un sistema de control interno adecuado y mejorado con las exigencias que los tiempos de cambio conllevan, ya que de contar con un buen control interno la operación de la empresa será confiable al momento de la toma de decisiones.

Nuestra empresa "TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V." al contar con un control interno correctamente estructurado estará en condiciones de obtener y conocer un cúmulo de información sumamente valiosa que nos permitirá analizarla y evaluarla, de este análisis se deben obtener todas aquellas recomendaciones que servirán a la administración de la empresa y asimismo sus procedimientos de contabilidad.

OBJETIVOS

Implementar un control interno para la empresa "TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V." nos conlleva a desarrollar los siguientes objetivos:

1. **La empresa implementara un plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada nos sirvan para salvaguardar los activos de la misma; asimismo, unificara la exactitud y confiabilidad de su información financiera.**
2. **La administración de la empresa deberá imponer políticas que promuevan la eficiencia, estabilidad y respeto en el personal que labora en la misma.**
3. **El objetivo de control interno es obtener información financiera, contable y administrativa que ayude a localizar errores o desviaciones, por robo o malversaciones, detectar el mal uso o desperdicio de bienes materiales y humanos, detectar el grado de eficiencia del personal en el desempeño de su trabajo y el cumplimiento de la ejecución del mismo.**
4. **El control interno abarca dos aspectos importantes: el aspecto contable y el aspecto administrativo.**

EL ASPECTO CONTABLE. Comprende el estudio de la información escrita mediante la cual se llega a los estados financieros. Esto le sirve de base para el estado de confiabilidad y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad del procedimiento de auditoría que se van a aplicar.

EL ASPECTO ADMINISTRATIVO. Es importante ya que las operaciones son ejecutadas por personas, que, como seres humanos, están propensas a cometer errores, lo cual nos lleva a descuidar los procedimientos y métodos que se implementan en la entidad para el logro de los objetivos predeterminados.

5. **Por la importancia que tiene el control interno es necesario revisar periódicamente su desarrollo, ya que es ejecutado por personas que como seres humanos están propensos a cometer errores y por lo mismo descuidar la organización, procedimiento y métodos que se adoptan en las grandes empresas para el logro de los objetivos.**

JUSTIFICACIÓN

Todas las empresas deben de contar con un sistema de control interno; y asimismo en su contabilidad llevar un catalogo de cuentas adecuado a la empresa de tal manera que los informes financieros sean eficientes, claros y oportunos, además de implementar los procedimientos adecuados para la empresa, que sirvan para salvaguardar los bienes y promover la eficiencia de las operaciones.

En la empresa TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V. Las ventajas del control interno son importantes, ya que a partir del momento en que implementemos este control estaremos dando un paso importante, ya que se impondrán puntos relevantes que servirán para satisfacer las necesidades de una empresa que desea entrar en el ámbito de las empresas exitosas en nuestro país.

La obtención de información financiera, veraz y oportuna es el elemento activo de la empresa, es así que el control interno para cumplir su objetivo con las actividades diarias debe estar en manos del personal idóneo.

El responsable de implementar un adecuado control interno, es el contador, ya que es el funcionario que depende directamente de la dirección. El contador público es el principal responsable de la actividad contable de la empresa, y su función comprende aspectos de planeación financiera, control de operaciones, auditoria interna, etc.

Todas las empresas publicas y privadas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con un sistema de control interno. El contar con un sistema de control interno confiable y adecuado nos facilita el poder establecer medidas para alcanzar objetivos exitosamente ya que es aplicable a las personas, la materia y a decisiones que se tomaran en el futuro, además se pueden determinar y analizar las causas que pueden originar errores para su corrección.

Se pueden reducir costos y tiempos, se obtiene información de la situación en cuanto a ejecución y seguimiento de los planes sobre la base del proceso de planeación.

Cabe mencionar que las empresas mal organizadas son por mucho un mal social, ya que no solo les afecta a los propietarios en cuanto a la reducción de obtención de utilidades, si no, también a los empleados ya que no se les paga salarios razonables de acuerdo al desempeño de sus labores, y por ultimo al publico en general que como consumidor paga precios elevados.

HIPÓTESIS

La implementación del sistema de control interno en TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V. traerá beneficios en todos los ámbitos de la empresa ya que obtendremos una información contable y administrativa mas clara y precisa que nos ayudara a tomar decisiones oportunas, mismas que nos permitirán lograr todos y cada uno de nuestros objetivos.

CAPITULO I.

POLÍTICAS DE LA EMPRESA

POLÍTICAS GENERALES

Las políticas generales en la empresa TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V. serán siempre necesarias para fomentar el buen comportamiento, el respeto y las buenas relaciones entre los trabajadores que integran la empresa, sin importar el rango de los mismos es por eso que deberán implementarse las siguientes ***políticas generales***:

1. El respeto entre los trabajadores de la empresa deberá estar presente siempre tanto en nuestra actividad cotidiana dentro de la empresa como fuera de la misma, desde el momento en que se firme el contrato de trabajo.
2. El horario de trabajo únicamente deberá ser dedicado para servir a los clientes y realizar los objetivos (dependiendo de cada departamento) no se permite alguna otra actividad dentro del mismo.
3. Las personas que trabajan en oficinas podrán consumir alimentos en las áreas destinadas para ello (comedor), los únicos alimentos que se pueden consumir en los escritorios son los siguientes: café, galletas y productos empacados.
4. Se podrá fumar solo en lugares asignados para ello.
5. Usar lenguaje vulgar, gestos o ademanes en contra de cualquier persona será castigado.
6. Queda prohibido el acoso, intimidación y hostigamiento de cualquier tipo, en caso de que cualquier trabajador lo padezca deberá con toda confianza reportarlo con su jefe inmediato o tan arriba como sea necesario.
7. Todos accidentes o lesiones ocurridas en el lugar de trabajo ya sean leves o graves deberán reportarse a su jefe inmediato y elaborar un reporte escrito.
8. Los trabajadores de la empresa no deberán operar maquinaria, equipo o herramienta sin el debido entrenamiento o licencia.

9. Correr, aventar objetos o realizar cualquier tipo de juego durante el tiempo de trabajo queda prohibido.
10. Esta prohibido el uso de armas de fuego o cualquier tipo de arma ilegal o peligrosa dentro de cualquier área de la compañía con excepción de los "cutter" que la compañía entrega para ayuda de la operación del trabajo.
11. El uso, posesión, transferencia, aceptación o compra de cualquier sustancia ilegal en cualquier momento esta prohibido. El uso, posesión, venta, transferencia, aceptación o compra de alcohol queda prohibido.
12. Si el desempeño o conducta de un trabajador de TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V. se encuentra por debajo de las expectativas se le debe informar del problema y alentarle a tomar responsabilidad de sus acciones.
13. La empresa TALLERES GRAFICOS PUREPECHA S.A. DE C.V. no tolerará la deshonestidad de ninguna forma, esta incluye de bienes o dinero perteneciente a la compañía o a alguna otra persona, así como usar y poseer sin autorización equipo, materiales, documentación, programas de cómputo o archivos pertenecientes a la compañía, a algún cliente o trabajador.
14. Las colectas, tandas o cualquier otro tipo de negocio similar se encuentran prohibidas.
15. En piso de ventas no se podrán consumir alimentos y bebidas.
16. Las ventas personales como perfumes, ropa, joyas, cosméticos, etc. Se encuentran prohibidas
17. Ciertas acciones o conductas pueden ocasionar la terminación inmediata del contrato. Algunos ejemplos de estas acciones son las siguientes: acoso, fraude, robo, deshonestidad, falsificación de datos, posesión de armas, violación a la política de alcohol y drogas, peleas, rudeza o conducta abusiva hacia un cliente o empleado

La dirección superior es responsable del establecimiento de sistemas que aseguren el cumplimiento de funciones y logro de objetivos, mediante en establecimiento de políticas, planes, procedimientos y programas que puedan tener un impacto significativo en la operación y por ello debe determinarse si la organización lo esta cumpliendo. Es por eso que deben implementarse **políticas de funcionamiento, administración, financieras, y de información**, para la empresa TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Cada departamento de la empresa deberá contar con sus propias políticas para llevar a cabo sus actividades de una manera eficaz y eficiente, y así mismo el gerente de cada departamento deberá cuidar que estas políticas sean respetadas en su totalidad.
2. La empresa deberá capacitar al personal en relación con sus responsabilidades, mejorando así su productividad, motivación y desempeño.
3. La empresa deberá buscar la forma de implementar y mantener estrategias de promoción para nuestros clientes y prospectos, creando la interrelación cliente empresa para la calidad de nuestros productos, satisfacción, entrega oportuna y pago oportuno.

Para la dirección general:

1. Deberá coordinar cada una de las gerencias de la empresa, delegando responsabilidades a cada una de ellas.
2. Deberán tener una reunión la dirección general con cada uno de los gerentes de la empresa para verificar que se apliquen los reglamentos y que se apliquen y se cumplan los objetivos y las metas planteadas.
3. La dirección general ha de proponer políticas, a los gerentes de la empresa. teniendo con ellos una reunión general por lo menos una vez al mes.
4. Autorizar la contratación de personal y los gastos mayores
5. Evaluar el desempeño del personal de la empresa
6. Asistir a exposiciones y a congresos nacionales e internacionales cuando así se juzgue conveniente.
7. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación, desarrollo y mantenimiento del control interno.

Para la gerencia de servicios al cliente:

1. Esta gerencia deberá coordinar las áreas de ventas y diseño, para alcanzar y mantener un mejor rendimiento y controlar los procesos de las mismas.
2. Verificara que las estrategias de ventas se cumplan, así como los tiempos de entrega sean cumplidos.
3. Lograr la adecuada capacitación y motivación del personal bajo su mando.
4. Estar al pendiente del mantenimiento del equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
5. Reducir y evitar desperdicios supervisando las áreas a su cargo.
6. La gerencia de servicios al cliente deberá lograr y mantener los pedidos suficientes para satisfacer un aprovechamiento superior al 80% de los recursos de la empresa

Para la gerencia de producción:

1. Todo el personal que integra el departamento de producción tendrá su hora de entrada a las nueve de la mañana y su hora de salida a las cinco de la tarde de lunes a viernes y los sábados la salida será a las dos de la tarde.
2. En este departamento es muy importante que el personal este capacitado.
3. Se deberán programar la realización eficaz y eficiente de los trabajos.
4. Deberán cuidarse y controlarse los tiempos de producción y de entrega para asegurar que se entregan de acuerdo a lo programado.
5. El gerente de producción ha de reducir y evitar desperdicios supervisando cada una de las áreas que integran el proceso de producción.
6. La gerencia de producción ha de ser muy cuidadosa a la hora de realizar la orden de trabajo garantizar la calidad de los trabajos cumpliendo y respetando los requisitos y especificaciones.
7. Estar al pendiente del mantenimiento adecuado de la maquinaria a su cargo.
8. Lograr la adecuada capacitación y motivación del personal bajo su mando.

MISION

En Talleres Gráficos Purepecha nos preocupamos por ofrecerle el mejor servicio. Contamos con tres áreas: comercial, diseño gráfico e impresión, las cuales nos permiten dar una respuesta eficaz y adecuada a las peticiones y requerimientos de el trabajo de la empresa, en nuestra empresa se dará siempre un servicio de primera calidad contando siempre los avances necesarios y con la mas alta tecnología, misma que nos permitiera ser una de las empresas con mayor auge en nuestra ciudad.

Nuestros promotores estarán siempre a su servicio ofreciéndole las mejores alternativas para su trabajo, con la atención que usted merece y el presupuesto que mejor se adecue a sus necesidades.

Es importante mencionar también que no se descuidara el ambiente de trabajo, el buen trato para con el trabajador y por supuesto el sueldo justo por el trabajo de nuestros empleados.

VISION

La empresa TALLERES GRAFICOS PURPECHA, S.A. DE C.V. logrará estar dentro del ámbito de las empresas con mejor organización y con mejor desempeño dentro del mercado con una imagen innovadora, con planes, procedimientos y mecanismos, con controles y políticas internas y toda una organización vanguardista. Renovándose y actualizando tanto como la modernidad del día a día lo requieran implementando estructuras y procedimiento que nos permitan entrar en el ámbito de las mejores empresas de México.

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN

1. Lograr que la empresa sea productiva y rentable.
2. Conseguir en beneficio de la empresa y nuestros clientes la adquisición oportuna de material de primera calidad al mejor precio.
3. La empresa deberá adquirir programas contables automatizados, para realizar más ágilmente y con mayor precisión el registro contable tanto de los ingresos como de los egresos, lo cual además tendrá la ventaja de poder preparar otro tipo de información como nominas, y cuentas por cobrar e inventarios eliminando así en gran medida los trabajos manuales.
4. Todas aquellas personas que reciben cheques deben firmar de recibido en la póliza correspondiente.
5. Las chequeras deberán encontrarse debidamente protegidas para que no puedan ser sustraídas por cualquier persona con el objeto de evitar posibles problemas.
6. Deberá establecerse un límite para pagos en efectivo.
7. El departamento de compras jamás deberá realizar transacciones que no le hayan sido ordenadas por su jefe inmediato superior o por el departamento de producción
8. El departamento de administración y pagos nunca deberá solicitar la firma de cheques en blanco o que no sean acompañados debidamente de la póliza que contenga el concepto del pago del mismo.
9. Todos los cheques tendrán que ser debidamente autorizados y fundamentados, especificando claramente en la póliza de pago el concepto por el que se expide el mismo.
10. Por ningún motivo podrán expedirse cheques que no sean para el pago específico de un gasto de la empresa.
11. No deberán expedirse cheques para gastos personales a ningún funcionario de la empresa sin excepción alguna.
12. Los cheques expedidos y no cobrados con cierta antigüedad deberán ser cancelados. Los plazos que establece la ley general de títulos y operaciones de crédito para presentar un cheque para su pago son las siguientes:
 - Dentro de los quince días naturales que sigan al de su fecha si fueran pagaderos en el mismo lugar de su expedición.

- Dentro de un mes, si fueran expedidos y pagaderos en diversos lugares del territorio nacional.
 - Dentro de tres meses, si fueran expedidos en el extranjero y pagaderos en territorio nacional.
 - Dentro de tres meses si fueren expedidos dentro del territorio nacional para ser pagaderos en el extranjero, siempre que no fijen otro plazo las leyes del lugar de presentación.
- 13.** Los trabajadores del departamento de producción tienen un horario de entrada a las 9:00 a.m. y un horario de salida a las 5:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 10:00 a 2:00 p.m.
 - 14.** Los trabajadores del departamento de administración tienen un horario de entrada a las 10:00 a.m. a las 8:00 p.m. de lunes a viernes teniendo un horario intermedio de dos horas de las 3:00 a las 5:00 para tomar sus alimentos.
 - 15.** El horario de los sábados es igual en los dos departamentos.
 - 16.** Todos los trabajadores sin excepción alguna deberán checar en la tarjeta que les será proporcionada por el departamento de nominas todas sus entradas y sus salidas en el reloj checador.
 - 17.** Las nominas deben contar con la evidencia de su autorización por el gerente de cada departamento.
 - 18.** Los trabajadores del departamento de producción tendrán que recibir su sueldo semanalmente cada día sábado, al término de sus labores.
 - 19.** Los trabajadores del departamento administrativo recibirán su sueldo en forma quincenal.
 - 20.** Es obligación de todos y cada uno de los trabajadores llegar puntual al trabajo.
 - 21.** Cada trabajador contara con una tarjeta en la cual se registra la hora de entrada a laborar, la hora de comida (entrada y salida) y la hora de salida de labores, ya que en una quincena se permiten 30 minutos de retraso acumulables, en caso de excederse se descontara un día de sueldo.
 - 22.** Los trabajadores nunca deberán registrar la entrada o salida por cualquier otro trabajador.
 - 23.** En caso de no poder acudir a laborar o de requerir llegar mas tarde se deberá notificar al jefe inmediato, de lo contrario se considerará como una falta injustificada.

- 24.** De no presentarse en un periodo tres días a trabajar en un periodo de treinta días sin justificante alguno, se considerará como abandono del trabajo y será motivo de rescisión del contrato.
- 25.** En caso de renuncia se debe dar aviso al supervisor inmediato con anticipación (quince días) elaborar una entrevista de salida. Al retirarse deberá entregarse el gafete propiedad de TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.
- 26.** Es obligación actualizar los datos personales, en caso de tener un cambio se deberá notificar a su jefe inmediato para actualizar su expediente personal.
- 27.** En caso de contratación de personal las personas que son asignadas a las diferentes áreas deben cumplir con los requisitos requeridos de acuerdo con el perfil del puesto para que puedan dar la seguridad del cumplimiento del objetivo de su trabajo.
- 28.** Cuando un trabajador sea contratado por la empresa deberá hacerse un contrato que será firmado por el director general de la empresa, por el que será su jefe inmediato y por el trabajador.
- 29.** La empresa deberá inscribir en el seguro social al nuevo trabajador a los tres días a más tardar después del día de ingreso a la empresa
- 30.** Con el propósito de mejorar el control de los documentos y cuentas por cobrar a cargo de clientes, se deberán efectuar arqueos periódicos comparando posteriormente los importes arqueados con los saldos registrados en la contabilidad.
- 31.** Es conveniente que se constituya y se incremente periódicamente una reserva para cuentas de cobro dudoso, por los importes de las cuentas que reúnan dichas características. Para ello será necesario efectuar un estudio detallado que permita determinar la cifra a reservar. Al término de cada ejercicio, la reserva debe cubrir en forma suficiente las cuentas por cobrar con estas características.
- 32.** Las cancelaciones de saldos por cuentas incobrables deberán ser autorizadas en forma escrita por la gerencia de contabilidad y no de forma verbal.
- 33.** Deben separarse las cuentas y documentos por cobrar a corto y a largo plazo con el objeto de mostrar en los estados financieros los vencimientos de las cuentas y documentos por cobrar, por ello es necesario que aquellas cuentas con un vencimiento mayor de un año se presenten por separado del activo circulante en un renglón específico.

34. Es conveniente estudiar la posibilidad de establecer fondos de ahorro, con los cuales la empresa y los empleados aportaran determinadas cantidades, las cuales se destinaran a otorgar préstamos a empleados.

Cabe mencionar los siguientes puntos:

- Consideraremos para préstamo a cada trabajador lo que nos resulte de multiplicar el salario mínimo general del área geográfica en que se encuentra la empresa por diez.
- Las aportaciones podrán ser semanales, quincenales o mensuales y estas deberán ser en un porcentaje igual del trabajador y de la empresa.

37. Las facturas no utilizadas deben conservarse en un lugar seguro y con la protección adecuada con el objeto de evitar posibles irregularidades o del mal uso de las mismas.

38. La persona o personas que intervengan en los inventarios deben conocer cual es su responsabilidad y función.

39. Debe determinarse con toda la anticipación suficiente la fecha y hora conveniente para la toma del inventario, considerando la forma en que deban acomodarse las existencias para facilitarse el conteo.

40. Los encargados de los almacenes deben asumir la responsabilidad general de la toma de los inventarios y deben ejercer un control adecuado sobre los métodos y procedimientos a seguir.

41. Deberá instruirse a todo el personal que intervendrá para que conozca el día, hora y departamento que les corresponda. Asimismo el conteo debe efectuarse en un día que permita suspender la producción y por lo tanto dedicarse exclusivamente al inventario físico.

42. Deberán practicarse periódicamente inventarios físicos periódicos de los bienes y equipos.

43. Los bienes o equipos deberán controlarse de forma electrónica e nuestro programa de contabilidad en el cual especificaremos nombre del bien, localización, fecha de adquisición costo de adquisición y tasa de depreciación, depreciación anual y depreciación acumulada.

44. Todos los bienes deberán ser amparados con documentación original que cumpla con los requisitos fiscales.

45. Se deberá realizar el resguardo debidamente firmado por la persona que custodia los bienes, la cual deberá reportar oportunamente cualquier cambio o baja del mismo.

46. Se deberá contar con una adecuada cobertura de seguros para el equipo de transporte.

POLÍTICAS FINANCIERAS

1. La persona responsable de la custodia de efectivo deberá estar afianzada.
2. Es recomendable que las firmas autorizadas para expedir cheques sean mancomunadas, para que asimismo, tengamos un mejor control sobre los pagos.
3. Se deberán registrar todos los egresos de manera inmediata.
4. Registrar todos los ingresos de manera inmediata.
5. Depositar en forma intacta los ingresos diariamente.
6. Efectuar todos los pagos con cheques prenumerados, excepto los gastos menores, estos pueden erogarse mediante un fondo fijo de caja.
7. Las pólizas que contabilizaran deberán contener al calce de las mismas las firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión autorización y captura, así como una redacción clara que explique el motivo de las mismas. Con objeto de precisar funciones y responsabilidades deberemos vigilar que se cumplan estos aspectos
8. Encomendar el fondo de caja a una sola persona.
9. Conciliar cada mes las cuentas bancarias archivando una copia de las conciliaciones.
10. Utilizar pedidos prenumerados para todas las operaciones de compra.
11. Utilizar registro de cotizaciones para todas las ventas y entregar la cotización solicitada en el más mínimo tiempo posible.
12. Elaborar cheques a favor de proveedores, solo para el pago de facturas aprobadas.
13. Elaborar el cálculo mensual del pago de la cuota del IMMS y pagarlo oportunamente.
14. Elaborar el pago bimestral del pago de la cuota de INFONAVIT y además pagarlo oportunamente.
15. Realizar el cálculo de pago de impuestos para que estos sean pagados oportunamente.

- 16.** Se deberá informar de manera anticipada y a la persona adecuada la cantidad a pagar por cada uno de los conceptos de impuestos, esto para evitar morosidad en los mismos y descartar posibles recargos o multas.

POLÍTICAS DE INFORMACIÓN

1. Cada uno de los departamentos deberá entregar una relación de cada una de sus actividades mensualmente, esto para evaluar los posibles errores o el avance de los mismos.
2. La empresa deberá implantar un programa de nominas por computadora, con el objeto de evitar errores, facilitarnos la elaboración de la declaración anual y conocer en cualquier momento las percepciones de cada trabajador; asimismo este programa nos permitirá conciliar el total de remuneraciones pagadas con las remuneraciones cargadas a resultados que indica la contabilidad e impuestos además de que podremos contar con la información necesaria en cualquier momento y de forma eficaz y eficiente.
3. Con el propósito de contar con un adecuado control de los gastos que forman parte de los sueldos y salarios utilizarán subcuentas específicas para este tipo de erogaciones.
4. Las retenciones del impuesto al personal deben efectuarse correctamente de manera mensual (y no de manera anual), de acuerdo con lo dispuesto en la tarifa de la ley del ISR, y de este modo se evitara problemas de carácter fiscal.
5. Deberá implantarse en el programa de nominas por computación que incluya como parte del mismo un programa para la determinación de las liquidaciones al IMSS ya que el patrón tendrá el carácter de retenedor de las cuotas que descuenta a los trabajadores y deberá determinar y enterar al instituto las cuotas obrero-patronales.
6. Los expedientes del personal deberán constituir un historial completo, es decir, deberán contar con la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de empleo.
 - b) Autorización del jefe de departamento que solicita al aspirante.
 - c) Memorando que autorice la contratación del aspirante.
 - d) Examen de admisión.
 - e) Contrato individual de trabajo debidamente firmado
 - f) Contrato individual de trabajo actualizado en cuanto a sueldo
 - g) Copia de aviso de inscripción en el registro federal de contribuyentes
 - h) Avisos de alta, modificación de sueldos y en su caso, baja en el IMSS
 - i) Memorando de modificación de sueldos debidamente autorizado
 - j) Autorización para otras percepciones, tales como compensaciones, horas extras, etc.
 - k) Autorización para otras deducciones
 - l) Carta de renuncia, es su caso.

7. El departamento de ventas contara con un catalogo de clientes, cada miembro de este departamento deberá estar en contacto continuo con cada uno de ellos para que, aunque no se este llevando a cabo alguna transacción no se pierda la comunicación informando así, que nuestros servicios siguen vigentes.
8. El departamento de compras deberá contar con catálogos de los materiales y así mismo deberá estarlos actualizando continuamente respecto de los precios o innovación de los productos, para que la empresa este al día en esta información.
9. El departamento de producción deberá estar al tanto del crecimiento de la producción de la empresa para así mismo verificar el comportamiento de los trabajadores dentro de la misma, en caso de necesitar mas mano de obra deberá informarlo a su jefe inmediato.
10. La información contable deberá ser registradas en pólizas tanto de ingresos, egresos y diario.
11. Cada mes se deberá informar la situación económica, financiera y contable de la empresa mediante balanza de comprobación que nos proporcionara nuestro sistema de cómputo y así tomar decisiones.
12. Respecto a las operaciones en moneda extranjera es conveniente que:
 - a) Al celebrar operaciones en moneda extranjera deberán registrarse al tipo de cambio vigente al momento de la operación, y al cierre del ejercicio se ajusten al tipo de cambio vigente a la fecha del cierre, afectando la diferencia en cambios a las cuentas que correspondan.
 - b) Se realice una separación en la contabilidad entre las operaciones que se realizan en moneda extranjera, esto podría hacerse por medio de subcuentas.
 - c) Es conveniente que los auxiliares de las cantidades en moneda extranjera, contengan los importes de las operaciones, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
13. La depreciación fiscal debe controlarse adecuadamente. Es necesario que dicha depreciación se registre en cuentas de orden afectando esas cuentas por la actualización en los términos de la ley del impuesto sobre la renta, que se llevara a cabo tanto al momento de determinar los pagos provisionales así como al finalizar el ejercicio para la determinación del impuesto anual.
14. Se efectuaran análisis financieros periódicamente con el objeto de conocer de una manera mas completa la situación financiera de le empresa, lo cual permitirá tomar decisiones adecuadas y observar con cifras el desarrollo de la empresa.

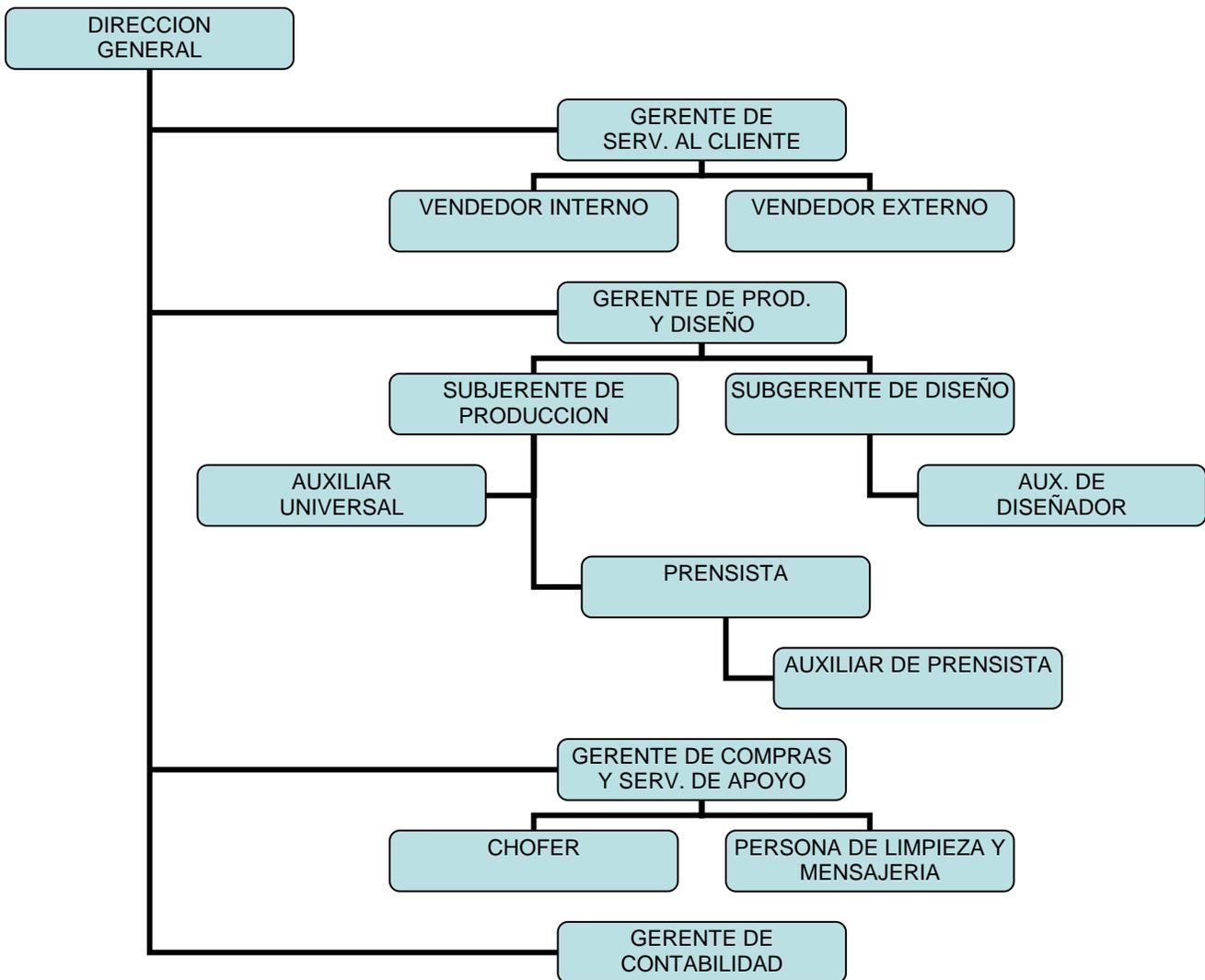
15. Es conveniente crear la reserva para primas de antigüedad del personal con el objeto de que los estados financieros de la compañía presenten las obligaciones que en un momento dado existan por este concepto.
16. Los vales provisionales de gastos deberán encontrarse debidamente autorizados y firmados de recibido, así mismo deberán contar con el concepto claramente específico de dicho gasto.
17. Todas las cantidades pagadas deberán ser debidamente comprobadas así sean cantidades pequeñas.
18. Las conciliaciones bancarias deberán mostrar evidencia de su debida autorización, indicando los nombres y firmas de las personas que intervienen en su elaboración, revisión y autorización.
19. Es recomendable que los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar sean cotejados mensualmente con el libro mayor con el objeto de contar con un mayor control de las cuentas por cobrar y poder aclarar con mayor oportunidad las diferencias que pudieran resultar.
20. Como complemento de punto anterior, es conveniente preparar relaciones mensuales que muestren la antigüedad de saldos, con objeto de controlar en forma adecuada los límites de crédito autorizados y tomar las medidas necesarias para la pronta recuperación de dichos adeudos.
21. Se deberán enviar periódicamente estados de cuenta de los clientes de la empresa solicitando su inconformidad y observaciones. Quien reciba las confirmaciones y lleve a cabo las aclaraciones procedentes deberá ser una persona independiente de quien maneja los auxiliares de clientes. Una vez obtenidas y aclaradas en su caso, las confirmaciones deberán ordenarse y registrarse los ajustes respectivos.
22. Es conveniente separar las ventas por líneas de productos en la contabilidad para que existan los registros pertinentes que permitan identificar las ventas por cada línea de producto de una manera fácil y rápida. Con objeto de simplificar y agilizar la obtención de esta información es conveniente separar en la contabilidad las ventas, estableciéndose una subcuenta por cada tipo de producto, asimismo deberán establecerse las subcuentas correspondientes a devoluciones y rebajas sobre ventas por cada tipo de producto.
23. Deberán elaborarse notas de crédito debidamente preimpresas y prenumeradas las cuales deberán ser autorizadas por un funcionario responsable por las devoluciones y rebajas que se efectúan.
24. Los inventarios físicos deben ser planeados.

- 25.** Todas las mercancías deberán estar debidamente acomodadas y especificadas.
- 26.** Es necesario y de suma importancia la implantación de un sistema de costos apropiado a las necesidades de la empresa, que permita obtener la información necesaria para controlar en forma adecuada los costos incurridos en la producción. Dicha implantación deberá contemplar, por lo menos los siguientes aspectos:
 - a)** Elaboración de reportes diarios de producción por departamentos.
 - b)** Costos unitarios por los artículos fabricados.
 - c)** Información clara y oportuna sobre los costos individuales y acumulados conforme el sistema.
 - d)** Aplicación adecuada de los elementos del costo al producto, determinando las bases de los gastos indirectos.
- 27.** Se deberá practicar un avalúo a todos los bienes que integran el activo fijo de la empresa y su correspondiente depreciación acumulada, por parte de técnicos valuadores independientes, con objeto de mostrar en los estados financieros cifras más cercanas a la realidad.
- 28.** Las mejoras a locales arrendados deben presentarse en el activo fijo.
- 29.** Las facturas de propiedades y equipo deben archivar en un expediente específico.
- 30.** Es conveniente efectuar conciliaciones de saldos con proveedores con objeto de tener un control sobre los mismos de una forma adecuada y en su caso efectuar los ajustes correctivos que correspondan.
- 31.** Deberán separarse las obligaciones de la empresa a corto y a largo plazo, esto con el objeto de presentar en forma correcta las obligaciones de la empresa.
- 32.** Los pasivos deberán registrarse al momento de tomar posesión de la mercancía.

CAPITULO II.

ANALISIS Y DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

DIRECCION GENERAL

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

PERFIL: el puesto de esta gerencia deberá ser ocupado por una persona de sexo indistinto con escolaridad mínima de licenciatura, no importa el estado civil. Deberá ser una persona con iniciativa y con ganas de sobresalir dentro de su ámbito de trabajo, responsable, con buena presentación y buen trato para con los demás. Con disposición de viajar.

Debe conocer perfectamente el manejo de Impresión ya que es el área medular de nuestra empresa donde ofrecemos la mejor calidad en los trabajos de impresión offset, en virtud de contar con equipos HEIDELBERG, marca líder a nivel mundial, lo cual respalda la calidad de nuestros impresos. Asimismo también deberá tener conocimientos de impresión digital ya que en nuestra empresa la usamos comúnmente y nos permite ofrecer una excelente calidad.

El director general también deberá tener conocimientos de los procesos de la empresa como son: Proceso de Ventas, Proceso de Diseño, Proceso de Impresión Digital, Proceso de Producción, Proceso de Compras, Proceso de Producto Propiedad del Cliente y Proceso de Proveedor Externo. Esto, para estar al tanto de su correcto funcionamiento.

OBJETIVO DE DIRECTOR GENERAL:

1. Coordinar la administración general de la empresa, delegando responsabilidades a las áreas competentes.
2. Proponer las políticas, así como el presupuesto de operación al consejo de administración.
3. Autorizar los reglamentos internos de la empresa que se requieran
4. Supervisar que los objetivos, las metas, los reglamentos y las políticas autorizadas se apliquen y se cumplan.
5. Autorizar la contratación de personal y los gastos mayores
6. Evaluar el desempeño del personal de la empresa
7. Asistir a exposiciones y a congresos nacionales e internacionales cuando así se juzgue conveniente.
8. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación, desarrollo y mantenimiento del control interno.

RELACIONES INTERNAS: con el personal de la empresa

RELACIONES EXTERNAS: Con clientes para adecuaciones a las políticas de ventas y según sea el caso para la atención de quejas y reclamaciones, con los proveedores, instituciones financieras, organismos empresariales, e instituciones de gobierno en apoyo a las áreas responsables cuando así se requiera; con instituciones de enseñanza o investigación y con proveedores de maquinaria y equipo.

TRATO DESCENDENTE: Con todo el personal de la organización.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

SEMANTAL:

- a) Supervisar reporte de visitas y llamadas a clientes, cotizaciones, pedidos, ordenes de trabajo y facturación.
- b) Revisar el consumo de materiales
- c) Revisar el flujo de efectivo y el saldo en bancos
- d) Junta y acuerdo con los gerentes

MENSUAL:

- a) Revisar los indicadores de la empresa
- b) Revisar los registros de prospectos y clientes
- c) Revisar el catalogo de proveedores

ANUAL:

- a) Coordinar la planeación de la organización
- b) Presentar informe al consejo de administración

GERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE

PUESTO: GERENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE

PERFIL: el puesto de esta gerencia deberá ser ocupado por una persona de sexo femenino con escolaridad mínima de preparatoria, sin importar es estado civil de la misma. Edad entre 28 y 40 años. Deberá ser una persona con iniciativa y con ganas de sobresalir dentro de su ámbito de trabajo, responsable, con buena presentación y buen trato para con los demás.

Deberá tener nociones de los materiales que se usan en imprenta o tener la facilidad y disponibilidad de aprender al respecto.

Esta gerencia tiene dos empleados a su cargo y serían los siguientes:

1. **VENDEDOR INTERNO:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo femenino, la edad entre los 25 y 35 años, escolaridad mínima preparatoria, con conocimientos de computación, deberá tener facilidad de palabra ya al mismo tiempo hará la función también de secretaria de la empresa.
2. **VENDEDOR EXTERNO:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo femenino, la edad entre los 25 y 35 años, escolaridad mínima preparatoria, con conocimientos de computación, deberá tener facilidad de palabra y disposición para trabajar fuera de la empresa, es decir, desplazarse de un establecimiento a otro ofreciendo los servicios y productos de la empresa.

OBJETIVOS DEL GERENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE:

1. Lograr y mantener los pedidos suficientes para satisfacer un aprovechamiento superior al 80% de los recursos de la empresa.
2. Coordinar las áreas de ventas y diseño, para alcanzar y mantener un mejor rendimiento y controlar los procesos de las mismas.
3. Verificar que las estrategias de ventas se cumplan, así como los tiempos de entrega de los pedidos sean cumplidos.
4. Lograr la adecuada capacitación y motivación del personal bajo su mando.
5. Estar pendiente del mantenimiento del equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
6. Reducir y evitar desperdicios supervisando las áreas a su cargo.

RELACIONES INTERNAS: tiene que mantener una constante comunicación con la **Gerencia de Producción y Diseño, Gerencia de Compras y Servicios de Apoyo y Gerencia de Contabilidad.**

RELACIONES EXTERNAS: principalmente con los clientes y empresas de mantenimiento del equipo que tiene a su cargo.

TRATO ASCENDENTE: debe mantener informado al director general ya que es su jefe inmediato superior de todas las actividades de su competencia especialmente de los clientes visitados y prospectados así como los resultados de las visitas de los mismos, además de que el director general es la única persona que tiene la capacidad de tomar decisiones en cuanto a las adecuaciones de las políticas de ventas.

TRATO DESCENDENTE: Con los trabajadores a su cargo (vendedores), para delegar las responsabilidades correspondientes al trabajador de que se trate y supervisar su trabajo.

TRATO LATERAL: Con la gerencia de producción y diseño, ya que esta le fija los tiempos de entrega del producto una vez aprobado el diseño y para solicitarle cuando así requiera cotizaciones especiales; con la gerencia de compras y servicios de apoyo; para informarle cuando se firme un pedido para que se encargue de pedir el material necesario para la elaboración del producto, así como informarle de los pagos pendientes que tengan los vendedores con la gerencia de contabilidad para mantenerla informada de las ventas realizadas y en algunos casos si ha contratado algún tipo de servicio para programar el pago correspondiente.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

DIARIAS:

- a) Elaborar las cotizaciones que soliciten
- b) Visitar a clientes y prospectos cuando así se requiera
- c) Coordinar y supervisar visitas a clientes y prospectos del personal a su cargo
- d) Revisar las ordenes del trabajo del día
- e) Realizar el grado de avance de los trabajos en proceso y asegurarse de que se entregaran de acuerdo a lo programado
- f) Realizar un calendario con las fechas de los trabajos de pedidos que se firmen
- g) Hacer la distribución del trabajo entre su personal
- h) Verificar la calidad de los diseños para su presentación al cliente
- i) Todas aquellas que ordene la dirección general

SEMANAL:

- a) Acuerdo con el director general
- b) Verificar el equipo de su área
- c) Programar visitas de prospectos y clientes

QUINCENAL:

- a) Respaldar información

MENSUAL:

- a) Coordinar el mantenimiento del equipo y coordinar el servicio cuando así sea necesario.
- b) Requerir los materiales y consumibles necesarios para mantener los rangos de inventario autorizados.

GERENCIA DE PRODUCCION Y DISEÑO

PUESTO: GERENTE DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO:

PERFIL: el puesto de esta gerencia deberá ser ocupado por una persona de sexo femenino o masculino con licenciatura de diseño gráfico, con experiencia, edad entre 27 y 40 años, sin importar es estado civil de la misma. Deberá ser una persona con iniciativa y con ganas de sobresalir dentro de su ámbito de trabajo, responsable, con buena presentación y buen trato para con los demás. Disponibilidad de viajar.

Debe conocer perfectamente el manejo de Impresión ya que es el área medular de nuestra empresa que se encarga directamente de la producción. Es importante que conozca y se actualice continuamente respecto al conocimiento de equipos HEIDELBERG, marca líder a nivel mundial, lo cual respalda la calidad de nuestros impresos, así como también deberá tener conocimientos de impresión digital ya que en nuestra empresa la usamos comúnmente para tiros cortos y trabajos urgentes que nos permite ofrecer una excelente calidad.

Es importante que el gerente de producción tenga la disponibilidad y la experiencia del trato con los trabajadores de la empresa, ya que de esa manera se tendrá mejor disponibilidad de los mismos. También deberá tener experiencia en el manejo de cartera de clientes ya que tendrá importante relación con los mismos.

Esta gerencia tiene seis empleados a su cargo y serían los siguientes:

1. **SUBGERENTE DE PRODUCCION:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo masculino, la edad entre los 25 y 45 años, escolaridad mínima preparatoria, con conocimientos de computación, deberá tener también perfecto conocimiento del uso del manejo de las maquinas que se usan en la empresa, como maquiladoras, dobladoras, suajadoras, etc. ya que será el encargado de la producción de la empresa sea totalmente de acuerdo con las exigencias del cliente. De esta subgerencia tiene tres puestos a su cargo:

a) **AUXILIAR UNIVERSAL EN PRODUCCION:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo masculino, la edad entre los 25 y 45 años, escolaridad mínima preparatoria, con conocimientos de computación, deberá conocimiento del uso del manejo de las maquinas que se usan en la empresa, como maquiladoras, dobladoras, suajadoras, etc. Ya que trabajara directamente en el rango de la producción aunque bajo la supervisión del subgerente de producción.

b) **PRENSISTA:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo masculino, la edad entre los 25 y 35 años, escolaridad mínima secundaria, deberá tener un conocimiento del uso del manejo de las maquinas que se usan en la empresa, como maquiladoras, dobladoras, suajadoras, etc. Su trabajo será directamente en la maquina prensadora aunque también hará actividades como encuadernados, compaginados, etc. Todo esto bajo la supervisión del subgerente de producción.

c) **AUXILIAR DE PRENSISTA:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo masculino o femenino, la edad entre los 25 y 35 años, escolaridad mínima secundaria, no es necesario tener un conocimiento del uso del manejo de las maquinas que se usan en la empresa, como maquiladoras, dobladoras, suajadoras, etc. Aunque se le dará capacitación de acuerdo a las necesidades de la empresa. Su trabajo será el de auxiliar en cualquier actividad al prensista. Todo esto bajo la supervisión del subgerente de producción

2. **SUBGERENTE DE DISEÑO:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo femenino o masculino, la edad entre los 25 y 45 años, con licenciatura en diseño grafico, su actividad en la empresa será el de diseñar todo aquello que sea requerido para trabajos de la empresa. Esta subgerencia tiene a su vez un trabajador a su cargo el de auxiliar de diseñador.

a) **AUXILIAR DE DISEÑADOR:** Este puesto deberá ocuparlo persona de sexo femenino o masculino, la edad entre los 25 y 35 años, con licenciatura o carrera trunca de diseño grafico, su actividad en la empresa será el de diseñar y/o auxiliar en el diseño todo aquello que sea requerido para trabajos de la empresa. Este puesto estará a supervisión del subgerente de diseño.

OBJETIVOS DEL GERENTE DE PRODUCCION:

1. Programar la realización eficaz y eficiente de los trabajos
2. Controlar los tiempos de producción y de entrega para asegurar que se entregan de acuerdo a lo programado.
3. Reducir y evitar desperdicios supervisando cada una de las áreas que integran el proceso de producción.
4. Garantizar la calidad de los trabajos cumpliendo y respetando los requisitos y especificaciones.
5. Estar al pendiente del mantenimiento adecuado de la maquinaria a su cargo.
6. Lograr la adecuada capacitación y motivación del personal bajo su mando.

RELACIONES INTERNAS: tiene que mantener una constante comunicación con las gerencias de servicios al cliente, gerencia de compras y servicios de apoyo y con la gerencia de contabilidad.

RELACIONES EXTERNAS: empresas de mantenimiento para la maquinaria a su cargo y con proveedores de material para la evaluación técnica de los mismos, ocasionalmente tiene trato con los clientes.

TRATO ASCENDENTE: debe mantener informado al director general de todas las actividades de su competencia ya que es su jefe inmediato superior.

TRATO DESCENDENTE: con los trabajadores a su cargo para delegar responsabilidades y supervisar su trabajo.

TRATO LATERAL: estar en constante comunicación con la gerencia de servicios al cliente ya que es la que manda los diseños a producción, también debe mantener comunicación con la gerencia de compras y servicios de apoyo ya que se encarga del almacén para recibir la entrega de material en forma oportuna y para pedir su autorización de los gastos menores que se requieran para la elaboración del producto.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

DIARIAS:

- a) Revisar los avances de trabajos y organizar las actividades para cumplir con los compromisos
- b) Revisar el material en proceso.
- c) Revisar el material enviado por diseño.
- d) Completar las órdenes de trabajo para las áreas a su cargo.
- e) Repartir el material e indicaciones de orden del día.
- f) Realizar las cotizaciones solicitadas por la gerencia de servicios al cliente.
- g) Revisar periódicamente el grado de avance del trabajo del día
- h) Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria cuando así corresponda
- i) Atender ocasionalmente a los clientes que llegan directamente a producción.
- j) Medición de mermas y desperdicios.
- k) Cuidar el ambiente de trabajo.
- l) Todas aquellas que ordene la dirección general

SEMANAL:

- a) Acuerdo con el director general.

MENSUAL:

- a) Dar mantenimiento a la maquinaria.
- b) Subcontratar servicios de mantenimiento de ser necesario

GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS DE APOYO

PUESTO: GERENTE DE COMPRAS

PERFIL: el puesto de esta gerencia deberá ser ocupado por una persona de sexo femenino o masculino con escolaridad de licenciatura en administración o carrera trunca, con conocimientos básicos de computación, o por lo menos de los paquetes administrativos que maneja la empresa. No importa el estado civil de la misma.

Deberá ser una persona con iniciativa y con ganas de sobresalir dentro de su ámbito de trabajo, responsable, con buena presentación y buen trato para con los demás. Edad entre los 25 y 45 años.

Esta gerencia tiene dos empleados a su cargo a los que llamaremos SERVICIOS DE APOYO y serían los siguientes:

1. **CHOFER:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo masculino, la edad entre los 25 y 45 años, escolaridad mínima secundaria, con experiencia en el manejo de automóvil dentro y fuera de la ciudad, deberá tener también su licencia vigente y la disponibilidad de viajar.
2. **PERSONA DE LIMPIEZA Y MENSAJERIA:** este puesto deberá ocuparlo persona de sexo femenino, la edad entre los 25 y 45 años, escolaridad mínima secundaria. Sus actividades serán las de hacer el aseo de las oficinas de la empresa y realizar pagos, ya sea en el banco o en oficinas.

OBJETIVOS DEL GERENTE DE COMPRAS:

1. Realizar oportunamente las compras de material que se requiera al mejor precio del mercado para el taller o para las oficinas
2. Mantener el almacén dentro de los rangos autorizados para su fácil manejo.
3. Programación y realización de inventarios de almacén
4. Custodiar y actualizar el archivo general de la empresa y del personal.
5. Coordinar el programa de capacitación del personal.
6. Brindar el apoyo requerido por las otras gerencias por para el cumplimiento de sus responsabilidades.
7. Revisar que el personal cumpla ordenadamente con su horario de trabajo.
8. Realizar y entregar estados de cuenta de clientes.
9. Asegurarse de que el equipo de transporte cuente con el seguro adecuado.

RELACIONES INTERNAS: tiene que mantener una constante comunicación con la gerencia de servicios al cliente, gerencia de contabilidad y gerencia de producción.

RELACIONES EXTERNAS: con los proveedores de materia prima, con los clientes para solicitar los pagos que se encuentren pendientes, con organismos que proporcionen mano de obra y con instituciones de capacitación, es por eso que dentro del perfil se sugiere que sea una persona con buena presentación y buen trato con los demás, ya que muchas veces las personas externas a la empresa deben tratarse con demasiada delicadeza ya que no sabemos cual será su reacción ante nuestro trato.

TRATO ASCENDENTE: debe mantener informado al director general de todas las actividades de su competencia y coordinar sus llamadas y citas, ya que es su jefe inmediato superior.

TRATO DESCENDENTE: con el chofer y la persona de limpieza y mensajería, ya que será el encargado de informarle a cada uno de ellos sus actividades.

TRATO LATERAL: debe mantener una buena comunicación con la gerencia de contabilidad, para mantenerla informada de los cobros realizados y pendientes para poder mantener una contabilidad actualizada; con la gerencia de servicios al cliente para verificar los cobros que tengan pendientes los vendedores, y con la gerencia de producción para verificar que los trabajadores sean respetados, también en cuanto al pago de nominas, requerimientos de personal, como permisos, faltas o capacitación del mismo.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

DIARIAS:

- a) Conciliar y actualizar pedidos de la empresa.
- b) Actualizar el archivo central de la empresa.
- c) Actualizar las conciliaciones bancarias y el flujo de efectivo.
- d) Estar al tanto de las actividades que realizan tanto el chofer como la persona de limpieza.
- e) Tomar los recados y hacer las llamadas del director general.
- f) Revisar los cobros pendientes.
- g) Verificar si la empresa tiene pagos pendientes de realizar.
- h) Hacer los pedidos de material que se necesiten.
- i) Facturar los trabajos realizados.
- j) Todas aquellas que ordene el director general.

SEMANALES:

- a) Actualizar las existencias del almacén.
- b) Realizar los pagos a los proveedores que correspondan esa semana.
- c) Acuerdos pendientes con el director general.

MENSUALES:

- a) Evaluar los proveedores.
- b) Consultar varios proveedores para analizar los precios o nuevos productos.
- c) Presentar informes al director general.

GERENCIA DE CONTABILIDAD

PUESTO: GERENTE DE CONTABILIDAD

PERFIL: el puesto de esta gerencia deberá ser ocupado por una persona de sexo femenino o masculino con licenciatura en contabilidad o carrera afín, sin importar es estado civil de la misma. Con experiencia en el manejo de programas contables.

Deberá ser una persona con iniciativa y con ganas de sobresalir dentro de su ámbito de trabajo, responsable, con buena presentación y buen trato para con los demás.

OBJETIVOS DEL GERENTE DE CONTABILIDAD:

1. Mantener el registro actualizado diariamente de los movimientos de la empresa registrando cada operación en el programa contable.
2. Hacer los cálculos correspondientes para realizar la nomina de la empresa.
3. Realizar los cálculos para el pago provisional.
4. Realizar los pagos del IMSS e INFONAVIT.
5. Realizar estados financieros para entregárselos al director general de la empresa.
6. Brindar el apoyo requerido por las otras gerencias por para el cumplimiento de sus responsabilidades.
7. Recopilar correcta y oportunamente los documentos necesarios para el expediente de los trabajadores de la empresa.
8. Mantener el flujo de efectivo actualizado.
9. Conciliar las cuentas bancarias.
10. Encargarse de archivar en un lugar seguro las facturas de los activos fijos.
11. Realizar y entregar para que sean firmados los resguardos de los activos fijos.

RELACIONES INTERNAS: tiene que mantener una constante comunicación con la gerencia de compras y servicio de apoyo y con el director general.

TRATO ASCENDENTE: debe mantener informado al director general de todas las actividades de su gerencia, ya que es su jefe inmediato superior.

TRATO LATERAL: debe mantener una buena comunicación con la gerencia de administración, para mantenerla informada de los cobros realizados y pendientes para poder mantener una contabilidad actualizada, también respecto al llenado de facturas o actualizaciones fiscales en este tema.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

DIARIAS:

- a) Actualizar y/o registrar tanto los ingresos como los egresos de la empresa en el programa de cómputo.
- b) Todas aquellas que ordene la dirección general.

SEMANAL:

- a) Revisión de las tarjetas de asistencia de los trabajadores registrados en la nomina semanal.
- b) Registrar las faltas o retardos de los trabajadores para tomar las medidas pertinentes.
- c) Calculo de la nomina.
- d) Pago de la nomina.
- e) Acuerdos pendientes con el director general.

QUINCENAL:

- a) Revisión de las tarjetas de asistencia de los trabajadores registrados en la nomina quincenal.
- b) Registro de las faltas o retardos de los trabajadores para tomar las medidas pertinentes.
- c) Calculo de la nomina.
- d) Pago de la nomina.

MENSUAL:

- a) Pagos provisionales a la SHCP.
- b) Pago mensuales a la tesorería del estado.
- c) Pago mensual o bimestral de IMSS e INFONAVIT.
- d) Elaboración de los informes y presentación de los mismos ante el director general de la empresa.

ANUAL:

- a) Cierre anual de la contabilidad de la empresa.
- b) Elaboración y presentación de las declaraciones anuales.
- c) Renovación de la licencia municipal
- d) Se revisara detenidamente el funcionamiento de cada uno de los departamentos que conforman nuestra empresa en los aspectos: puntualidad de los trabajadores y desempeño de los mismos, puntualidad de los trabajos y calidad de estos, aprovechamiento de los materiales, la merma de los materiales y la razón de la misma, analizaremos también que proveedor fue el que nos atendió con los mas bajos costos. Todo esto para mejorar o corregir el punto que sea necesario.

CAPITULO III.

CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO

CATALOGO DE CUENTAS DE TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.

**AV. PERIODISMO #1965 FRACC. JARDINES DE TORREMOLINOS
C.P. 58190 MORELIA. MICHOACAN R.F.C. TGP9702208F6
REP. LEGAL CARLOS GALVES HERRERA**

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1100-000-000	ACTIVO CIRCULANTE
1100-100-000	CAJA
1100-100-100	CAJA CHICA OFICINA
1100-100-200	CAJA CHICA TALLER
1100-200-000	BANCOS
1100-200-100	BANAMEX CTA 143
1100-200-200	BANAMEX CTA 230
1100-300-000	FACTURACION CLIENTES
1100-400-000	DOCUMENTOS POR COBRAR
1100-500-000	IVA ACREDITABLE
1100-600-000	ANTICIPO A PROVEEDORES
1100-700-000	DEUDORES DIVERSOS
1100-700-001	CARLOS GALVEZ HERRERA
1100-700-002	CLAUDIA GALVEZ GARCIA
1100-700-003	MARTHA PAZ MAGAÑA
1100-700-004	PROMOTORA MEXICANA DE DESARROLLO
1100-700-005	ROSARIO GARCIA PAHUA
1100-700-006	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ
1100-700-007	DAVID ARAUJO DOMINGUEZ
1100-800-000	CREDITO AL SALARIO
1200-000-000	ACTIVO FIJO
1200-010-000	MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
1200-020-000	EQUIPO DE TRANSPORTE
1200-030-000	EQUIPO DE COMPUTO
1200-040-000	MAQUINARIA
1200-090-000	OTROS ACTIVOS FIJOS
1200-100-000	DEPRECIACIONES
1200-100-010	DEPREC MOB Y EQ DE OFICINA
1200-100-020	DEPREC ACUM DE EQ DE TRANSPORTE
1200-100-030	DEPREC ACUM DE EQ DE COMPUTO
1200-100-040	DEPREC ACUM DE MAQUINARIA
1200-100-090	DEPREC ACUM DE OTROS ACTIVOS FIJOS
1300-000-000	ACTIVO DIFERIDO

1300-100-000	GASTOS DE INSTALACION Y ADAPTACION
2100-000-000	<i>PASIVO A CORTO PLAZO</i>
2100-100-000	PROVEEDORES
2100-200-000	ACREEDORES DIVERSOS
2100-200-010	CARLOS GALVEZ HERRERA
2100-200-020	PROMOTORA MEXICANA DE DESARROLLO
2100-200-030	C.P. JOAQUIN MENDOZA MORENO
2100-200-040	TOYOTA SERVICES DE MEXICO
2100-200-060	DAIMLER CHRYSLER SERVICES
2100-300-000	IMPUESTOS POR PAGAR
2100-400-000	RETENCIONES
2100-400-010	ISR
2100-400-020	RET 10% IVA HONORARIOS
2100-400-030	RET 10% ISR HONORARIOS
2100-400-040	RET 10% IVA ARRENDAMIENTO
2100-400-050	RET 10% ISR ARRENDAMIENTO
2100-500-000	IVA TRASLADADO
2200-000-000	<i>PASIVO A LARGO PLAZO</i>
2200-100-000	ACREEDORES BANCARIOS
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL
3100-100-000	CARLOS GALVEZ HERRERA
3100-200-000	LETICIA GALVEZ HERRERA
3100-900-000	APORTACIONES POR CAPITALIZAR
3200-000-000	UTILIDAD O PERDIDA ACUMUL.
3200-000-001	RESULTADOS 1997
3200-000-002	RESULTADOS 1998
3200-000-003	RESULTADOS 1999
3200-000-004	RESULTADOS 2000
3200-000-005	RESULTADOS 2001
3200-000-006	RESULTADOS 2002
3200-000-007	RESULTADOS 2003
3200-000-008	RESULTADOS 2004
3200-000-009	RESULTADOS 2005
4000-000-000	INGRESOS
4000-100-000	FACTURACION
4000-900-000	OTROS INGRESOS
5100-000-000	<i>GASTOS DE PRODUCCION</i>
5100-100-000	INSUMOS
5100-100-001	PAPEL
5100-100-002	LAMINAS
5100-100-003	TINTAS
5100-100-004	PELICULAS
5100-100-099	INSUMOS VARIOS
5100-200-000	GASTOS POR MAQUILAS
5100-200-001	IMPRESOS
5100-200-002	NEGATIVOS
5100-200-003	LONAS
5100-200-004	SUAJES
5100-200-099	MAQUILAS VARIAS

5200-000-000	<i>GASTOS DE VENTA</i>
5200-100-000	SUELDOS
5200-100-001	MARTHA ALICIA PAZ MAGAÑA
5200-100-002	QUIAUHXOCHITL GONZALEZ ORIZA
5200-100-003	ANA GUADALUPE TALAVERA RUIZ
5200-100-020	HORAS EXTRA
5200-100-030	AYUDA DE DESPENSA
5200-100-040	VACACIONES
5200-100-050	PRIMA VACACIONAL
5200-100-060	AGUINALDO
5200-100-070	PTU
5200-100-080	OTROS GASTOS DE PERSONAL
5200-200-000	SERVICIOS VENTAS
5200-200-001	ENERGIA ELECTRICA
5200-200-002	AGUA
5200-200-003	ALARMA
5200-200-004	FLETES
5200-200-005	OTROS SERVICIOS
5200-300-000	SERVICIOS DE COMUNICACION VENTAS
5200-300-001	TELEFONOS
5200-300-002	CELULARES
5200-300-003	INTERNET
5200-300-004	TARJETAS DE TELEFONO
5200-300-099	OTROS SERV DE COMUNICACION
5200-400-000	GASTOS GENERALES VENTAS
5200-400-001	PAPELERIA
5200-400-002	COPIAS
5200-400-003	PRODUCTOS DE LIMPIEZA
5200-400-004	PUBLICIDAD
5200-400-005	MENSAJERIA Y PAQUETERIA
5200-400-006	UNIFORMES
5200-400-099	OTROS GTOS GENERALES VENTAS
5200-500-000	SERVICIOS DE TRANSPORTE VENTAS
5200-500-001	MANTENIMIENTOS
5200-500-002	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5200-500-003	CASSETAS Y PEAJES
5200-500-004	TENENCIAS
5200-500-005	SEGUROS DE VEHICULOS
5200-500-099	OTROS SERV. DE EQ. DE TRANSP.
5200-600-000	GASTOS DE VIAJE VENTAS
5200-600-001	HOTEL
5200-600-002	COMIDAS
5200-600-003	BOLETOS DE AVION O AUTOBUS
5200-600-099	OTROS GTOS DE VIAJE VENTAS
5300-000-000	<i>GASTOS DE ADMINISTRACION</i>
5300-100-000	SUELDOS
5300-100-001	CARLOS GALVEZ HERRERA
5300-100-002	MARIO F. HERNANDEZ VILLASEÑOR
5300-100-003	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ

5300-100-004	JAVIER TRUJILLO SIFUENTES
5300-100-005	ROBERTO BOTELLO RIOS
5300-100-006	ARTURO HERNANDEZ ABREGO
5300-100-007	DAVID ARAUJO DOMINGUEZ
5300-100-008	DULCE MARGARITA HERNANDEZ CORTES
5300-100-009	CLAUDIA GALVEZ GARCIA
5300-100-010	ROSARIO GARCIA PAHUA
5300-100-011	JOSE HERACLIO ANDRADE MARROQUIN
5300-100-030	HORAS EXTRA
5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA
5300-100-050	VACACIONES
5300-100-060	PRIMA VACACIONAL
5300-100-070	AGUINALDO
5300-100-080	PTU
5300-200-000	SERVICIOS ADMINISTRACION
5300-200-001	ENERGIA ELECTRICA
5300-200-002	AGUA
5300-200-003	ALARMA
5300-200-004	FLETES
5300-200-099	OTROS SERV. DE ADMINISTRACION
5300-300-000	SERVICIOS DE COMUNICAC. ADMINISTRACION
5300-300-001	TELEFONO
5300-300-002	CELULARES
5300-300-003	INTERNET
5300-300-004	TARJETAS DE TELEFONO
5300-400-000	GASTOS GENERALES ADMINISTRACION
5300-400-001	PAPELERIA
5300-400-002	COPIAS
5300-400-003	PRODUCTOS DE LIMPIEZA
5300-400-004	MENSAJERIA Y PAQUETERIA
5300-400-005	PROMOCIONES
5300-400-099	OTROS GTOS GENERALES DE ADMON
5300-500-000	SERV DE EQ. DE TRANS. ADMINISTRACION
5300-500-001	MANTENIMIENTO
5300-500-002	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5300-500-003	SEGUROS DE VEHICULO
5400-000-000	GASTOS GENERALES VARIOS
5400-000-001	PUBLICIDAD
5400-000-002	ARTS DE FERRETERIA
5400-000-003	ARTS DE TLAPALERIA
5400-000-004	DONATIVOS
5400-000-005	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5450-000-000	HONORARIOS
5460-000-000	ASESORIAS
5460-100-000	ASESORIAS TECNICAS
5460-200-000	ASESORIAS CONTABLES
5460-300-000	ASESORIAS LEGALES
5470-000-000	ARRENDAMIENTO
5470-100-000	MAQUINARIA

5470-200-000	OFICINAS
5470-300-000	LOCALES DE IMPRENTA
5480-000-000	MANTENIMIENTOS GENERALES
5480-100-000	MTTO. MOB. Y EQ. DE OFICINA
5480-200-000	MTTO. DE COMPUTO
5480-300-000	MTTO. DE MAQUINARIA
5480-400-000	MTTO. DE OFICINAS
5490-000-000	IMPUESTOS
5490-000-010	2% S/NOMINA
5500-000-000	DEPRECIACIONES
5500-100-000	DEPREC DE MOB Y EQ. DE OFICINA
5500-200-000	DEPREC MOB. Y EQ. DE COMPUTO
5500-300-000	DEPREC. EQ. DE COMPUTO
5500-400-000	DEPREC. MAQUINARIA
5500-500-000	DEPREC. DE OTROS ACTIVOS FIJOS
5600-000-000	GASTOS Y PRODS. FINANCIEROS
5600-100-000	GASTOS FINANCIEROS
5600-200-000	PRODUCTOS FINANCIEROS
5700-000-000	GASTOS NO DEDUCIBLES
5700-100-000	TAXIS, COMBIS Y PROPINAS
5700-200-000	AGUA DE GARRAFON
5700-300-000	COMIDAS
5700-900-000	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

1100-100-000 CAJA:

SE CARGA:

- Al inicio del ejercicio del importe que deposita en la caja de la empresa llamado fondo fijo, para cubrir los gastos menores que surjan tanto en la oficina o el taller.

SE ABONA:

- De los pagos de gastos menores (propinas, pasajes, agua para tomar, etc.) que se efectúen tanto en la oficina como en el taller.

SU SALDO:

- Es deudor y representa la diferencia entre los depósitos y gastos menores que se realizan como fondo fijo, tanto de caja chica de oficina como caja chica de taller.

1100-200-000 BANCOS:

SE CARGA:

- Al inicio del ejercicio por el importe del saldo del ejercicio anterior de las cuentas inscritas en Banamex con terminaciones en 143 y 230.
- La cta. de 230 de los todos aquellos ingresos que tiene nuestra empresa ya sea en efectivo o cheque que se realizan por el concepto de facturación.
- La cta. 143 de todos aquellos depósitos que se realicen de la cta. 230 para pagar todo tipo de gastos que realice la empresa.

SE ABONA:

- En la cta. 230 durante el ejercicio, de las salidas de dinero que se van directamente a la cta. 143 que es la que se encarga de los pagos de la empresa y de las comisiones bancarias ya sea por cheques incobrables o por comisiones de uso de cuenta.

SU SALDO:

- Es deudor y representa la diferencia entre los ingresos y los egresos que manejan tanto las cuentas 230 y 143. Se ubica en el activo circulante en el balance general.

1100-300-000 FACTURACION CLIENTES:

SE CARGA:

- Al inicio del ejercicio de las ventas de mercancías pendientes de cobro.
- Durante el ejercicio del valor de las ventas de mercancías efectuadas a crédito.

SE ABONA:

- Durante el ejercicio del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados por los clientes, del valor de las mercancías devueltas por los clientes o del valor de las rebajas concedidas a los clientes.
- Al terminar el ejercicio del valor de las cuentas que se consideren incobrables.
- Del valor de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- Es deudor y expresa el valor de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro. Aparece en el balance general en el rubro de activo circulante.

1100-400-000 DOCUMENTOS POR COBRAR:

SE CARGA:

- Al principio del ejercicio del valor nominal de los documentos pendientes de cobro.
- Durante el ejercicio del valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor de la empresa.

SE ABONA:

- Durante el ejercicio del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la empresa.
- Al terminar el ejercicio del valor nominal de los documentos que se consideran incobrables.
- Del valor de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- Es deudor y expresa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro. Aparece en el balance general en el grupo de activo circulante.

1100-500-000 IVA ACREDITABLE:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio del importe del impuesto a valor agregado que pagamos al realizar una compra o gasto especificado en una factura a cargo de la empresa.
- Del IVA que pagamos por operaciones bancarias como comisiones.

SE ABONA:

- Durante el ejercicio por las devoluciones o rebajas sobre compras que se le otorguen a la empresa.
- De la disminución del entero del IVA que se le resta al IVA trasladado para efectuar el pago (si este fuera el caso), a las autoridades encargadas del cobro.

SU SALDO:

- Es de naturaleza deudora, se encuentra en el grupo del activo circulante.

1100-600-000 ANTICIPO A PROVEEDORES:

SE CARGA:

- Por el importe del saldo al inicio del ejercicio.
- Por el importe parcial concedido a proveedores a cuenta del importe total de los artículos o servicios que proporcionará.

SE ABONA:

- Por la aplicación del pago total o parcial al proveedor para finiquitar su obligación de entregar parcial o totalmente los artículos o servicios requeridos.

SU SALDO:

- Representa el importe de los anticipos a proveedores.

1100-700-000 DEUDORES DIVERSOS:

SE CARGA:

- Por el importe del saldo al inicio del ejercicio.
- Durante el ejercicio por el importe de los préstamos que se efectúan a los trabajadores, funcionarios o personas ajenas a la empresa.

SE ABONA:

- Durante el ejercicio por el pago total o parcial de los créditos a los trabajadores, funcionarios o personas ajenas a la empresa.
- Al terminar el ejercicio del valor de las cuentas que se consideren incobrables y del valor de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- Es de naturaleza deudora y expresa el valor de las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores. Aparece en el balance general en el grupo del activo circulante.

1100-800-000 CREDITO AL SALARIO:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio del importe que da la suma de las cantidades que se le pagan a los trabajadores, siempre y cuando el cálculo de cada uno de ellos así lo indique.

SE ABONA:

- Al finalizar el ejercicio del saldo total para saldar la cuenta.

SU SALDO:

- Su saldo es deudor y se presenta en el activo circulante del balance general.

1200-010-000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:

SE CARGA:

- Por el importe del saldo al inicio.
- Por las adquisiciones que se realicen en el transcurso del ejercicio.

SE ABONA:

- Por el importe de las ventas y bajas por diferentes conceptos se realice con el equipo de transporte.
- Por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio.

SU SALDO:

- Su saldo es deudor y representa el total de mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en existencia.

1200-020-000 EQUIPO DE TRANSPORTE:

SE CARGA:

- Por el importe del saldo al inicio.
- Por las adquisiciones que se realicen en el transcurso del ejercicio.

SE ABONA:

- Por el importe de las ventas y bajas por diferentes conceptos se realice con el equipo de transporte.
- Por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio.

SU SALDO:

- Su saldo es deudor y representa el total del equipo de transporte en que se ha invertido.

1200-030-000 EQUIPO DE CÓMPUTO:

SE CARGA:

- Por el importe del saldo al inicio.
- Por las adquisiciones que se realicen en el transcurso del ejercicio.

SE ABONA:

- Por el importe de las ventas y bajas por diferentes conceptos de la maquinaria y equipo.
- Por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio.

SU SALDO:

- Su saldo es deudor y representa el total del equipo de cómputo en que se ha invertido.

1200-050-000 MAQUINARIA:

SE CARGA:

- Por el importe del saldo al inicio.
- Por las adquisiciones que se realicen en el transcurso del ejercicio.

SE ABONA:

- Por el importe de las ventas y bajas por diferentes conceptos de la maquinaria y equipo.
- Por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio.

SU SALDO:

- Su saldo es deudor y representa el total de la maquinaria en que se ha invertido.

1200-090-000 OTROS ACTIVOS FIJOS:

SE CARGA:

- Por el importe del saldo al inicio del ejercicio.
- Por las adquisiciones que se realicen en el transcurso del ejercicio.

SE ABONA:

- Por el importe de las ventas y bajas por diferentes conceptos de otros activos fijos
- Por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio.

SU SALDO:

- Su saldo es deudor y representa el total de otros activos fijos en que se ha invertido.

1300-100-000 GASTOS DE INSTALACION Y ADAPTACION:

SE CARGA:

- Al principiar del ejercicio del importe pagado por el concepto de adaptaciones, mejoras o instalaciones, etc., hechas para acondicionar las oficinas o el taller de la empresa.
- Durante el ejercicio del valor de nuevas adaptaciones, mejoras, etc. que se lleven a cabo.

SE ABONA:

- Del valor de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- El saldo de la cuenta es deudor y representa el importe total pagado por las adiciones y mejoras que se realicen en la empresa, efectuados para mejorar o acondicionar el lugar aparece en el balance general en el grupo de activo diferido.

2100-100-000 PROVEEDORES:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio de los pagos efectuados a nuestros proveedores por nuestras compras a crédito a nuestros proveedores.
- Del valor de las mercancías devueltas a los proveedores.
- Del valor de las rebajas concedidas por los proveedores.
- Al terminar el ejercicio del importe de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- Al inicio del ejercicio por las compras de mercancías realizadas a crédito pendientes de pago.
- Durante el ejercicio del valor de las compras de mercancías efectuadas a crédito.

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el valor de los adeudos pendientes de cubrir por las compras de mercancía realizadas a crédito y que estén pendientes de pago. Aparece en el balance general en el grupo del pasivo circulante.

2100-200-000 ACREEDORES DIVERSOS:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores.
- Del valor de los descuentos concedidos por los acreedores.
- Al terminar el ejercicio del valor de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- Al iniciar el ejercicio del importe que se deba por un concepto diferente al de la compra de mercancías; es decir al recibir un préstamo, al comprar mobiliario, maquinaria, equipo de computo o equipo de transporte.
- Durante el ejercicio, del valor de las cantidades que por concepto anterior se quedan a deber a terceras personas.

SU SALDO:

- Es una cuenta de naturaleza acreedora y expresa el valor de los adeudos que por conceptos distintos a la compra de mercancías, se deben a terceras personas. Aparece en el balance general en el grupo de pasivo circulante.

2100-300-000 IMPUESTOS POR PAGAR:

SE CARGA:

- Cuando se paga total o parcialmente los impuestos generados o causados que no habían sido cubiertos en la fecha de su vencimiento en que debían pagarse, entre ellos se pueden citar la cuota patronal del seguro social, la cuota de seguro de retiro (SAR), la cuota del fondo nacional de vivienda (INFONAVIT), el impuesto sobre nominas, etc.

SE ABONA:

- De los impuestos que no se pagan puntualmente en la fecha de su vencimiento.

SU SALDO:

- Es una cuenta de pasivo y representa la cantidad a que asciende la obligación de pagar impuestos o cuotas a cargo de la empresa aun no cubiertas.

2100-400-000 RETENCIONES:

SE CARGA:

- Por el valor nominal de las retenciones pagadas.

SE ABONA:

- Por el valor nominal de las retenciones pendientes de pago al iniciar el ejercicio.
- Por el importe de las retenciones del periodo.

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa las obligaciones pendientes de liquidar.

2100-500-000 IVA TRASLADADO:

SE CARGA:

- Del importe total que pagamos a la oficina de administración tributaria.
- Del importe que se obtiene en el momento que la empresa realiza una operación de devolución o rebaja sobre ventas.

SE ABONA:

- Del importe total que cobra la empresa cuando factura un ingreso por venta de productos o servicios.

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe de Impuesto al valor agregado que se le traslada a la empresa por concepto de ingresos facturados.

2200-100-000 ACREEDORES BANCARIOS:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio del valor de los pagos que se vayan haciendo a cuenta o en liquidación de los préstamos bancarios.
- Al terminar el ejercicio, del valor de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- Al iniciar el ejercicio del valor de los préstamos pendientes de pago ante una institución bancaria.
- Durante el ejercicio del valor de los nuevos préstamos bancarios que se obtengan.

SU SALDO:

- Es acreedor y expresa el valor de los préstamos bancarios pendientes de pago. Aparece en el balance general en el grupo del pasivo fijo.

3100-100-000 CAPITAL SOCIAL:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio del valor de los retiros de capital que haga el propietario.
- Al terminar el ejercicio del valor de la pérdida neta.
- Del valor de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- Al inicio del ejercicio del valor de la diferencia entre el activo y el pasivo.
- Durante el ejercicio del valor de las nuevas aportaciones de capital que efectúen los socios.
- Al terminar el ejercicio del valor de la utilidad neta.

SU SALDO

- El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor del capital invertido por los socios y debe ser igual al capital que arroje el balance general.

3200-000-000 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO:

SE CARGA:

- Al terminar el ejercicio del valor del saldo de la cuenta de ingresos, cuando sea deudor.
- Del valor del saldo de la cuenta de insumos de producción.
- Del valor del saldo de la cuenta de gastos de venta.
- Del valor del saldo de la cuenta de gastos de administración.
- Del valor del saldo de la cuenta de otros gastos y productos cuando sea deudor.
- Del valor de su saldo cuando sea acreedor con abono a cuenta de capital para saldarla.

SE ABONA:

- Al terminar el ejercicio del valor del saldo de la cuenta de ingresos cuando sea acreedor.
- Del valor del saldo de la cuenta de gastos y productos financieros, cuando sea acreedor,
- Del valor de su saldo, cuando sea deudor, con cargo a la cuenta de capital, para saldarla.

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor y debe ser igual a la utilidad o pérdida neta que arroje el estado de pérdidas y ganancias.

4000-000-000 INGRESOS:

SE CARGA:

- Del importe de las devoluciones que obtengamos provenientes de la venta y facturación de nuestros productos o servicios o por otros ingresos.

SE ABONA:

- Del importe total del ingreso facturado ya sea por un producto, un servicio o cualquier otro concepto.

SU SALDO:

- Es de naturaleza acreedora y representa el ingreso total facturado obtenido por la empresa por un producto, un servicio u otro concepto.

5100-000-000 GASTOS DE PRODUCCION:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio del importe total de los gastos realizados por los **insumos** que utiliza la empresa, mismos que son: papel, láminas, tintas, películas e insumos varios. Y también por los **gastos de maquilas** que son: impresos, negativos, lonas, suajes y maquilas varias.

SE ABONA:

- Durante el ejercicio del importe total o parcial de alguna devolución que realice la empresa del gasto por cualquier concepto arriba mencionado.
- Del importe de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe total de los gastos realizados, tanto de insumos como de gastos de maquilas en el periodo

5200-000-000 GASTOS DE VENTA:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio de los gastos pagados por departamento de ventas y que están relacionados exclusivamente con la acción de vender, mismos gastos que dividen respectivamente en: **sueldos**: sueldos a los empleados del depto. de ventas, horas extras, ayuda de despensa, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, etc. **Servicios de ventas**: energía eléctrica, agua, alarma, fletes, etc. **Servicios de comunicación ventas**: teléfonos, celulares Internet, etc. **Gastos generales ventas**: papelería, copias, productos de limpieza, etc. **Servicios de transporte ventas**: mantenimientos, combustibles y lubricantes, casetas y peajes, etc.

SE ABONA:

- Del valor del importe de algunos de los conceptos anteriormente mencionados que por alguna razón sea devuelto.

SU SALDO:

- Su saldo de esta cuenta es deudor y se expresa en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de ventas.

5300-300-000 GASTOS DE ADMINISTRACION:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio de los gastos pagados para el uso exclusivo de gastos de administración, mismos gastos que dividen respectivamente en: **sueldos**: sueldos a los empleados del depto. de administración, horas extras ayuda de despensa, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, etc. **Servicios de administración**: energía eléctrica, agua, alarma, fletes, etc. **Servicios de comunicación Administración**: teléfonos, celulares Internet, etc. **Gastos generales Administración**: papelería, copias, productos de limpieza, etc. **Servicios de transporte administración**: mantenimientos, combustibles y lubricantes, casetas y peajes, etc.

SE ABONA:

- Del valor del importe que por alguna razón sea devuelto por algún concepto de los arriba mencionados.

SU SALDO:

- Su saldo de esta cuenta es deudor y se expresa en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de Administración.

5400-000-000 GASTOS GENERALES VARIOS:

SE CARGA:

- Al iniciar el ejercicio del importe pagado por el uso de varios servicios utilizados ya sea por el departamento de ventas o por departamento de administración en la empresa, como son: energía eléctrica, agua potable, alarmas, fletes, uniformes y otros gastos menores.

SE ABONA:

- Al finalizar el ejercicio del importe de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- El saldo de la cuenta es deudor y representa el importe total pagado por los servicios pagados por la empresa, los cuales hayan sido usados tanto por el departamento de ventas o por el departamento de administración.

5450-000-000 HONORARIOS:

SE CARGA:

- Del importe total de los honorarios que la empresa pague por cualquier concepto ya sea por servicios profesionistas, técnicos, etc.

SE ABONA:

- Al terminar el ejercicio del valor de su saldo con cargo a la cuenta de perdidas y ganancias.

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta es deudor y se expresa en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de operación.

5460-000-000 ASESORIAS:

SE CARGA:

- Del importe total pagado por el concepto de asesorías contables o técnicas contratadas para los trabajadores de la empresa sea cual sea su cargo.

SE ABONA:

- Al terminar el ejercicio del valor de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta es deudor y se expresa en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de operación.

5470-000-000 ARRENDAMIENTOS:

SE CARGA:

- Del importe total pagado por el concepto del arrendamiento de la bodega en la cual se encuentra establecido el taller de imprenta de la empresa en av. Periodismo #1965 Fracc. Jardines de Torremolinos, de esta ciudad de Morelia.

SE ABONA:

- Al terminar el ejercicio del valor de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta es deudor y se expresa en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de operación.

5480-000-000 MANTENIMIENTOS GENERALES:

SE CARGA:

- Del importe pagado por el concepto de mantenimientos, ya sea al equipo de oficina, del equipo de cómputo, o de la maquinaria pertenecientes a la empresa.

SE ABONA:

- Al terminar el ejercicio del precio del costo del mantenimiento que se les de al equipo de oficina, de computo y maquinaria de la empresa.
- Del valor de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- El saldo de la cuenta es deudor y representa el importe total pagado por los mantenimientos pagados por la empresa.

5490-000-000 IMPUESTOS:

SE CARGA:

- Del importe pagado por el concepto del impuesto del 2% sobre nomina y que se realiza mensualmente

SE ABONA:

- Del valor de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- El saldo de la cuenta es deudor y representa el importe total pagado por los impuestos pagados por la empresa.

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS:

SE CARGA:

- Durante el ejercicio del valor de los intereses pagados
- Al terminar el ejercicio del valor de los intereses pendientes de pago a cargo de la empresa.
- Del valor de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio.

SE ABONA:

- Durante el ejercicio del valor de los intereses cobrados.
- Al terminar el ejercicio del valor de su saldo, cuando sea deudor, con cargo a la cuenta de utilidad o pérdida del ejercicio

SU SALDO:

- El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor y aparece en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de operación.

5700-000-000 GASTOS NO DEDUCIBLES:

SE CARGA:

- Al principiar el ejercicio del valor de los pagos efectuados por conceptos no deducibles como son: propinas, pasajes, agua de garrafón, etc.
- Durante el ejercicio del valor de los nuevos pagos que por conceptos similares a los anteriores, se vayan haciendo.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo para saldarla.

SU SALDO:

- Es deudor y representa el valor de los gastos no deducibles efectuados durante el ejercicio.

CAPITULO IV.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

A partir de implementar el control interno en TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V. será para nosotros una herramienta imprescindible ya que en la practica diaria será muy fácil darnos cuenta de que el hecho de trabajar dentro de un control interno la empresa misma tiene un desarrollo integral, los trabajadores se desarrollaran dentro de un esquema mas ordenado, ya que los gerentes tendrán ahora las reglas mas claros para implementar y es seguro que todo puede apreciarse de una manera mas transparente y eficiente.

Con la implementación del control interno hemos encontrado más organización y coordinación en todos los métodos y procedimientos de la empresa. Asimismo será mas fácil obtener información financiera, contable y administrativa que ayude a localizar errores o desviaciones, por robo o malversaciones, detectar el mal uso o desperdicio de bienes materiales y humanos, detectar el grado de eficiencia del personal en el desempeño de su trabajo y el cumplimiento de la ejecución del mismo.

Como podemos observar la importancia del control interno es preponderante, de tal manera que su estudio y evaluación periódica es fundamental y necesaria para el desarrollo y crecimiento de nuestra empresa.

Es por eso que como conclusión e implementando el Control Interno se presenta un mes del ejercicio de la empresa:

**TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.
CONTABILIDAD DEL MES DE MARZO DEL EJERCICIO 2006**

POLIZAS DE MARZO DEL 2006.

01/MAR/2006 Ingresos 1 ING. SEG. FACT 4927 POR IMPRESIONES DIGITALES

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	12,847.93	
2	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,675.81
3	4000-100-000	FACTURACION		11,172.12
		Total póliza:	12,847.93	12,847.93

01/MAR/2006 Ingresos 2 ING. SEG FACT 4928 POR IMPRESION DE BOLANTES

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	745.00	
2	4000-100-000	FACTURACION		647.83
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		97.17
		Total póliza:	745.00	745.00

02/MAR/2006 Ingresos 3 ING. SEG FACT 4929 POR IMPRESION DE TARJ. DE

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	2,425.62	
2	4000-100-000	FACTURACION		2,109.24
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		316.38
		Total póliza:	2,425.62	2,425.62

02/MAR/2006 Ingresos 4 ING. SEG FACT 4930 POR POSTERS DE IMPRESION D

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	8,749.52	
2	4000-100-000	FACTURACION		7,608.28
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,141.24
		Total póliza:	8,749.52	8,749.52

05/MAR/2006 Ingresos 5 ING. SEG FACT 4931 POR IMP. DE 800 REGLAMENTO

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	8,446.75	
2	4000-100-000	FACTURACION		7,345.00
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,101.75
		Total póliza:	8,446.75	8,446.75

05/MAR/2006 Ingresos 6 ING. SEG FACT 4932 POR CARATULAS P/ CD Y TARJ

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	9,960.40	
2	4000-100-000	FACTURACION		8,661.22
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,299.18
		Total póliza:	9,960.40	9,960.40

06/MAR/2006 Ingresos 7 ING. SEG FACT 4933 POR TRIPTICOS P/VALENZUELA

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	19,480.14	
2	4000-100-000	FACTURACION		16,939.25
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		2,540.89
		Total póliza:	19,480.14	19,480.14

06/MAR/2006 Ingresos 8 ING. SEG FACT 4934 POR FOLLETOS P/ TEC DE MOR

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	4,970.40	
2	4000-100-000	FACTURACION		4,322.09
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		648.31
		Total póliza:	4,970.40	4,970.40

07/MAR/2006 Ingresos 9 ING. SEG FACT 4935 POR CILINDROS DE PLASTICOS

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	14,486.57	
2	4000-100-000	FACTURACION		12,597.02
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,889.55
		Total póliza:	14,486.57	14,486.57

07/MAR/2006 Ingresos 10 ING. SEG FACT 4936 POR IMPRESION DE REVISTA

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	10,235.00	
2	4000-100-000	FACTURACION		8,900.00
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,335.00
Total póliza:			10,235.00	10,235.00

10/MAR/2006 Ingresos 11 ING. SEG FACT 4937 POR VARIOS TRABAJOS P/GOB

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	1,649.87	
2	4000-100-000	FACTURACION		1,434.67
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		215.20
Total póliza:			1,649.87	1,649.87

10/MAR/2006 Ingresos 12 ING. SEG FACT 4938 POR 1000 REVISTAS DE RESEÑA

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	31,050.00	
2	4000-100-000	FACTURACION		26,999.99
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		4,050.01
Total póliza:			31,050.00	31,050.00

10/MAR/2006 Ingresos 13 ING. SEG FACT 4939 POR LONAS EN IMPRESION COL

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	6,940.00	
2	4000-100-000	FACTURACION		6,034.78
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		905.22
Total póliza:			6,940.00	6,940.00

11/MAR/2006 Ingresos 14 ING. SEG FACT 4940 POR FOLLETOS A MEDIA CARTA

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	4,650.39	
2	4000-100-000	FACTURACION		4,043.82
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		606.57
Total póliza:			4,650.39	4,650.39

11/MAR/2006 Ingresos 15 ING. SEG FACT 4941 POR REVISTAS ROSALVA

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	10,500.00	
2	4000-100-000	FACTURACION		9,130.44
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,369.56
Total póliza:			10,500.00	10,500.00

11/MAR/2006 Ingresos 16 ING. SEG FACT 4942 POR TARJ DE PRESENTACION

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	1,780.57	
2	4000-100-000	FACTURACION		1,548.32
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		232.25
Total póliza:			1,780.57	1,780.57

14/MAR/2006 Ingresos 17 ING. SEG FACT 4943 POR ANTICIPO DEL DE ELAB

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	19,300.00	
2	4000-100-000	FACTURACION		16,782.60
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		2,517.40
Total póliza:			19,300.00	19,300.00

17/MAR/2006 Ingresos 18 ING. SEG FACT 4944 POR VARIOS TRAB DE IMPRESI

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	19,982.00	
2	4000-100-000	FACTURACION		17,375.65
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		2,606.35
Total póliza:			19,982.00	19,982.00

17/MAR/2006 Ingresos 19 ING. SEG FACT 4945 POR IMPRESIONES DIGITALES

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	6,594.71	
2	4000-100-000	FACTURACION		5,734.53
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		860.18
Total póliza:			6,594.71	6,594.71

18/MAR/2006 Ingresos 20 ING. SEG FACT 4946 POR POR DIPTICOS Y BOLANTES

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	16,547.82	
2	4000-100-000	FACTURACION		14,389.40
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		2,158.42
		Total póliza:	16,547.82	16,547.82

19/MAR/2006 Ingresos 21 ING. SEG FACT 4947 POR LONA SELEC/COLOR PARA

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	7,640.00	
2	4000-100-000	FACTURACION		6,643.48
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		996.52
		Total póliza:	7,640.00	7,640.00

25/MAR/2006 Ingresos 22 ING. SEG FACT 4948 POR VARIAS IMPRESIONES PARA

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	8,396.54	
2	4000-100-000	FACTURACION		7,301.34
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,095.20
		Total póliza:	8,396.54	8,396.54

27/MAR/2006 Ingresos 23 ING. SEG FACT 4949 POR IMPRESION DE LONAS SEL

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	42,698.20	
2	4000-100-000	FACTURACION		37,128.86
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		5,569.34
		Total póliza:	42,698.20	42,698.20

28/MAR/2006 Ingresos 24 ING. SEG. FACT 4950 POR IMPRESIONES DIGI

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	17,524.27	
2	4000-100-000	FACTURACION		15,238.50
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		2,285.77
		Total póliza:	17,524.27	17,524.27

29/MAR/2006 Ingresos 25 ING. SEG FACT 4951 POR POSTERS DE IMPRESION DIG.

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	8,697.22	
2	4000-100-000	FACTURACION		7,562.80
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		1,134.42
Total póliza:			8,697.22	8,697.22

30/MAR/2006 Ingresos 26 ING. SEG FACT 4952 POR IMPRESION DE CAMISETAS

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	18,477.31	
2	4000-100-000	FACTURACION		16,067.22
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		2,410.09
Total póliza:			18,477.31	18,477.31

30/MAR/2006 Ingresos 27 ING. SEG FACT 4953 POR IMPRESION DE POSTERS

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	42,880.93	
2	4000-100-000	FACTURACION		37,287.76
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		5,593.17
Total póliza:			42,880.93	42,880.93

31/MAR/2006 Ingresos 28 ING. SEG FACT 4954 POR IMPRESION EN LAPICEROS

1	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	4,748.11	
2	4000-100-000	FACTURACION		4,128.79
3	2100-500-000	IVA TRASLADADO		619.32
Total póliza:			4,748.11	4,748.11

TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.
Pólizas de Egresos del 01/03/2006 al 31/03/2006

01/MAR/2006 Egresos 1 CH 9542 PAGO A DAGLI FACT 98746 POR COMPRA DE			
1	5100-100-002	LAMINAS	3,580.90
2	5100-100-003	TINTAS	6,980.62
3	5100-100-004	PELICULAS	2,890.61
4	5100-100-099	INSUMOS VARIOS	412.71
5	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	2,079.73
6	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	15,944.57
Total póliza:			15,944.57
			15,944.57

01/MAR/2006 Egresos 2 CH 9543 COMPRA DE PAPEL EN LUMEN			
1	5100-100-001	PAPEL	4,755.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	713.25
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	5,468.25
Total póliza:			5,468.25
			5,468.25

02/MAR/2006 Egresos 3 CH 9544 PAGO DE NEGATIVOS A SERVICIOS GRAF.			
1	5100-200-002	NEGATIVOS	3,325.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	498.75
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	3,823.75
Total póliza:			3,823.75
			3,823.75

02/MAR/2006 Egresos 4 CH 9545 PAGO DE MENSUALIDAD DE TOYOTA CAMBRY			
1	2100-200-040	TOYOTA SERVICES	9,721.70
2	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	9,721.70
Total póliza:			9,721.70
			9,721.70

02/MAR/2006 Egresos 5 CH 9546 PAGO DE COMIDAS POR PROMOCION			
1	5700-300-000	COMIDAS	2,145.90
2	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	2,145.90
Total póliza:			2,145.90
			2,145.90

03/MAR/2006 Egresos 6 PAGO EN EFECTIVO POR GASTOS EN OFICINA			
1	5700-200-000	AGUA DE GARRAFON	54.00
2	5300-300-004	TARJETAS DE TELEFONO	260.87
3	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	39.13
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	354.00
Total póliza:			354.00
			354.00

03/MAR/2006 Egresos 7 CH 9547 VARIOS IMPRESOS EN LUMEN			
1	5100-200-001	IMPRESOS	2,362.40
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	354.36
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	2,716.76
Total póliza:			2,716.76
			2,716.76

04/MAR/2006 Egresos 8 CH 9548 PAGO SUELDO A DEPTO DE LIMPIEZA			
1	5300-100-010	ROSARIO GARCIA PAHUA	385.00
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	90.60
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	95.00
4	1100-700-005	ROSARIO GARCIA PAHUA	100.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	570.60
Total póliza:			570.60
			570.60

04/MAR/2006 Egresos 9 CH 9549 PAGO SUELDO A SUBGTE. DE PRODUCC			
1	5300-100-005	ROBERTO BOTELLO RIOS	1,500.00
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	105.00
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	110.00
4	2100-400-010	ISR	22.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	1,693.00
Total póliza:			1,715.00
			1,715.00

04/MAR/2006 Egresos 10 CH 9550 PAGO SUELDO A AUX. PRENSISTA SEM			
1	5300-100-007	DAVID ARAUJO DOMINGUEZ	700.00
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	72.00
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	75.00
4	5300-100-030	HORAS EXTRA	69.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	916.00
Total póliza:			916.00
			916.00

04/MAR/2006 Egresos 11 CH 9551 PAGO SUELDO DE PRENSISTA SEM 27-05

1	5300-100-006	ARTURO HERNANDEZ A.	1,078.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	46.00	
3	5300-100-030	HORAS EXTRA	76.00	
4	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	100.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,300.00
		Total póliza:	1,300.00	1,300.00

04/MAR/2006 Egresos 12 CH 9552 PAGO SUELDO A AUX. PRENSISTA SEM 27-05

1	5300-100-008	DULCE MARGARITA HERNANDEZ	700.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	72.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	75.00	
4	5300-100-030	HORAS EXTRA	69.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		916.00
		Total póliza:	916.00	916.00

04/MAR/2006 Egresos 13 CH 9553 PAGO A SUBGTE DE DISEÑO SEM 27-05

1	5300-100-003	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ	1,800.00	
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	168.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	74.00	
4	1100-700-006	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ		200.00
5	2100-400-010	ISR		112.00
6	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,930.00
		Total póliza:	2,042.00	2,042.00

04/MAR/2006 Egresos 14 CH 9554 PAGO A SUBGTE DE DISEÑO SEM 27-05

1	5300-100-004	JAVIER TRUJILLO SIFUENTES	1,200.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	25.00	
3	5300-100-030	HORAS EXTRA	75.00	
4	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	50.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,350.00
		Total póliza:	1,350.00	1,350.00

06/MAR/2006 Egresos 15 CH 9555 PAGO DE TELEFONO DEL DEPTO DE AD			
1	5300-300-001	TELEFONO	3,354.62
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	503.20
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	3,857.82
Total póliza:			3,857.82 3,857.82

07/MAR/2006 Egresos 16 CH 9556 PAGO DE CELULAR DEL DEPTO DE ADM			
1	5300-300-002	CELULARES	2,456.22
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	368.44
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	2,824.66
Total póliza:			2,824.66 2,824.66

07/MAR/2006 Egresos 17 CH 9557 COMPRA DE PAPEL A EXPEDX CON FAC			
1	5100-100-001	PAPEL	4,588.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	688.20
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	5,276.20
Total póliza:			5,276.20 5,276.20

08/MAR/2006 Egresos 18 CH 9558 PAGO DE INTERNET DEL DEPTO DE ADMON			
1	5300-300-003	INTERNET	645.30
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	96.80
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	742.10
Total póliza:			742.10 742.10

08/MAR/2006 Egresos 19 CH 9559 PAGO DE FINIQUITO POR IMPRESION			
1	5100-200-001	IMPRESOS	24,800.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	3,720.00
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	28,520.00
Total póliza:			28,520.00 28,520.00

09/MAR/2006 Egresos 20 CH 9560 PAGO DE ASESORIA LEGAL

1	5460-300-000	ASESORIAS LEGALES	18,000.00	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	2,700.00	
3	2100-400-020	RET 10% IVA HONORARIOS		1,800.00
4	2100-400-030	RET 10% ISR HONORARIOS		1,800.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		17,100.00
		Total póliza:	20,700.00	20,700.00

11/MAR/2006 Egresos 21 CH 9561 PAGO DE ALARMA DE OFICINAS

1	5300-200-003	ALARMA	465.00	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	69.75	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		534.75
		Total póliza:	534.75	534.75

11/MAR/2006 Egresos 22 CH 9562 PAGO DE SUAJES A LIK'S FACT 749

1	5100-200-004	SUAJES	2,945.60	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	441.84	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		3,387.44
		Total póliza:	3,387.44	3,387.44

11/MAR/2006 Egresos 23 CH 9563 CANCELADO

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	0.00	
2	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		0.00
		Total póliza:	0.00	0.00

11/MAR/2006 Egresos 24 CH 9564 PAGO SUELDO A DEPTO DE LIMPIEZA

1	5300-100-010	ROSARIO GARCIA PAHUA	385.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	90.60	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	95.00	
4	1100-700-005	ROSARIO GARCIA PAHUA		100.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		470.60
		Total póliza:	570.60	570.60

11/MAR/2006 Egresos 25 CH 9565 PAGO SUELDO A SUBGTE. DE PRODUCC			
1	5300-100-005	ROBERTO BOTELLO RIOS	1,500.00
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	105.00
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	110.00
4	2100-400-010	ISR	22.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	1,693.00
Total póliza:			1,715.00
			1,715.00

11/MAR/2006 Egresos 26 CH 9566 PAGO SUELDO A AUX. PRENSISTA			
1	5300-100-007	DAVID ARAUJO DOMINGUEZ	700.00
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	72.00
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	75.00
4	5300-100-030	HORAS EXTRA	69.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	916.00
Total póliza:			916.00
			916.00

11/MAR/2006 Egresos 27 CH 9567 PAGO SUELDO DE PRENSISTA SEM 06-13			
1	5300-100-006	ARTURO HERNANDEZ ABREGO	1,078.00
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	46.00
3	5300-100-030	HORAS EXTRA	76.00
4	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	100.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	1,300.00
Total póliza:			1,300.00
			1,300.00

11/MAR/2006 Egresos 28 CH 9568 PAGO SUELDO A AUX. PRENSISTA SEM 06-13			
1	5300-100-008	DULCE MARGARITA HERNANDEZ	700.00
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	72.00
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	75.00
4	5300-100-030	HORAS EXTRA	69.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	916.00
Total póliza:			916.00
			916.00

11/MAR/2006 Egresos 29 CH 9569 PAGO A SUBGTE DE DISEÑO SEM 06-13

1	5300-100-003	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ	1,800.00	
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	168.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	74.00	
4	1100-700-006	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ		200.00
5	2100-400-010	ISR		112.00
6	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,730.00
Total póliza:			2,042.00	2,042.00

11/MAR/2006 Egresos 30 CH 9570 PAGO A SUBGTE DE DISEÑO SEM 06-13

1	5300-100-004	JAVIER TRUJILLO SIFUENTES	1,200.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	25.00	
3	5300-100-030	HORAS EXTRA	75.00	
4	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	50.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,350.00
Total póliza:			1,350.00	1,350.00

13/MAR/2006 Egresos 31 CH 9571 PAGO DE LUZ DE IMPRENTA

1	5200-200-001	ENERGIA ELECTRICA	2,911.00	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	436.65	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		3,347.65
Total póliza:			3,347.65	3,347.65

13/MAR/2006 Egresos 32 CH 9572 PAGO DE IMPUESTO SOBRE NOMINA

1	5490-000-010	2% S/NOMINA	3,294.00	
2	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		3,294.00
Total póliza:			3,294.00	3,294.00

13/MAR/2006 Egresos 33 CH 9573 PAGO DE NEGATIVOS A SERVICIOS GRAF

1	5100-200-002	NEGATIVOS	3,416.28	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	512.45	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		3,928.73
Total póliza:			3,928.73	3,928.73

14/MAR/2006 Egresos 34 CH 9574 COMPRA DE MATERIAL A DAGLI FACTS			
1	5100-100-002	LAMINAS	6,487.95
2	5100-100-003	TINTAS	2,475.10
3	5100-100-099	INSUMOS VARIOS	247.08
4	5100-100-004	PELICULAS	1,687.49
5	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	1,634.65
6	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	12,532.27
Total póliza:			12,532.27 12,532.27

14/MAR/2006 Egresos 35 CH 9575 PAGO DE TELEFONO DE IMPRENTA			
1	5200-300-001	TELEFONOS	1,645.31
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	246.80
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	1,892.11
Total póliza:			1,892.11 1,892.11

15/MAR/2006 Egresos 36 CH 9576 COMPRA DE PAPELERIA PARA DEPTO			
1	5300-400-001	PAPELERIA	947.87
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	142.18
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	1,090.05
Total póliza:			1,090.05 1,090.05

15/MAR/2006 Egresos 37 CH 9577 PAGO DE COMBUST. Y LUB. DEPTO ADMON.			
1	5300-500-002	COMBUSTIBLES Y LUBRICANT	1,740.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	261.00
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	2,001.00
Total póliza:			2,001.00 2,001.00

16/MAR/2006 Egresos 38 CH 9578 PAGO 1A. QUINC. DE MARZO DE GTE.			
1	5300-100-002	MARIO F. HERNANDEZ VILLASE	4,000.00
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	183.00
3	2100-400-010	ISR	273.00
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	3,910.00
Total póliza:			4,183.00 4,183.00

16/MAR/2006 Egresos 39 CH 9579 PAGO 1A. QUINC. DE MARZO DE GTE.

1	5200-100-001	MARTHA ALICIA PAZ MAGAÑA	2,000.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	110.00	
3	5200-100-030	AYUDA DE DESPENSA	120.00	
4	1100-700-003	MARTHA ALICIA PAZ MAGAÑA		300.00
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,930.00
		Total póliza:	2,230.00	2,230.00

16/MAR/2006 Egresos 40 CH 9580 PAGO 1A. QUINC. DE MARZO DE GTE.

1	5300-100-009	CLAUDIA GALVEZ GARCIA	2,000.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	110.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	120.00	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		2,230.00
		Total póliza:	2,230.00	2,230.00

16/MAR/2006 Egresos 41 CH 9581 PAGO 1A. QUIN DE MARZO A VENDEDO

1	5200-100-003	ANA GUADALUPE TALAVERA RUIZ	1,500.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	125.00	
3	5200-100-030	AYUDA DE DESPENSA	125.00	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,750.00
		Total póliza:	1,750.00	1,750.00

16/MAR/2006 Egresos 42 CH 9582 PAGO 1A. QUIN DE MARZO A SECRETARIA

1	5200-100-002	QUIAUHXOCHITL GONZALEZ ORIZA	1,500.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	125.00	
3	5200-100-030	AYUDA DE DESPENSA	125.00	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,750.00
		Total póliza:	1,750.00	1,750.00

16/MAR/2006 Egresos 43 CH 9583 PAGO 1A. QUIN DE MARZO A CHOFER

1	5300-100-011	JOSE HERACLIO ANDRADE MARR	1,500.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	125.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	125.00	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,750.00
		Total Póliza:	1,750.00	1,750.00

16/MAR/2006 Egresos 44 CH 9584 PAGO 1A. QUINC. DE MARZO A DIR.

1	5300-100-001	CARLOS GALVEZ HERRERA	14,000.00	
2	2100-400-010	ISR		1,926.00
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		12,074.00
		Total póliza:	14,000.00	14,000.00

16/MAR/2006 Egresos 45 CH 9585 PAGO DE ASESORIA CONTABLE 1A. QUIN

1	5460-200-000	ASESORIAS CONTABLES	900.00	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	135.00	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,035.00
		Total póliza:	1,035.00	1,035.00

17/MAR/2006 Egresos 46 CH 9586 PAGO DE IMSS E NFONAVIT 1er. BIM

1	5400-000-006	IMSS	7,986.62	
2	5400-000-007	INFONAVIT	6,994.25	
3	5400-000-008	RCV	8,777.81	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		23,758.68
		Total póliza:	23,758.68	23,758.68

17/MAR/2006 Egresos 47 TRANSFERENCIA DE IMPUESTO CORRESP A FEB

1	2100-500-000	IVA TRASLADADO	49,062.82	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE		34,636.81
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		23,420.01
4	2100-400-010	ISR	3,094.00	
5	2100-400-020	RET 10% IVA HONORARIOS	700.00	
6	2100-400-030	RET 10% ISR HONORARIOS	700.00	
7	2100-400-040	RET 10% IVA ARRENDAMIENTO	2,250.00	
8	2100-400-050	RET 10% ISR ARRENDAMIENTO	2,250.00	
		Total póliza:	58,056.82	58,056.82

18/MAR/2006 Egresos 48 CH 9587 PAGO SUELDO A DEPTO DE LIMPIEZA

1	5300-100-010	ROSARIO GARCIA PAHUA	385.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	90.60	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	95.00	
4	1100-700-005	ROSARIO GARCIA PAHUA		100.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		470.60
		Total póliza:	570.60	570.60

18/MAR/2006 Egresos 49 CH 9588 PAGO SUELDO A SUBGTE. DE PRODUCC

1	5300-100-005	ROBERTO BOTELLO RIOS	1,500.00	
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	105.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	110.00	
4	2100-400-010	ISR		22.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,693.00
		Total póliza:	1,715.00	1,715.00

18/MAR/2006 Egresos 50 CH 9589 PAGO SUELDO A AUX. PRENSISTA

1	5300-100-007	DAVID ARAUJO DOMINGUEZ	700.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	72.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	75.00	
4	5300-100-030	HORAS EXTRA	69.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		916.00
		Total póliza:	916.00	916.00

18/MAR/2006 Egresos 51 CH 9590 PAGO SUELDO DE PRENSISTA SEM 13-19

1	5300-100-006	ARTURO HERNANDEZ ABREGO	1,078.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	46.00	
3	5300-100-030	HORAS EXTRA	76.00	
4	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	100.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,300.00
		Total póliza:	1,300.00	1,300.00

18/MAR/2006 Egresos 52 CH 9591 PAGO SUELDO A AUX. PRENSISTA SEM

1	5300-100-008	DULCE MARGARITA HERNANDEZ	700.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	72.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	75.00	
4	5300-100-030	HORAS EXTRA	69.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		916.00
		Total póliza:	916.00	916.00

18/MAR/2006 Egresos 53 CH 9592 PAGO A SUBGTE DE DISEÑO SEM 13-19

1	5300-100-003	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ	1,800.00	
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	168.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	74.00	
4	1100-700-006	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ		200.00
5	2100-400-010	ISR		112.00
6	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,730.00
		Total póliza:	2,042.00	2,042.00

18/MAR/2006 Egresos 54 CH 9593 PAGO A SUBGTE DE DISEÑO SEM 13-19

1	5300-100-004	JAVIER TRUJILLO SIFUENTES	1,200.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	25.00	
3	5300-100-030	HORAS EXTRA	75.00	
4	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	50.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,350.00
		Total póliza:	1,350.00	1,350.00

18/MAR/2006 Egresos 55 CH 9594 PAGO DE CUOTA A CANAGRAF REC 548

1	5400-000-005	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	1,200.00	
2	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,200.00
		Total póliza:	1,200.00	1,200.00

20/MAR/2006 Egresos 56 CH 9595 PAGO DE OTRAS MAQUILAS A LIK'S

1	5100-200-099	MAQUILAS VARIAS	1,215.42	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	182.32	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,397.74
		Total póliza:	1,397.74	1,397.74

20/MAR/2006 Egresos 57 CH 9596 PAGO DE PAPEL A EXPEDX			
1	5100-100-001	PAPEL	2,458.95
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	368.85
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	2,827.80
Total póliza:			2,827.80
			2,827.80

20/MAR/2006 Egresos 58 PAGO DE CAJA CHICA VARIOS GASTOS			
1	5100-100-099	INSUMOS VARIOS	182.00
2	5200-400-002	COPIAS	22.00
3	5200-300-004	TARJETAS DE TELEFONO	86.96
4	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	40.35
5	1100-100-100	CAJA CHICA OFICINA	331.31
Total póliza:			331.31
			331.31

21/MAR/2006 Egresos 59 CH 9597 PAGO A CHRISLER DE MAEXICO PAGO			
1	2100-200-060	DAIMLER CHRYSLER SERVICES	4,981.21
2	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	4,981.21
Total póliza:			4,981.21
			4,981.21

21/MAR/2006 Egresos 60 CH 9598 MATTO. DE EQ. DE CÓMPUTO			
1	5480-200-000	MTTO. DE CÓMPUTO	1,450.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	217.50
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	1,667.50
Total póliza:			1,667.50
			1,667.50

21/MAR/2006 Egresos 61 CH 9599 PAGO A DAGLI VARIOS INSUMOS FACT			
1	5100-100-002	LAMINAS	3,652.47
2	5100-100-003	TINTAS	1,952.08
3	5100-100-004	PELICULAS	924.69
4	5100-100-099	INSUMOS VARIOS	321.54
5	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	1,027.62
6	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	7,878.40
Total póliza:			7,878.40
			7,878.40

22/MAR/2006 Egresos 62 CH 9600 PAGO DE NEGATIVOS A SERV GRAFICOS			
1	5100-200-002	NEGATIVOS	3,699.52
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	554.93
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	4,254.45
Total póliza:			4,254.45 4,254.45

24/MAR/2006 Egresos 63 CH 9601 COMPRA DE PAPEL EN LUMEN DE MEX.			
1	5100-100-001	PAPEL	6,749.22
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	1,012.39
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	7,761.61
Total póliza:			7,761.61 7,761.61

24/MAR/2006 Egresos 64 PAGO DE TAXIS DE CAJA CHICA			
1	5700-100-000	TAXIS, COMBIS Y PROPINAS	65.00
2	5200-400-001	PAPELERÍA	316.00
3	5200-400-003	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	149.70
4	1100-100-200	CAJA CHICA TALLER	530.92
Total póliza:			530.92 530.92

24/MAR/2006 Egresos 65 CH 9602 PAGO DE CELULARES DEPTO. DE VTAS			
1	5200-300-002	CELULARES	1,962.49
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	294.38
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	2,256.87
Total póliza:			2,256.87 2,256.87

25/MAR/2006 Egresos 66 CH 9603 PAGO DE INTERNET P/ DEPTO DE VEN			
1	5200-300-003	INTERNET	365.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	54.75
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	419.75
Total póliza:			419.75 419.75

25/MAR/2006 Egresos 67 CH 9604 PAGO DE LONAS SEG FACT 428

1	5100-200-003	LONAS	1,240.00	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	186.00	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,426.00
		Total póliza:	1,426.00	1,426.00

25/MAR/2006 Egresos 68 CH 9605 PAGO SUELDO A DEPTO DE LIMPIEZA

1	5300-100-010	ROSARIO GARCIA PAHUA	385.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	90.60	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	95.00	
4	1100-700-005	ROSARIO GARCIA PAHUA		100.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		470.60
		Total póliza:	570.60	570.60

25/MAR/2006 Egresos 69 CH 9606 PAGO SUELDO A SUBGTE. DE PRODUCC

1	5300-100-005	ROBERTO BOTELLO RIOS	1,500.00	
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	105.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	110.00	
4	2100-400-010	ISR		22.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,693.00
		Total póliza:	1,715.00	1,715.00

25/MAR/2006 Egresos 70 CH 9607 PAGO SUELDO A AUX. PRENSISTA

1	5300-100-007	DAVID ARAUJO DOMINGUEZ	700.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	72.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	75.00	
4	5300-100-030	HORAS EXTRA	69.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		916.00
		Total póliza:	916.00	916.00

25/MAR/2006 Egresos 71 CH 9608 PAGO SUELDO DE PRENSISTA SEM 20-26

1	5300-100-006	ARTURO HERNANDEZ ABREGO	1,078.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	46.00	
3	5300-100-030	HORAS EXTRA	76.00	
4	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	100.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,300.00
		Total póliza:	1,300.00	1,300.00

25/MAR/2006 Egresos 72 CH 9609 PAGO SUELDO A AUX. PRENSISTA SEM

1	5300-100-008	DULCE MARGARITA HERNANDEZ	700.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	72.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	75.00	
4	5300-100-030	HORAS EXTRA	69.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		916.00
		Total póliza:	916.00	916.00

25/MAR/2006 Egresos 73 CH 9610 PAGO A SUBGTE DE DISEÑO SEM 20-26

1	5300-100-003	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ	1,800.00	
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	168.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	74.00	
4	1100-700-006	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ		200.00
5	2100-400-010	ISR		112.00
6	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,730.00
		Total póliza:	2,042.00	2,042.00

25/MAR/2006 Egresos 74 CH 9611 PAGO A SUBGTE DE DISEÑO SEM 20-26

1	5300-100-004	JAVIER TRUJILLO SIFUENTES	1,200.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	25.00	
3	5300-100-030	HORAS EXTRA	75.00	
4	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	50.00	
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,350.00
		Total póliza:	1,350.00	1,350.00

27/MAR/2006 Egresos 75 CH 9612 PAGO INSUMOS A DAGLI SEG FACT			
1	5100-100-001	PAPEL	2,647.28
2	5100-100-003	TINTAS	3,680.87
3	5100-100-004	PELICULAS	1,692.38
4	5100-100-099	INSUMOS VARIOS	481.34
5	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	1,275.28
6	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	9,777.15
Total póliza:			9,777.15 9,777.15

27/MAR/2006 Egresos 76 CH 9613 PAGO DE IMPRESIONES EN LUMEN			
1	5100-200-001	IMPRESOS	7,680.58
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	1,152.09
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	8,832.67
Total póliza:			8,832.67 8,832.67

28/MAR/2006 Egresos 77 CH 9614 COMPRA DE ARTS PARA PAPELERIA			
1	5300-400-001	PAPELERIA	897.54
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	134.64
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	1,032.18
Total póliza:			1,032.18 1,032.18

28/MAR/2006 Egresos 78 CH 9615 PAGO DE ENVIO DE TRABAJOS A MEX.			
1	5200-200-004	FLETES	345.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	51.75
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	396.75
Total póliza:			396.75 396.75

28/MAR/2006 Egresos 79 CH 9616 COMPRA DE LONAS SEG FACT 724			
1	5100-200-003	LONAS	758.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	113.70
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	871.70
Total póliza:			871.70 871.70

29/MAR/2006 Egresos 80 CH 9617 PAGO DE SUAJES

1	5100-200-004	SUAJES	4,790.00	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	718.50	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		5,508.50
Total póliza:			5,508.50	5,508.50

30/MAR/2006 Egresos 81 PAGO DE PRODS DE LIMPIEZA DE CAJA CHICA

1	5300-400-003	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	345.60	
2	1100-100-100	CAJA CHICA OFICINA		345.60
Total póliza:			345.60	345.60

31/MAR/2006 Egresos 82 CH 9618 PAGO 2A. QUINC. DE MARZO DE GTE.

1	5300-100-002	MARIO F. HERNANDEZ VILLASE	4,000.00	
2	5300-100-030	HORAS EXTRA	183.00	
3	2100-400-010	ISR		273.00
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		3,910.00
Total póliza:			4,183.00	4,183.00

31/MAR/2006 Egresos 83 CH 9619 PAGO 2A. QUINC. DE MARZO DE GTE.

1	5200-100-001	MARTHA ALICIA PAZ MAGAÑA	2,000.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	110.00	
3	5200-100-030	AYUDA DE DESPENSA	120.00	
4	1100-700-003	MARTHA ALICIA PAZ MAGAÑA		300.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,930.00
Total póliza:			2,230.00	2,230.00

31/MAR/2006 Egresos 84 CH 9620 PAGO 2A. QUINC. DE MARZO DE GTE.

1	5300-100-009	CLAUDIA GALVEZ GARCIA	2,000.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	110.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	120.00	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		2,230.00
Total póliza:			2,230.00	2,230.00

31/MAR/2006 Egresos 85 CH 9621 PAGO 2A. QUIN DE MARZO A VENDEDOR

1	5200-100-003	ANA GUADALUPE TALAVERA RUIZ	1,500.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	125.00	
3	5200-100-030	AYUDA DE DESPENSA	125.00	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,750.00
Total póliza:			1,750.00	1,750.00

31/MAR/2006 Egresos 86 CH 9622 PAGO 2A. QUIN DE MARZO A SECRETARIA

1	5200-100-002	QUIAUHXOCHITL GONZALEZ ORIZA	1,500.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	125.00	
3	5200-100-030	AYUDA DE DESPENSA	125.00	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,750.00
Total póliza:			1,750.00	1,750.00

31/MAR/2006 Egresos 87 CH 9623 PAGO 2A. QUIN DE MARZO A CHOFER

1	5300-100-011	JOSE HERACLIO ANDRADE MARR	1,500.00	
2	1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	125.00	
3	5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	125.00	
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,750.00
Total póliza:			1,750.00	1,750.00

31/MAR/2006 Egresos 88 CH 9624 PAGO 2A. QUINC. DE MARZO A DIR.

1	5300-100-001	CARLOS GALVEZ HERRERA	14,000.00	
2	2100-400-010	ISR		1,926.00
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		12,074.00
Total póliza:			14,000.00	14,000.00

31/MAR/2006 Egresos 89 CH 9625 PAGO DE ASESORIA CONTABLE 2A. QUINC

1	5460-200-000	ASESORIAS CONTABLES	900.00	
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	135.00	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,035.00
Total póliza:			1,035.00	1,035.00

31/MAR/2006 Egresos 90 CH 9626 PAGO DE GASTOS DE CASSETAS Y COMB			
1	5200-500-002	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	600.00
2	5200-500-003	CASSETAS Y PEAJES	1,465.27
3	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	309.79
4	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	2,375.06
Total póliza:			2,375.06
			2,375.06

31/MAR/2006 Egresos 91 CH 9627 PAGO DE RENTA DE BODEGAS DE IMPRENTA			
1	5470-300-000	LOCALES DE IMPRENTA	22,500.00
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	3,375.00
3	2100-400-040	RET 10% IVA ARRENDAMIENTO	2,250.00
4	2100-400-050	RET 10% ISR ARRENDAMIENTO	2,250.00
5	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	21,375.00
Total póliza:			25,875.00
			25,875.00

31/MAR/2006 Egresos 91 CH 9628 COMISIONES BANCARIAS			
1	5600-100-000	GASTOS FINANCIEROS	583.61
2	1100-500-000	IVA ACREDITABLE	87.54
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	343.67
4	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	327.48
Total póliza:			671.15
			671.15

TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.
Pólizas de Diario del 01/03/2006 al 31/03/2006

01/MAR/2006 Diario 1 TRASPASO A FONDO FIJO

1	1100-100-100	CAJA CHICA OFICINA	583.61	
2	1100-100-200	CAJA CHICA TALLER	87.54	
3	1100-200-100	BANAMEX CTA 143		1,472.00
Total póliza:			1,472.00	1,472.00

02/MAR/2006 Diario 2 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	16,300.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		16,300.00
Total póliza:			16,300.00	16,300.00

05/MAR/2006 Diario 3 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	18,500.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		18,500.00
Total póliza:			18,500.00	18,500.00

06/MAR/2006 Diario 4 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	24,400.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		24,400.00
Total póliza:			24,400.00	24,400.00

07/MAR/2006 Diario 5 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	19,700.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		19,700.00
Total póliza:			19,700.00	19,700.00

10/MAR/2006 Diario 6 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	39,000.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		39,000.00
Total póliza:			39,000.00	39,000.00

11/MAR/2006 Diario 7 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	21,500.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		21,500.00
Total póliza:			21,500.00	21,500.00

14/MAR/2006 Diario 8 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	19,000.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		19,000.00
Total póliza:			19,000.00	19,000.00

17/MAR/2006 Diario 9 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	26,000.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		26,000.00
Total póliza:			26,000.00	26,000.00

18/MAR/2006 Diario 10 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	19,500.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		19,500.00
Total póliza:			19,500.00	19,500.00

19/MAR/2006 Diario 11 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	9,600.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		9,600.00
Total póliza:			9,600.00	9,600.00

25/MAR/2006 Diario 12 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN F ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	8,300.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		8,300.00
Total póliza:			8,300.00	8,300.00

27/MAR/2006 Diario 13 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN F ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	42,000.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		42,000.00
Total póliza:			42,000.00	42,000.00

28/MAR/2006 Diario 14 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN F ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	17,500.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		17,500.00
Total póliza:			17,500.00	17,500.00

29/MAR/2006 Diario 15 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN F ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	8,600.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		8,600.00
Total póliza:			8,600.00	8,600.00

30/MAR/2006 Diario 16 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN F ELECTRONICA

1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	60,000.00	
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230		60,000.00
Total póliza:			60,000.00	60,000.00

31/MAR/2006 Diario 17 CREDITO A IMPRESIONES DIGITALES A GASOMI

1	1100-300-000	FACTURACION CLIENTES	7,695.42	
2	4000-100-000	FACTURACION		7,695.42
Total póliza:			7,695.42	7,695.42

31/MAR/200 Diario 18 TRASPASO A CTA 230 POR TRASN F ELECTRONICA			
1	1100-200-100	BANAMEX CTA 143	4,700.00
2	1100-200-200	BANAMEX CTA 230	4,700.00
		Total póliza:	4,700.00
			4,700.00

TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V.
Balanza de comprobación al 31/ 3/2006

Cuenta	Nombre	Saldos Deudor	Iniciales Acreedor	Cargos	Abonos	Saldos Deudor	Actuales Acreedor
1100-000-000	ACTIVO CIRCULANTE	102,344.23		756,006.77	750,244.98	108,106.02	
1100-100-000	CAJA	528.05		1,472.00	1,207.83	792.22	
1100-100-100	CAJA CHICA OFICINA	25.75		974.00	676.91	322.84	
1100-100-200	CAJA CHICA TALLER	502.30		498.00	530.92	469.38	
1100-200-000	BANCOS	13,404.58		717,005.34	712,600.34	17,809.58	
1100-200-100	BANAMEX CTA 143	8,612.18		354,600.00	357,672.86	5,539.32	
1100-200-200	BANAMEX CTA 230	4,792.40		362,405.34	354,927.48	12,270.26	
1100-300-000	FACTURACION CLIENTES	45,780.39		7,695.42	0.00	53,475.81	
1100-400-000	DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00		0.00	0.00	0.00	
1100-500-000	IVA ACREDITABLE	34,636.81		27,421.61	34,636.81	27,421.61	
1100-600-000	ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00		0.00	0.00	0.00	
1100-700-000	DEUDORES DIVERSOS	5,600.00		0.00	1,800.00	3,800.00	
1100-700-001	CARLOS GALVEZ HERRERA	0.00		0.00	0.00	0.00	
1100-700-002	CLAUDIA GALVEZ GARCIA	0.00		0.00	0.00	0.00	
1100-700-003	MARTHA PAZ MAGAÑA	3,000.00		0.00	600.00	2,400.00	
1100-700-004	PROMOTORA MEXICANA DE DESARROLLO	0.00		0.00	0.00	0.00	
1100-700-005	ROSARIO GARCIA PAHUA	900.00		0.00	400.00	500.00	
1100-700-006	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ	1,700.00		0.00	800.00	900.00	
1100-700-007	DAVID ARAUJO DOMINGUEZ	0.00		0.00	0.00	0.00	
1100-800-000	CREDITO AL SALARIO	2,394.40		2,412.40	0.00	4,806.80	
1200-000-000	ACTIVO FIJO	1,229,411.12		0.00	0.00	1,229,411.12	
1200-010-000	MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	73,169.00		0.00	0.00	73,169.00	
1200-020-000	EQUIPO DE TRANSPORTE	644,348.00		0.00	0.00	644,348.00	
1200-030-000	EQUIPO DE COMPUTO	232,720.00		0.00	0.00	232,720.00	
1200-040-000	MAQUINARIA	1,292,038.00		0.00	0.00	1,292,038.00	
1200-090-000	OTROS ACTIVOS FIJOS	0.00		0.00	0.00	0.00	
1200-100-000	DEPRECIACIONES	(1,012,863.88)		0.00	0.00	(1,012,863.88)	
1200-100-010	DEPREC MOB Y EQ DE OFICINA	(63,152.04)		0.00	0.00	(63,152.04)	
1200-100-020	DEPREC ACUM DE EQ DE TRANSPORTE	(273,586.96)		0.00	0.00	(273,586.96)	
1200-100-030	DEPREC ACUM DE EQ DE COMPUTO	(123,490.84)		0.00	0.00	(123,490.84)	
1200-100-040	DEPREC ACUM DE MAQUINARIA	(552,634.04)		0.00	0.00	(552,634.04)	
1200-100-090	DEPREC ACUM DE OTROS ACTIVOS FIJOS	0.00		0.00	0.00	0.00	
1300-000-000	ACTIVO DIFERIDO	0.00		0.00	0.00	0.00	
1300-100-000	GASTOS DE INSTALACION Y ADAPTACION	0.00		0.00	0.00	0.00	
1300-200-000	AMORTIZ. DE GASTOS DE INSTALACION	0.00		0.00	0.00	0.00	
2100-000-000	PASIVO A CORTO PLAZO		545,493.89	74,599.73	73,257.01		544,151.17
2100-100-000	PROVEEDORES		0.00	0.00	0.00		0.00
2100-200-000	ACREEDORES DIVERSOS		482,645.28	14,702.91	0.00		467,942.37
2100-200-010	CARLOS GALVEZ HERRERA		138,000.00	0.00	0.00		138,000.00
2100-200-020	PROMOTORA MEXICANA DE DESARROLLO		14,000.00	0.00	0.00		14,000.00
2100-200-030	C.P. JOAQUIN MENDOZA MORENO		10,000.00	0.00	0.00		10,000.00

2100-200-040	TOYOTA SERVICES DE MEXICO		132,744.65	9,721.70	0.00		123,022.95
2100-200-060	DAIMLER CHRYSLER SERVICES		187,900.63	4,981.21	0.00		182,919.42
2100-300-000	IMPUESTOS POR PAGAR		0.00	0.00	0.00		0.00
2100-400-000	RETENCIONES		10,834.00	10,834.00	13,034.00		13,034.00
2100-400-010	ISR		4,934.00	4,934.00	4,934.00		4,934.00
2100-400-020	RET 10% IVA HONORARIOS		700.00	700.00	1,800.00		1,800.00
2100-400-030	RET 10% ISR HONORARIOS		700.00	700.00	1,800.00		1,800.00
2100-400-040	RET 10% IVA ARRENDAMIENTO		2,250.00	2,250.00	2,250.00		2,250.00
2100-400-050	RET 10% ISR ARRENDAMIENTO		2,250.00	2,250.00	2,250.00		2,250.00
2100-500-000	IVA TRASLADADO		52,014.61	49,062.82	60,223.01		63,174.80
2200-000-000	PASIVO A LARGO PLAZO		0.00	0.00	0.00		0.00
2200-100-000	ACREEDORES BANCARIOS		0.00	0.00	0.00		0.00
2200-200-000	CREDITOS HIPOTECARIOS		0.00	0.00	0.00		0.00
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL		3,181,470.00	0.00	0.00		3,181,470.00
3100-100-000	CARLOS GALVEZ HERRERA		1,198,000.00	0.00	0.00		1,198,000.00
3100-200-000	LETICIA GALVEZ HERRERA		2,000.00	0.00	0.00		2,000.00
3100-900-000	APORTACIONES POR CAPITALIZAR		1,981,470.00	0.00	0.00		1,981,470.00
3200-000-000	UTILIDAD O PERDIDA ACUMUL.		(2,388,923.77)	0.00	0.00		(2,388,923.77)
3200-000-001	RESULTADOS 1997		(119,124.64)	0.00	0.00		(119,124.64)
3200-000-002	RESULTADOS 1998		(889,102.75)	0.00	0.00		(889,102.75)
3200-000-003	RESULTADOS 1999		(651,528.32)	0.00	0.00		(651,528.32)
3200-000-004	RESULTADOS 2000		(697,098.53)	0.00	0.00		(697,098.53)
3200-000-005	RESULTADOS 2001		168,556.00	0.00	0.00		168,556.00
3200-000-006	RESULTADOS 2002		(377,824.56)	0.00	0.00		(377,824.56)
3200-000-007	RESULTADOS 2003		78,070.00	0.00	0.00		78,070.00
3200-000-008	RESULTADOS 2004		99,129.03	0.00	0.00		99,129.03
3200-000-009	RESULTADOS 2005		0.00	0.00	0.00		0.00
4000-000-000	INGRESOS		615,210.79	0.00	309,877.75		925,088.54
4000-100-000	FACTURACION		615,210.79	0.00	309,877.75		925,088.54
4000-900-000	OTROS INGRESOS		0.00	0.00	0.00		0.00
5100-000-000	GASTOS DE PRODUCCION	262,433.37		115,081.08	0.00	377,514.45	
5100-100-000	INSUMOS	143,791.01		58,848.28	0.00	202,639.29	
5100-100-001	PAPEL	58,641.31		21,198.45	0.00	79,839.76	
5100-100-002	LAMINAS	18,670.92		13,721.32	0.00	32,392.24	
5100-100-003	TINTAS	39,148.03		15,088.67	0.00	54,236.70	
5100-100-004	PELICULAS	22,715.63		7,195.17	0.00	29,910.80	
5100-100-099	INSUMOS VARIOS	4,615.12		1,644.67	0.00	6,259.79	
5100-200-000	GASTOS POR MAQUILAS	118,642.36		56,232.80	0.00	174,875.16	
5100-200-001	IMPRESOS	78,950.72		34,842.98	0.00	113,793.70	
5100-200-002	NEGATIVOS	24,615.10		10,440.80	0.00	35,055.90	
5100-200-003	LONAS	6,717.88		1,998.00	0.00	8,715.88	
5100-200-004	SUAJES	5,940.00		7,735.60	0.00	13,675.60	
5100-200-099	MAQUILAS VARIAS	2,418.66		1,215.42	0.00	3,634.08	
5200-000-000	GASTOS DE VENTA	65,843.25		22,288.93	0.00	86,452.20	
5200-100-000	SUELDOS	21,404.00		10,740.00	0.00	32,144.00	
5200-100-001	MARTHA ALICIA PAZ MAGAÑA	8,000.00		4,000.00	0.00	12,000.00	
5200-100-002	QUIAUHXOCHITL GONZALEZ ORIZA	6,000.00		3,000.00	0.00	9,000.00	

5200-100-003	ANA GUADALUPE TALAVERA RUIZ	6,000.00		3,000.00	0.00	9,000.00	
5200-100-020	HORAS EXTRA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-100-030	AYUDA DE DESPENSA	1,404.00		740.00	0.00	2,144.00	
5200-100-040	VACACIONES	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-100-050	PRIMA VACACIONAL	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-100-060	AGUINALDO	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-100-070	PTU	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-100-080	OTROS GASTOS DE PERSONAL	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-200-000	SERVICIOS VENTAS	6,387.70		3,256.00	0.00	9,643.70	
5200-200-001	ENERGIA ELECTRICA	3,847.70		2,911.00	0.00	6,758.70	
5200-200-002	AGUA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-200-003	ALARMA	845.00		0.00	0.00	845.00	
5200-200-004	FLETES	1,695.00		345.00	0.00	2,040.00	
5200-200-005	OTROS SERVICIOS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-300-000	SERVICIOS DE COMUNICACION VENTAS	8,723.74		4,059.76	0.00	12,783.50	
5200-300-001	TELEFONOS	3,573.00		1,645.31	0.00	5,218.31	
5200-300-002	CELULARES	4,976.82		1,962.49	0.00	6,939.31	
5200-300-003	INTERNET	0.00		365.00	0.00	365.00	
5200-300-004	TARJETAS DE TELEFONO	173.92		86.96	0.00	260.88	
5200-300-099	OTROS SERV DE COMUNICACION	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-400-000	GASTOS GENERALES VENTAS	1,854.63		487.92	0.00	2,342.55	
5200-400-001	PAPELERIA	614.00		316.22	0.00	930.22	
5200-400-002	COPIAS	83.00		22.00	0.00	105.00	
5200-400-003	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	197.63		149.70	0.00	347.33	
5200-400-004	PUBLICIDAD	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-400-005	MENSAJERIA Y PAQUETERIA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-400-006	UNIFORMES	960.00		0.00	0.00	960.00	
5200-400-099	OTROS GTOS GENERALES VENTAS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-500-000	SERVICIOS DE TRANSPORTE VENTAS	27,473.18		2,065.27	0.00	29,538.45	
5200-500-001	MANTENIMIENTOS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-500-002	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	980.00		600.00	0.00	1,580.00	
5200-500-003	CASSETAS Y PEAJES	3,478.26		1,465.27	0.00	4,943.53	
5200-500-004	TENENCIAS	12,980.92		0.00	0.00	12,980.92	
5200-500-005	SEGUROS DE VEHICULOS	9,860.00		0.00	0.00	9,860.00	
5200-500-099	OTROS SERV. DE EQ. DE TRANSP.	174.00		0.00	0.00	174.00	
5200-600-000	GASTOS DE VIAJE VENTAS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-600-001	HOTEL	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-600-002	COMIDAS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-600-003	BOLETOS DE AVION O AUTOBUS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5200-600-099	OTROS GTOS DE VIAJE VENTAS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5300-000-000	GASTOS DE ADMINISTRACION	189,206.26		92,232.02	0.00	281,438.28	
5300-100-000	SUELDOS	152,927.20		77,872.00	0.00	230,799.20	
5300-100-001	CARLOS GALVEZ HERRERA	56,000.00		28,000.00	0.00	84,000.00	
5300-100-002	MARIO F. HERNANDEZ VILLASEÑOR	16,000.00		8,000.00	0.00	24,000.00	
5300-100-003	JUAN JOSE LOPEZ GOMEZ	14,400.00		7,200.00	0.00	21,600.00	
5300-100-004	JAVIER TRUJILLO SIFUENTES	9,600.00		4,800.00	0.00	14,400.00	
5300-100-005	ROBERTO BOTELLO RIOS	12,000.00		6,000.00	0.00	18,000.00	

5300-100-006	ARTURO HERNANDEZ ABREGO	8,324.00		4,312.00	0.00	12,636.00	
5300-100-007	DAVID ARAUJO DOMINGUEZ	5,600.00		2,800.00	0.00	8,400.00	
5300-100-008	DULCE MARGARITA HERNANDEZ CORTES	5,600.00		2,800.00	0.00	8,400.00	
5300-100-009	CLAUDIA GALVEZ GARCIA	8,000.00		4,000.00	0.00	12,000.00	
5300-100-010	ROSARIO GARCIA PAHUA	3,080.00		1,540.00	0.00	4,620.00	
5300-100-011	JOSE HERACLIO ANDRADE MARROQUIN	6,000.00		3,000.00	0.00	9,000.00	
5300-100-030	HORAS EXTRA	4,020.00		2,614.00	0.00	6,634.00	
5300-100-040	AYUDA DE DESPENSA	4,303.20		2,806.00	0.00	7109.20	
5300-100-050	VACACIONES	0.00		0.00	0.00	0.00	
5300-100-060	PRIMA VACACIONAL	0.00		0.00	0.00	0.00	
5300-100-070	AGUINALDO	0.00		0.00	0.00	0.00	
5300-100-080	PTU	0.00		0.00	0.00	0.00	
5300-200-000	SERVICIOS ADMINISTRACION	6,163.82		3,712.00	0.00	9,875.82	
5300-200-001	ENERGIA ELECTRICA	2,853.82		3,247.00	0.00	6,100.82	
5300-200-002	AGUA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5300-200-003	ALARMA	850.00		465.00	0.00	1,315.00	
5300-200-004	FLETES	2,460.00		0.00	0.00	2,460.00	
5300-200-099	OTROS SERV. DE ADMINISTRACION	0.00		0.00	0.00	0.00	
5300-300-000	SERVICIOS DE COMUNICAC. ADMINISTRACION	7,449.35		6,717.01	0.00	14,166.36	
5300-300-001	TELEFONO	3,752.91		3,354.62	0.00	7,107.53	
5300-300-002	CELULARES	2,987.63		2,456.22	0.00	5,443.85	
5300-300-003	INTERNET	360.00		645.30	0.00	1,005.30	
5300-300-004	TARJETAS DE TELEFONO	348.81		260.87	0.00	609.68	
5300-400-000	GASTOS GENERALES ADMINISTRACION	1,418.67		2,191.01	0.00	3,609.68	
5300-400-001	PAPELERIA	294.27		1,845.41	0.00	2,139.68	
5300-400-002	COPIAS	43.00		0.00	0.00	43.00	
5300-400-003	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	695.60		345.60	0.00	1,041.20	
5300-400-004	MENSAJERIA Y PAQUETERIA	290.80		0.00	0.00	290.80	
5300-400-005	PROMOCIONES	95.00		0.00	0.00	95.00	
5300-400-099	OTROS GTOS GENERALES DE ADMON	0.00		0.00	0.00	0.00	
5300-500-000	SERV DE EQ. DE TRANS. ADMINISTRACION	21,247.22		1,740.00	0.00	22,987.22	
5300-500-001	MANTENIMIENTO	362.00		0.00	0.00	362.00	
5300-500-002	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,245.22		1,740.00	0.00	3,985.22	
5300-500-003	SEGUROS DE VEHICULO	18,640.00		0.00	0.00	18,640.00	
5400-000-000	GASTOS GENERALES VARIOS	26,253.68		24,958.68	0.00	51,212.36	
5400-000-001	PUBLICIDAD	0.00		0.00	0.00	0.00	
5400-000-002	ARTS DE FERRETERIA	434.05		0.00	0.00	434.05	
5400-000-003	ARTS DE TLAPALERIA	773.50		0.00	0.00	773.50	
5400-000-004	DONATIVOS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5400-000-005	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	0.00		1,200.00	0.00	1,200.00	
5400-000-006	IMSS	9,268.74		7,986.62	0.00	17,255.36	
5400-000-007	INFONAVIT	6,998.14		6,994.25	0.00	13,992.39	
5400-000-008	RCV	8,779.25		8,777.81	0.00	17,557.06	
5450-000-000	HONORARIOS	14,000.00		0.00	0.00	14,000.00	
5460-000-000	ASESORIAS	11,200.00		19,800.00	0.00	31,000.00	
5460-100-000	ASESORIAS TECNICAS	7,600.00		0.00	0.00	7,600.00	
5460-200-000	ASESORIAS CONTABLES	3,600.00		1,800.00	0.00	5,400.00	

5460-300-000	ASESORIAS LEGALES	0.00		18,000.00	0.00	18,000.00	
5470-000-000	ARRENDAMIENTO	45,000.00		22,500.00	0.00	67,500.00	
5470-100-000	MAQUINARIA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5470-200-000	OFICINAS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5470-300-000	LOCALES DE IMPRENTA	45,000.00		22,500.00	0.00	67,500.00	
5480-000-000	MANTENIMIENTOS GENERALES	0.00		1,450.00	0.00	1,450.00	
5480-100-000	MTTO. MOB. Y EQ. DE OFICINA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5480-200-000	MTTO. DE COMPUTO	0.00		1,450.00	0.00	1,450.00	
5480-300-000	MTTO. DE MAQUINARIA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5480-400-000	MTTO. DE OFICINAS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5490-000-000	IMPUESTOS	6,134.00		3,294.00	0.00	9,428.00	
5490-000-010	2% S/NOMINA	6,134.00		3,294.00	0.00	9,428.00	
5500-000-000	DEPRECIACIONES	0.00		0.00	0.00	0.00	
5500-100-000	DEPREC DE MOB Y EQ. DE OFICINA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5500-200-000	DEPREC MOB. Y EQ. DE COMPUTO	0.00		0.00	0.00	0.00	
5500-300-000	DEPREC. EQ. DE COMPUTO	0.00		0.00	0.00	0.00	
5500-400-000	DEPREC. MAQUINARIA	0.00		0.00	0.00	0.00	
5500-500-000	DEPREC. DE OTROS ACTIVOS FIJOS	0.00		0.00	0.00	0.00	
5600-000-000	GASTOS Y PRODS. FINANCIEROS	966.00		583.61	0.00	1,549.61	
5600-100-000	GASTOS FINANCIEROS	966.00		583.61	0.00	1,549.61	
5600-200-000	PRODUCTOS FINANCIEROS		0.00	0.00	0.00		0.00
5700-000-000	GASTOS NO DEDUCIBLES	459.00		2,264.90	0.00	2,723.00	
5700-100-000	TAXIS, COMBIS Y PROPINAS	423.00		65.00	0.00	488.00	
5700-200-000	AGUA DE GARRAFON	36.00		54.00	0.00	90.00	
5700-300-000	COMIDAS	0.00		2,145.90	0.00	2,145.90	
5700-900-000	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00		0.00	0.00	0.00	
	Sumas Iguales:	1,953,250.91		1,133,379.74	1,133.379.74	2,261,785.94	
			1,953,250.91				2,261,785.94

RECOMENDACIONES

El ámbito de trabajo de nuestra empresa denominada TALLERES GRAFICOS PUREPECHA, S.A. DE C.V. como ya lo hemos mencionado es el de la elaboración e impresión de revistas, libros, póster, etc. Y puede llegarse a dar el gran desperdicio de material, en ocasiones nos hemos encontrado con demasiados desperdicios o demasiados errores por parte de nuestro personal. La inconformidad de los clientes por el trabajo ya sea por la mala impresión o la compaginación incorrecta y otros errores más se han dado dentro de nuestra empresa. Por lo mismo es importante un procedimiento de acciones correctivas y un procedimiento para el control de producto no conforme. Es por eso que se implementa como recomendación varias **acciones correctivas** para que no haya ni reclamación de clientes ni desperdicio de materiales.

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS EN PRODUCCIÓN Y VENTAS

OBJETIVO

Tomar las acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de que no vuelvan a ocurrir y las acciones correctivas apropiadas.

ALCANCE

Deberá abarcar todas las no-conformidades que afecten al sistema de control interno:

- De los productos adquiridos.
- De los productos propiedad del cliente.
- De los productos en proceso.
- De los productos terminados

RESPONSABILIDADES.

DEL DIRECTOR GENERAL. Estar informado de las no conformidades encontradas dentro de toda la empresa, así como de las acciones correctivas tomadas y el seguimiento de las mismas.

DE LAS GERENCIAS Y EMPLEADOS. Es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa TALLERES GRAFICOS, PUREPECHA, S.A. DE C.V. Conocer las inconformidades encontradas dentro de su área, así como decidir las acciones correctivas, el seguimiento y registro de las mismas, en caso de tener alguna inconformidad que no pueda ser resuelta mediante este procedimiento la gerencia respectiva deberá informarle por escrito al representante de la dirección dicha inconformidad, para determinar dicha acción correctiva además de verificar que los resultados de las acciones tomadas sean registradas y revisadas.

DESARROLLO.

Siempre que un cliente nos informe que hay una inconformidad con su trabajo tendremos que determinar las causas de las mismas, evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que los errores no vuelvan a ocurrir, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar los resultados de las acciones tomadas y revisar las acciones correctivas tomadas.

En algún momento que hemos realizado trabajos en material que nos es entregado por el mismo cliente, se han encontrado imperfecciones en el mismo, por lo tanto, se revisará cuidadosamente el material entregado por el cliente, o bien, cuando dentro de la empresa el producto propiedad del cliente haya sufrido algún daño, se repara el mismo o se repondrá el material.

De los productos en proceso. Para determinar las causas de este tipo de no-conformidades se hará al momento en que el producto pase de una etapa de producción a otra. Porque cada persona que esta involucrada en la producción de un producto deberá tener la orden de trabajo a su alcance para revisar que el producto en proceso vaya cumpliendo con lo especificado.

Por todo lo anterior es recomendable implantar un CONTROL DE CALIDAD en nuestra empresa.

BIBLIOGRAFIA

- 1. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACIÓN**
Autor: Sergio hernandez y Rodríguez
Editorial: Mc Graw Hill

- 2. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACIÓN**
Autor: Jorge Barajas Medina
Editorial: TRILLAS

- 3. PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD**
Autor: Elías Lara Flores
Editorial: TRILLAS

- 4. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA**
Autor: David Noel Ramírez Padilla
Editorial: Mc Graw Hill

- 5. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
Autor: Reyes Ponce
Editorial: Noriega Limusa

- 6. ADMINISTRACIÓN MODERNA DE PERSONAL**
Autor: Joaquín Rodríguez Valencia
Editorial: ECAFSA

- 7. PLANEACION Y ADMINISTRACIÓN**
Autores: Eduardo Aguilar y Guitela Goldfeder
Editorial: TRILLAS

- 8. LA ADMINISTRACIÓN EN DESARROLLO**
Autores: José de la Cerda Gastelum y Francisco Núñez de la Peña
Editorial: DIANA

- 9. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
Autor: Joaquín Rodríguez valencia
Editorial: ECAFSA

- 10. TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA**
MODULO 3.
SECCION INFORME DE SUGERENCIAS
SOBRE CONTROL INTERNO
Autores: Jaime del Valle Noriega y Alberto Álvarez del Campo