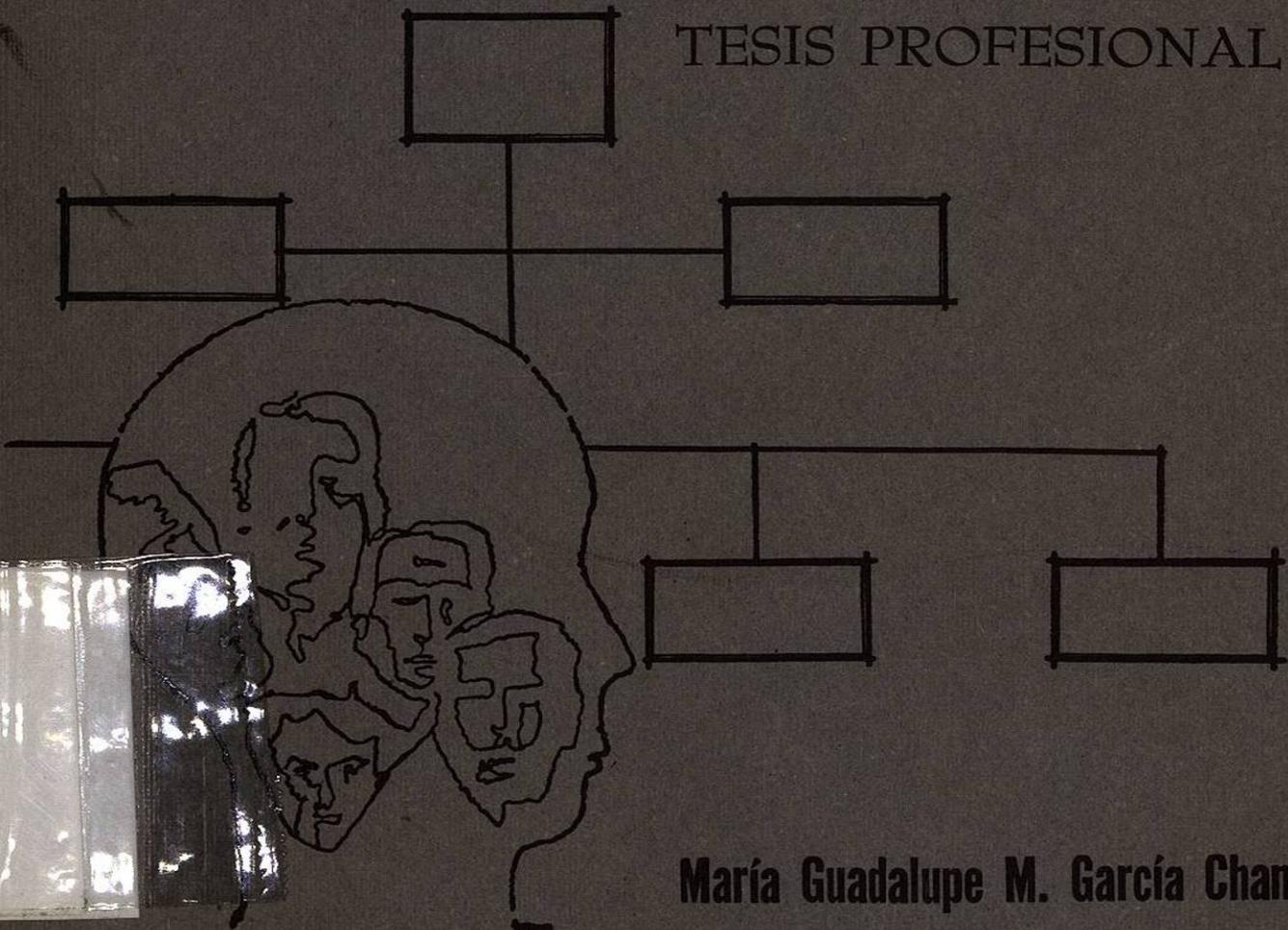


**ORGANIZACION CONTABLE PARA LOS INSTITUTOS
DE REHABILITACION SOCIAL**

TESIS PROFESIONAL



María Guadalupe M. García Chanes

TL
HF5686
.A76
G3
c.1

MEXICCO

TESIS PROFESIONAL *
MARIA GUADALUPE M. GARCIA CHANES



1080113450

Para el Sr. Bernardo
Maganda con toda mi admiración
y aprecio.

Inveramente
Do. Guadalupe J. Alvarez
Enero 11 de 1943

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE MEXICO

**ORGANIZACION CONTABLE PARA LOS INSTITUTOS
DE REHABILITACION SOCIAL**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A :

MARIA GUADALUPE M. GARCIA CHANES

TZ
HF5686
A76
G3
c.1

UNLU
FONDO
TESIS LICENCIATURA



A MI MADRE

RECONOCIMIENTO

Al Sr. C. P. Martín del Castillo

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA CARCEL PREVENTIVA Y DE LOS TALLERES DE REHABILITACION SOCIAL DE MEXICO.

- | | |
|---|----|
| a) Su origen y evolución | 1 |
| b) Función Social | 14 |
| c) La intervención del Gobierno en estos organismos | 17 |
| d) La situación actual de estas Instituciones | 23 |

CAPITULO II

LA ORGANIZACION CONTABLE

- | | |
|--|----|
| a) Concepto de Administración | 27 |
| b) La Organización | 45 |
| c) Concepto de Organización Contable | 52 |
| d) Importancia de la Organización Contable | 56 |

CAPITULO III

SISTEMA DE ORGANIZACION PROPUESTO

- | | |
|---|----|
| a) Organización Funcional | 61 |
| b) Sistema de Registro Directo | 72 |
| 1.- Estudio del Sistema | 74 |
| c) Desarrollo y Procedimiento de la aplicación contable del sistema propuesto | |

1.- Aplicación de la Contabilidad General	77
2.- Facturación y Clientes	81
3.- Proveedores	84
4.- Sistema de Costos	87
5.- Nómina	95
6.- Inventarios	98
d) Síntesis de Resultados	101
e) Formas impresas a utilizar	
f) Estados financieros	104
CONCLUSIONES	107
INDICE DE ANEXOS	110
BIBLIOGRAFIA	112

I N T R O D U C C I O N

Un interés profesional y humano me llevó a efectuar una investigación en los Talleres Industriales de la Cárcel Preventiva. Profesional en función del trabajo que realicé a fin de poder culminar mis estudios de Contador Público y el cual expongo ante el honorable jurado; y humano porque al conocer la existencia de esta Institución, en donde seres humanos permanecen algún tiempo, unos para subsanar el delito que cometieron y otros que se encuentran ahí por las injusticias sociales visibles y tangibles de nuestro tiempo por un "su puesto delito". Estas personas que se encuentran al margen de la sociedad en que vivimos, con un espíritu de rebeldía con movimientos anárquicos por el maltrato de esa sociedad, dotada de grandes desigualdades económicas entre los que parecen tenerlo todo y los que carecen de todo, los notables contrastes entre los que llevan una vida saturada de ostentación y por otro lado un núcleo de personas diferentes con existencia infrahumana de todos los miserables que deben permanecer orillados de la llamada "Sociedad".

Un enorme interés y curiosidad se despertó en mí al querer conocer y saber que trabajos se desarrollaban ahí, la forma en que vivían y lo que es más importante,

encontrar una respuesta a una pregunta que tal vez también Ustedes se harán ¿Qué trabajo puede desarrollar un Contador Público en una Cárcel?

La respuesta la encontré al conocer este lugar y animada a contribuir a elevar y a modernizar la Organización actual así como el sistema contable ahí establecido, los que a mi juicio son obsoletos, fue lo que me impulsó a efectuar una investigación, la que concluyó con la elaboración de esta Tesis.

Por lo anterior, parecería que el campo de investigación es más propicio para la Tesis de un futuro Psicólogo, Sociólogo o de un Ecólogo que para la de un Contador Público.

Sin embargo considerando que en un proceso tan complicado como es el de Rehabilitación Social se requiere el concurso de diferentes ciencias, técnicas, etc. y no podría excluirse la rama contable. Esto, en virtud de que una de las principales formas de llevar a cabo la rehabilitación es a través de la creación de talleres industriales en los cuales se elaboran productos, mismos que son susceptibles de cuantificar; de tal suerte que la única manera de controlar tanto el proceso productivo como el costo de esos productos es por medio de registros contables. Todo lo cual justifica plenamente la elaboración de esta Tesis.

Los procedimientos de investigación desarrollados para la elaboración de este estudio; a saber:

- Visitas al interior de los talleres.
- Entrevistas con el personal administrativo.
- Análisis de la información sobre la organización, procedimientos, sistemas de trabajo, políticas a seguir, etc.

La investigación se realizó en la Cárcel Preventiva debido a que, en cuanto al número de talleres, es la que tiene el mayor; asimismo por ser la más antigua representa mayor número de problemas y es en la que se me permitió la información y el material necesario para la elaboración de la misma.

Mi deseo principal al elaborar ésta, es que sirva como instrumento de un proceso encaminado a la rehabilitación y con ello mejorar su funcionamiento para beneficio de los propios internos.

C A P I T U L O I

I.- ANTECEDENTES DE LA CARCEL PREVENTIVA Y DE LOS TALLERES DE REHABILITACION SOCIAL EN MEXICO

a) ORIGEN Y EVOLUCION

La Cárcel o Reclusorio es el sitio en donde se concentra y se custodia a todas las personas que cometen algún delito, ya sea que permanezcan por largo tiempo o sólo en forma transitoria mientras se resuelve su juicio.

Sería interesante hacer una reseña histórica del origen y evolución de las Cárceles en México; pero los antecedentes sobre éstas y sobre la materia penitenciaria son tan vagas durante la dominación de España en este país, que no existen muchas constancias, sin embargo podemos mencionar las primeras existencias de las ordenanzas militares y civiles que Hernán Cortés mandó pregonar a Tlaxcala al tiempo que se partía para establecer el Cerco de Tenochtitlán, ordenanzas que fueron redactadas con fecha 22 de diciembre de 1520. Este documento que es sin lugar a duda el primero que se relaciona con la historia de las cárceles y de la policía mexicana.

Hernán Cortés fue el primer Jefe de Policía que

hubo así como Gobernador Civil, Jefe del Ejército y - - Juez con el nombre de Justicia Mayor.

El 22 de mayo de 1722 el Rey de España aprobó la disposición que había sido redactada en México con - - acuerdo de la Real Audiencia para establecer una cárcel en esta Capital y que se denominó "La Acordada"; la que estuvo primeramente instalada en el Castillo de Chapultepec de donde pasó a las calles de San Bernardo y más tarde a la casa que llamaban "Obraje" pero el edificio sólo podía contener 493 presos y de ahí que fue preciso darle mayor amplitud.

Fue en el año de 1821 cuando por acatamiento a - la Constitución Española se derribó la horca del Ejido que servía para las ejecuciones de los reos que sufrían la inicua sentencia.

Y hasta 1857 cuando Ignacio Comonfort asumió la Presidencia del Gobierno, implanta una cultura de tipo social encabezada con una evocación del Primer Arzobispo Español Juan de Zumárraga.

En 1862 Comonfort pensó en humanizar la vida de los procesados y comienza un concurso para la edificación de un establecimiento penal, en uno de los lugares mejor orientados en esa época, lo que hoy se conoce como Avenida Chapultepec; a este concurso se presentaron varios proyectos, inspirados en la disposición presiden

cial, eligiéndose uno cuya obra se bautizó con el nombre de Cárcel General de Belén la cual era una especie de reformatorio para mujeres y fue construido por el Padre Barcia y denominado "Belén de las Mochas".

En esta cárcel se centralizaron todos los servicios de reclusión, este fue el primer error, pues se destinó una crujía para cárcel general y el resto para penitenciaría; y ni la capacidad ni la distribución respondían a las necesidades que se habían planteado.

Ignacio Comonfort dispuso para entonces un comisionado para que visitara especialmente las Penitenciarías de Filadelfia, donde más se practicaba sistema celular; que consistía únicamente en recluir a los delinquentes y no se realizaba ninguna otra actividad; hasta las cárceles creadas en España, la Cárcel Madrileña "El Saladero", el Presidio de Valencia dirigido por el Coronel Montesinos cuya fama había trascendido a Francia, Inglaterra y Estados Unidos en virtud de haber sido el creador de un nuevo sistema de reclusión. Montesinos disponía de un establecimiento enorme y el aprovechamiento lo hizo a conciencia.

Su sistema fue realizar una separación con arreglo a la condición de delincuente. El ingreso de cada uno era sometido a un riguroso examen, tanto de orden físico como en el espiritual; entendía que los transgre

sores de la Ley eran enfermos que había que curar y a eso dirigía todos sus desvelos.

Disponía de naves de trabajo y las industrias de carpintería, sastrería, zapatería, cestería, etc., constituyeron el modelo de perfección.

Muchos penados salieron de la cárcel con grandes ahorros y se dio el caso de que uno de los bazares más grandes de Valencia estuviera dirigido por un recluso que había cumplido ocho años de presidio.

Todas estas reformas se trajeron a México adaptándose un sistema mixto entre celular y vida común.

Pero todo esto se hizo en embrión porque en Belén había una enorme aglomeración de preventivos y condenados, no se disponía de las naves necesarias y los recursos económicos eran escasos. Por lo cual en un momento dado resultó insuficiente para las necesidades de este tipo, todo esto acarreó como consecuencia la construcción de una nueva cárcel la que subsiste hasta nuestros días y se le conoce con el nombre de "Cárcel Preventiva de la Ciudad de México". La construcción de ésta se inició en el año de 1885 y terminó en el año 1896 por decreto del entonces Presidente de la República General Porfirio Díaz quien la inaugurara el 29 de septiembre de 1900.

Los reclusorios han surgido por la delincuencia,

problema que ha sido fundamental en la historia del hombre: México no escapa a esta situación ocasionada entre otros factores, por los siguientes: La concentración de ingresos; El crecimiento acelerado de la población; El enorme porcentaje de analfabetas.

Refiriéndome al primer factor, Fernando Carmona en el libro "El Milagro Mexicano" menciona varios factores sobre la concentración de ingresos y de riqueza que a mi parecer dos de ellos son dignos de mención por la importancia que representan.

1.- La centralización y concentración del capital de la Nación equivale al proceso de fortalecimiento de los monopolios nacionales y extranjeros.

2.- La acumulación de capitales en pocas manos y el acaparamiento de los ingresos

Según censos realizados hace una década permiten analizar que diferentes negocios como en la industria, comercio, actividades primarias, servicios, etc., clasificados entre los 500 mayores y otros pequeños son monopolios de Norteamericanos y de otras naciones capitalistas.

Para ejemplificar esto diré que en el campo de la agricultura existen predios particulares de más de 5 hectáreas o sea un 16.5% del total, acaparaban 51% de las tierras de labor, el 73% superficie agropecuaria to

tal, 66% del Capital y 58% valor de la producción. En el campo de servicios dos conocidos grupos bancarios - "de ideas modernas" en 1968 controlaban el 50.6% del capital y reserva y el 71.1% de los recursos totales del sistema privado.

Hoy en día existen también monopolios mexicanos tanto regionales como locales más o menos tradicionales al lado de los que han cobrado una dimensión nacional - como son fábricas, transportes de carga, hoteles, estaciones de radio y televisión, etc.

Cabe mencionar una interesante encuesta que realizó la Secretaría de Industria y Comercio, Dirección de Muestreo Estadístico en 1968, la que permite advertir - la forma en que se distribuye en el Distrito Federal el producto nacional bruto.

El producto nacional bruto por habitante era de \$ 7,075.00 anuales.

627 mil Jefes de familia y sus dependientes, recibían \$ 2,187.50 anuales per capita.

1.3 millones de personas recibían entre \$ 1,875.00 y \$ 2,500.00 anuales.

1.9 millones entre \$ 1,937.50 y \$ 2,900.00

617 mil entre \$ 3,537.50 y \$ 4,700.00

798 mil entre \$ 5,337.50 y \$ 8,125.00

Y concluye diciendo que tres cuartas partes de -

la población del Distrito Federal no llega siquiera al promedio bruto nacional; ¿se puede imaginar la situación del resto del país?

Respecto al crecimiento acelerado de la población (Cuadro No. 1) que, como se podrá advertir, en los últimos 30 años ha venido aumentando en un 245.8%, por lo cual resulta importante ver la forma en que la población económicamente activa (Cuadro No. 2) aumenta en forma desproporcionada en relación al incremento de la población total.

CUADRO No. 1 POBLACION CENSAL (Miles de Habitantes)

A Ñ O	P O B L A C I O N
1900	13,607
1910	15,160
1930	16,553
1940	19,553
1950	25,791
1960	34,923
1970	48,313 (1)

(1) Las cifras estadísticas fueron proporcionadas por la SIC, Dirección General de Estadística

CUADRO No. 2	(Miles de personas)		
C O N C E P T O	1960	1965	1970
<u>Población económicamente activa.</u>	<u>11,332</u>	<u>13,427</u>	<u>15,368</u>
Actividades Primarias	6,143.5	6,866.7	7,580.9
Industrias: Extractivas, de transformación, construcción, electricidad y gas.	2,147.4	2,852.5	3,473.2
Comercio	1,075.2	1,377.4	1,646.5
Transportes	356.9	482.3	592.2
Servicios	1,609.0	1,848.1	2,075.9

Nota: Incluye actividades de agricultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca (1)

El elevado porcentaje de analfabetas mencionado, - también causa de la delincuencia, producto aquél, sin - lugar a duda del acelerado incremento demográfico y la no evolución equilibrada del factor económico y educativo, aun cuando en los últimos años se ha aumentado el - número de escuelas. Considero que resultan insuficientes y es necesario que el sector público dedique un porcentaje mayor de recursos en el Presupuesto de Egresos al renglón de Gastos de Educación Pública; para verificar este punto, presento a continuación una comparación

de varias estadísticas según cuadro No. 3.

CUADRO No. 3 (En todos los renglones se trata de miles de habitantes)

A Ñ O	HABITANTES	PORCENTAJE
1970	48,313 (habitantes)	100 %
1970	22,514 (niños hasta 14 años)	46.6%
1970	24,301 (personas de 15 a 64 años)	50.3%
1970	1,498 (personas de 65 años y más)	3.1%

Nota: Cada porcentaje representa el por ciento parcial - del total de la población tomando como referencia 48,313 (miles de habitantes) que corresponde al 100% de los - mismos(1)

Se ha hablado de porcentajes sin dar una explicación de la relación que tiene esta población estudiantil con la población analfabeta; el objeto es obtener el número de analfabetas existente por edades hasta 1970.

El total de alumnos de nivel educativo elemental (preescolar y primaria) es de 8,534 (miles de alumnos) - y 13,980 (miles de niños analfabetas).

En nivel educativo medio (básico, superior o sea secundaria, vocacional y preparatoria) lo normal es que la población a este nivel educativo sea de 15 a 64 años

que son 24,301 (miles de habitantes) de los cuales estudian 1,172 (miles de alumnos) y Profesionistas 178 - - (miles) la población económicamente activa 15,368 (miles de personas) y la población desocupada es de 7,304 (miles de habitantes). De donde se concluye que 28,867 (aproximadamente) de miles de habitantes son analfabetas.

Con estas circunstancias se explica la miseria, la pobreza el desequilibrio total de ingresos, el producto que la población viva en condiciones infrahumanas no solo en las comunidades indígenas y regionales más atrasadas sino en el Distrito Federal, que el 33% de la población sean analfabetas, y que los menores de edad se vean en la necesidad de trabajar, viviendo sometidos a una explotación económica y siendo víctimas de vejaciones, malos tratos y en algunos casos de corrupción por parte de sus patrones o jefes inmediatos que abusan de la ingenuidad de los aprendices exponiéndolos a trabajos demasiado pesados para su condición de menores y, lo que es peor, los inducen al vicio y muchos patrones niegan la posibilidad para que éstos se instruyan; la obra de esto es la delincuencia y la carencia de conciencia moral.

Toda la población que vive en estas condiciones es potencialmente un delincuente; porque se ve obligada

a satisfacer sus necesidades primordiales y si todos los medios normales para obtener sus recursos les son vedados por la carencia de preparación o por la falta de fuentes de trabajo, ya que día a día éstas se reducen o son necesarios más requisitos para la obtención de empleo, y los adelantos científicos y técnicos han venido a remplazar los esfuerzos humanos por máquinas; aunado a esto la falta de conciencia moral, el machismo característico en el mexicano, la ambición, la envidia, los celos, el padecer de hambre, con mucha seguridad se incurrirá en un delito como: robos, fraudes, homicidios, uso de drogas, etc. En resumen, existe un gran sector de la población que es un delincuente en potencia y la Cárcel Preventiva se ha encargado de custodiar al delincuente durante el tiempo que duren sus trámites legales, aun cuando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 19 establece que ninguna detención podrá exceder del término de tres días, sin que se justifique como un auto de formal prisión, pero en la actualidad estos trámites son demasiado lentos por la burocracia existente, fenómeno del que hemos oído hablar y que sin embargo, se resiste a una conceptualización, pero como un bosquejo se dice de aquellos que poseen un conjunto de poderes económicos y políticos privando a la clase interesada no solamente

de poder y de control sino también de los medios de autodefensa ocasionando infinidad de injusticias por ejemplo: Un interno permaneció cinco años en la Cárcel Preventiva, este tiempo fue el que duró su proceso mientras se resolvía su juicio y la sentencia a su delito era sólo de dos años. Es necesario, por consiguiente que las autoridades correspondientes agilicen los trámites tanto para beneficio de los internos como para la organización de los talleres industriales, porque en la actualidad hay internos que los están adiestrando en un taller sin saber cual será el tiempo que permanecerán entonces muchas veces a los jefes de talleres se les presenta una situación en la que solo se pierde la instrucción por el corto tiempo que algunos permanecen y la producción de estos internos queda inconclusa, teniendo una fecha fija de salida de los internos se podría determinar la conveniencia de asignarlo o no a algunos de los talleres.

Los medios masivos de difusión como la prensa nacional, radio, televisión, se han encargado de dar a conocer las fases obscuras de este sitio, como tantas veces hemos oído: "la existencia interna de drogas, las mafias mercantes de toda clase de artículos, el mal trato de los reos, etc.". Pero estos medios solo lo difun-

den y no tratan de encontrar o proponer soluciones para dar fin a tantas arbitrariedades; naturalmente que no - todo es perjudicial, existen cosas favorables o beneficiosas para los internos pero estos aspectos son desconocidos por toda la población, nadie se preocupa por publicar, difundir la labor que desarrollan los internos durante su rehabilitación social en los reclusorios.

La Cárcel Preventiva de la Ciudad de México tiene un carácter polifacético, ya que puede ser estudiada desde diferentes puntos de vista como: Jurídicos, Administrativos, Económicos, Psicológicos, Contables, Ecológicos, Sociológicos, etc. Aún cuando todas las ciencias antes mencionadas son interesantes enfocaré la investigación al aspecto contable.

b) FUNCION SOCIAL

La función principal de la cárcel es la de rehabilitar socialmente al delincuente, la forma en que se lleva a cabo es la siguiente: Los internos en el reclusorio pueden realizar trabajos productivos o al aprendizaje de labores tecnológicas para incorporarlos al devolverles la libertad, al núcleo productivo del País. - Otros reclusos que no tienen oficio alguno, si así lo desean pueden practicar actividades culturales formando parte de grupos de teatro, canto, etc., y así de esta manera la Cárcel Preventiva de la Ciudad de México cumple su función social.

Por lo que se refiere a los talleres industriales, que además de la función social cumplen otra la cual esta orientada también a que a través de la elaboración de los productos y posteriormente la venta de los mismos se ayude a resarcir en algo la carga total que representan para nuestra sociedad y para el Gobierno; al no encontrarse incorporados al desarrollo económico del País ya que por medio de los impuestos fijados por el Gobierno a todos los profesionistas, predios, comercios, industrias, etc., se cubre el Presupuesto de Egresos de la Federación y en uno de los renglones del mismo se encuentra la manutención de los internos de los dife

rentes reclusorios de la Ciudad de México; y si se encuentran privados de la libertad física por cometer algún delito, no debiera ser la sociedad y el gobierno quien cubra los gastos ocasionados por los internos. Bien podría dedicarse este dinero a renglones más importantes como Educación Pública.

Pero el problema anterior está en vías de solución gracias a la creación de fuentes de trabajo en los mismos reclusorios a través de la organización de unidades productivas denominadas "Talleres Industriales". En la Cárcel Preventiva existen los siguientes:

- 1.- Imprenta "Ortiz Rubio"
- 2.- Zapatería
- 3.- Imprenta "Lázaro Cárdenas"
- 4.- Granito
- 5.- Zapatería
- 6.- Artesanías
- 7.- Apiario
- 8.- Mecánico Automotriz
- 9.- Pintura
- 10.-Sastrería
- 11.-Fundición
- 12.-Jabonería
- 13.-Panadería
- 14.-Hilados y Tejidos

15.-Escuela de Capacitación Técnica Obrera

16.-Mecánico

17.-Hilados y Plásticos

Además de éstos talleres, como se mencionó anteriormente existen otras actividades sociales que realizan como: banda de guerra, foot ball (para el cual cuentan con un campo deportivo), etc.

Tienen además, talleres para servicios internos como: Proveeduría, calderas, cocina, conservación, lavandería y una tienda Conasuper.

c) LA INTERVENCION DEL GOBIERNO EN ESTOS ORGANISMOS

El Gobierno Federal ha tomado la iniciativa para incorporar a los sentenciados al proceso productivo del País por medio del trabajo en los talleres.

El Poder Ejecutivo propuso ante el Congreso de la Unión el 23 de diciembre de 1970 la Ley que establece - las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados y fue promulgada por el Sr. Presidente de la República Lic. Luis Echeverría Alvarez, el día 19 de Mayo de 1971 y puesta en vigor. Dicha Ley consta de VI Capítulos, 18 artículos y 5 artículos transitorios los más importantes son:

ARTICULO 2o.- El sistema penal se organizará sobre la base de trabajo, la capacitación para el mismo y la educación como medios para la readaptación social del delincuente.

Comentario: Este artículo es importante porque establece el trabajo como sistema de rehabilitación.

ARTICULO 8o.- El tratamiento preliberación podrá comprender:

I.- Información y orientación especiales y discusión - con el interno y sus familiares de los aspectos personales y prácticos de su vida en libertad:

II.- Métodos colectivos:

III.- Concesión de mayor libertad dentro del establecimiento:

IV.- Traslado a la Institución abierta: y

V.- Permisos de salida de fin de semana o diaria con reclusión nocturna, o bien de salida en días hábiles con reclusión de fin de semana.

Comentario: Este tratamiento de que habla el artículo octavo no puede ser aplicado a todos los reclusorios, desde mi punto de vista; ya que cada uno de los reclusorios cuenta con diferente número de internos, en la Cárcel Preventiva diariamente entran y salen cientos de internos y es casi imposible dar permisos de fin de semana porque aunado al gran número de internos y a la magnitud de la Ciudad, probablemente se prestaría a fugas, y a malos manejos de todos aspectos.

ARTICULO 10o.- La signación de los internos al trabajo se hará tomando en cuenta los deseos, la vocación, las aptitudes, la capacitación laboral para el trabajo en libertad y el tratamiento de aquellos, así como las posibilidades del reclusorio. El trabajo en los reclusorios se organizará previo estudio de las características de la economía local, especialmente del mercado oficial, a fin de favorecer la correspondencia entre las demandas de este y la producción penitenciaria, con vistas a la autosuficiente económica del establecimiento.

Para este último efecto, se trazará un plan de trabajo y producción que será sometido a aprobación del Gobierno del Estado y, en los términos del convenio respectivo de la Dirección General de Servicios Coordinados, de pendiente de la Secretaría de Gobernación.

Los reos pagarán su sostenimiento en el reclusorio con cargo a la percepción que en éste tengan como resultado del trabajo que desempeñen. Dicho pago se establecerá a base de descuentos correspondientes a una proporción adecuada de la remuneración, proporción que deberá ser uniforme para todos los internos de un mismo establecimiento. El resto del producto del trabajo se distribuirá del modo siguiente: 30% para el pago de la reparación de daño, 30% para el sostenimiento de los de pendientes económicos del reo, 30% para la constitución del fondo de ahorro de éste y 10% para los gastos menores del reo. Si no hubiese condena o reparación de daño o éste ya hubiera sido cubierto o si los dependientes del reo no están necesitados, las cuotas respectivas se aplicarán por partes iguales a los fines señalados, con excepción del indicado en último término.

Ningún interno podrá desempeñar funciones de autoridad o ejercer dentro del establecimiento empleo o cargo alguno, salvo cuando se trate de instituciones ba sadas, para fines de tratamiento, en el régimen de auto

gobierno.

Comentario: Este artículo merece hacer incapié ya que es el más importante para los internos, es interesante como se establece la asignación de los internos al trabajo, pero solo en forma escrita porque la realidad es otra en la actualidad no se hace ese tipo de selección ni se les hacen esas deducciones, es primordial que exista una persona en cada reclusorio, la cual se encargue de hacer cumplir con este artículo ya que ayudaría en forma considerable a la readaptación social, porque los internos trabajarían en forma adecuada según sus aptitudes.

ARTICULO 13o.- En el reglamento interior del reclusorio se hará constar, clara y terminantemente, las infracciones y las correcciones disciplinarias, así como los hechos meritorios y las medidas de estímulo. Solo el Director del reclusorio podrá imponer las correcciones previstas por el reglamento, tras un procedimiento sumario en que se comprueben la falta y la responsabilidad del interno y se escuche a éste en su defensa. El interno podrá informarse con la corrección aplicada, recurriendo para ello al superior jerárquico del Director del establecimiento.

Se entregará a cada interno un instructivo, en el que aparezcan detallados sus derechos, deberes y el

régimen general de vida en la institución.

Los internos tienen derecho a ser recibidos en audiencia por los funcionarios del reclusorio, a transmitir quejas y peticiones pacíficas y respetuosas, a autoridades del exterior y a exponerlas personalmente a los funcionarios que lleven a cabo, en comisión oficial, la visita de cárceles.

Se prohíben todo castigo consistente en torturas o en tratamientos crueles, con uso innecesario de violencia en perjuicio del recluso, así como la existencia de los llamados pabellones o sectores de distinción, a los que se destine a los internos en función de su capacidad económica, mediante pago de cierta cuota o pensión.

Comentario: Se supone que existe personal de vigilancia capacitado en cada una de las crujiás (es el lugar en que se divide cada sección en la cárcel, según los delitos por ejemplo: Crujiá H.- reincidentes, Crujiá C.- delitos de sangre, etc.)

Lo mismo que en el artículo 13 es necesario que se haga cumplir el artículo porque en la actualidad hay arbitrariedades de gran importancia, por ejemplo mediante el pago de dinero algunos celadores o vigilantes carentes de conciencias morales y para la obtención de recursos se prestan a violar sus funciones y venden o ren

tan (por así decirlo) lugares de distinción, covertores, etc.

ARTICULO 16o.- Por cada dos días de trabajo se hará remisión de uno de prisión, siempre que el recluso observe buena conducta, participe regularmente en las actividades educativas que se organicen en el establecimiento y revele por otros datos efectiva readaptación social.- Esta última será, en todo caso, el factor determinante para la concesión o negativa de la remisión parcial de la pena, que no podrá fundarse exclusivamente en los días de trabajo, en la participación de actividades educativas y en el buen comportamiento del sentenciado.

La remisión funcionará independientemente de la libertad preparatoria, cuyos plazos se registrarán, exclusivamente, por las normas específicas pertinentes.

Comentario: Es recomendable que se les haga saber éste artículo a los internos para que sirva de incentivo y su comportamiento sea mejor, al igual se ve la necesidad de que se implante un registro adecuado por cada interno el cual informe el número de días reales de trabajo y demás condiciones que impone el mencionado artículo.

d) LA SITUACION ACTUAL DE ESTAS INSTITUCIONES

Existen diferentes reclusorios en la Ciudad de México que llevan a cabo la rehabilitación social de los internos por medio de actividades tecnológicas, sociales y culturales; sin embargo nos referimos únicamente a las tecnológicas, por ser las que tienen repercusiones contables.

De los reclusorios que desarrollan estas actividades productivas son tres:

La Cárcel de Mujeres que cuenta con ocho talleres.

La Cárcel Preventiva que tiene diez y siete talleres de los cuales en mi concepto debe desaparecer el Apiario ya que la apicultura es una actividad no común y supone que las personas ahí recluidas son habitantes en su mayor porcentaje del Distrito Federal y por ende al recuperar su libertad los trabajos a los que se pueden dedicar son más afines a las actividades que se desarrollan en nuestra sociedad y la apicultura no es común que se practique en la Ciudad, por lo que debe ser reemplazado por otro cuya tecnología sea más afín a las necesidades de readaptación.

Respecto a la Escuela de Capacitación Técnica Obrera de la Cárcel Preventiva cuyo fin primordial es -

el de lograr obreros especializados en actividades industriales, está lejos de cumplir su cometido. En esta no se realiza ningún trabajo que justifique tan rimbombante nombre; durante la investigación se pudo observar que se carece de una pedagogía tecnológica bien orientada y como consecuencia lo ahí elaborado es de pésima calidad; sería recomendable que para cumplir los fines de esta escuela, se impartiera una pedagogía tecnológica orientada a las necesidades de los talleres.

Existe también la Penitenciaría de Santa Martha-Acatitla y cuenta con trece talleres.

En la Cárcel Preventiva la población total de internos es de 3,600 a 4,000 (aproximado) de los cuales sólo el 25% trabaja y la relación entre la población total y la productiva es de cada uno de los internos que trabajan tres no lo hacen, la fuerza de trabajo la constituyen en un 90% de los internos y el 10% personas libres; que por lo general son los encargados de cada taller.

Las cifras señaladas y algunas de las anomalías que se han señalado coadyuvará a una mejor comprensión de las condiciones en las que se desenvuelven los reclusos. Otras de las irregularidades que se pudieron observar tenemos:

Para la selección del personal no existe un pro-

cedimiento adecuado a seguir.

Las condiciones y el medio ambiente en las que se lleva a cabo el trabajo no son las propicias en virtud, de tener una maquinaria obsoleta, su costo de mantenimiento es elevado y cuando sufren descomposturas éstas permanecen largo tiempo inactivas por la gran dificultad que causa el encontrar las piezas dañadas; originando pérdidas en la producción y en los costos fijos.

La iluminación y temperatura son inadecuadas así como las normas de seguridad establecidas por lo que respecta al espacio, como se mencionó en los antecedentes este reclusorio data del siglo pasado y su capacidad máxima para la que fue construida era de un mil internos y sin hacerle ninguna reforma al edificio su población se ha cuadruplicado por lo que resulta obvio, que el espacio sea insuficiente para talleres, almacenes e internos.

Los sueldos y salarios no son equitativos por lo que existe un acentuado desequilibrio en el pago de los mismos. Hay salarios de \$ 2.00 a \$ 40.00 diarios, suponiendo un sueldo de \$ 2.00 las deducciones serían las siguientes:

30% Fondo de Reserva	\$ 0.60
30% Pago de reparación de daño	.60
30% Dependientes del reo	.60
10% Gastos menores del reo	.20

Podemos apreciar que resulta además de ridículo, inhumano esas deducciones fijadas por la ley que establece las normas mínimas sobre readaptación social; añadiendo a esto la falta de incentivos, la conducta negativa, agresiva y el estado de tensión emocional constante que tienen, impide por consecuencia una concentración total en el trabajo y una disminución de la productividad en la mano de obra.

Por último, la organización administrativa se encuentra atrasada aproximadamente 70 años, dando como resultado la falta de una adecuada Administración.

C A P I T U L O I I .

ORGANIZACION CONTABLE

a).- Concepto de Administración.

Es evidente que dentro del programa de estudios de la Carrera de Contador Público no se pretenda dar a éste una formación administrativa, pero en la actualidad esto tiende a lograrse, sin embargo he considerado indispensable el no ignorar algunos conceptos básicos sobre la mencionada ciencia ya que en algunas empresas, su buen funcionamiento, su buen éxito depende de la buena administración que se tenga y un Contador tiene la necesidad de conocer los principios administrativos de la empresa en donde preste sus servicios, así como las metas económicas, políticas, etc. que se pretenden obtener.

Varios siglos han pasado desde que un pensador griego dijo: "el hombre es la medida de todas las cosasdespués de Dios", este decir perdurará mientras exista humanidad, esto ha servido para orientar actividades administrativas, es decir, el elemento básico de la Administración es el hombre que desde sus inicios ha estado rodeado del vasto mundo, dotado de inteligencia, con propiedades fisiológicas peculiares capacitado para mo-

dificar el medio natural en donde se desarrolla y con una tendencia natural a la socialización que es fruto y expresión de la inclinación a asociarse, recurso que utiliza para la consecución de fines u objetivos que superen la capacidad y los medios de que pueden disponer los individuos aisladamente.

Existen estudios sobre Prehistoria que hacen referencia a algunas actividades que son signo inequívoco de Administración; el hombre de aquella época necesitó de la cooperación y coordinación de otros seres humanos para lograr los fines que se proponía, para proveerse de sus alimentos, cazaba mamuts mediante la coordinación de actividades pero siguiendo una ruta preestablecida para que se despeñasen, y al comprobar que uniendo sus esfuerzos lograban el fin deseado, constituyeron agrupaciones pactadas o naturales que formaban una unidad distinta de cada uno de los individuos, así dieron principio las tribus, pueblos, etc.

No hay lugar a duda que la Administración tuvo sus inicios en los aspectos humanos del hombre y que se encuentra vinculada a otras Ciencias Sociales como la Psicología, ésta ofrece a la Administración principios para equilibrar las relaciones humanas de un organismos y a su vez la Administración permite a la Psicología experimentar sus principios en las agrupaciones.

Cada país ha tenido vestigios administrativos; -
 citaré solo dos por considerarlos como prototipos: China
 y Egipto.

China.- Algunos historiadores han revelado que -
 600 años antes de Jesucristo se había usado un manual -
 sobre política y administración elaborado por la Dinas-
 tía Chou, en éste se establecían reglas sobre funciones,
 organización, castigos, registros, etc. Existieron tam-
 bién grandes filósofos como Confucio, Micius o Moti que
 sentaron las primeras bases sobre la Administración Pú-
 blica.

Egipto.- País caracterizado por la gran cultura -
 en diferentes campos como arquitectónicos, matemáticos,
 administrativos, etc. Existen estudios realizados por -
 James H. Breasted, Max Weber y Michael Rostovtzeff en -
 los que hacen interpretaciones de sistemas administratiu
 vos y datan aproximadamente de 1,300 años antes de Jesu-
 cristo; además su Administración Pública Democrática fué
 la más importante de aquellos tiempos y tuvo gran influenu
 cia en la Administración de otros países.

Con el transcurso del tiempo, los adelantos cien-
 tíficos y técnicos ocasionaron grandes transformaciones
 tanto en el Sector Público como en el Privado, en el --
 primero con la consolidación de los Estados Republicanos
 y en el segundo con la Revolución Industrial suscitada -

por el advenimiento de las máquinas y la aparición de grandes empresas trajo como consecuencia que los problemas económicos fueran más complejos por lo que se comprobó que la Administración empírica (únicamente basada en la rutina) era deficiente, y se produjo una reacción -- opuesta al empirismo, introduciendo métodos científicos, administrativos, planes de organización basados en la división de trabajo evitando derroche de energías y de materiales, dividiendo trabajo entre talleres y oficinas, desplazando artesanos, oficiales y aprendices por elementos mecanizados y maestros especializados, los talleres rudimentarios por centros de trabajo denominados "Fábricas".

A partir de la Revolución Industrial (Siglo XIX) el mundo entero se actualizó y se presentó un nuevo y distinto panorama administrativo para lo cual se publicaron libros, escritos, conferencias y fueron los ingenieros los primeros en examinar en forma minuciosa los problemas, proponiendo a éstos soluciones.

En forma paralela y al frente del movimiento se encontraban dos grandes reformadores; el norteamericano Frederick Winslow Taylor y el de la Industria Francesa Henri Fayol, considerados pioneros de la Administración Científica, Industrial y General; aplicada no sólo a -- empresas Públicas sino a Privadas pero siempre con fines

de beneficio colectivo. Ambos tuvieron igual propósito, el de mejorar las labores en empresas y en instituciones. Esta administración científica tuvo su culminación con la publicación "Hoover report on Waste in Industry", fué el resultado de una investigación hecha por Federal American Engineering Societies que pone de manifiesto - el desarrollo de energías y recursos.

Algunos autores han definido a la Administración de la siguiente manera:

La Administración consiste en la realización de - objetivos fijados... (2)

Administrar es el lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno. (3)

Administrar es la capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales con frecuencia constructivas, en un sólo organismo, para aquellas que pueden operar como una sola unidad..(4)

(2) Gulick

(3) George R. Terry "Principios de Administración"

(4) Brook Adams. The Theory of Social Revolutions. -- New York.

Podemos decir que la Administración es una ciencia que estudia la mejor manera de coordinar los esfuerzos humanos y técnicos con los que cuenta un organismo y la mejor utilización de los recursos financieros para poder cumplir con eficiencia sus objetivos.

Fayol y George R. Terry consideran que para obtener una Administración eficiente es menester llevar a cabo las siguientes funciones:

Henri Fayol enunció:

- 1.- Previsión.
- 2.- Organización.
- 3.- Dirección.
- 4.- Coordinación.
- 5.- Control.

George R. Terry estableció:

- 1.- Planeación.
- 2.- Organización.
- 3.- Ejecución.
- 4.- Control y Vigilancia.

Sin embargo he creído conveniente tomar algunas de las fases del proceso administrativo de uno y otro autor y formar uno que a mi juicio se complementa con los autores señalados, y son:

- 1.- Planear.
- 2.- Organizar.

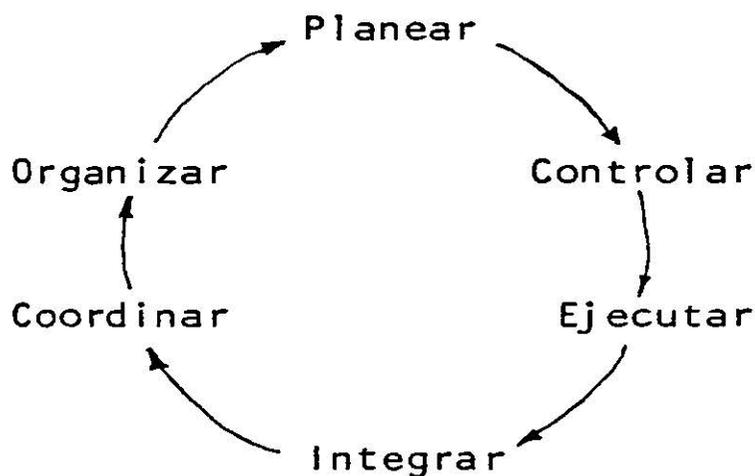
3.- Coordinar.

4.- Integrar.

5.- Ejecutar.

6.- Controlar.

El proceso administrativo es un círculo en el que son interminables las veces que tenemos que volver al mismo sitio, debido a que siempre hay y habrá innovaciones en todas y cada una de las funciones.



PLANEAR

La planeación consiste en seleccionar entre varias alternativas las que se creen mejores o más convenientes para cumplir los objetivos del organismo.

Todas las funciones del proceso administrativo deben mantener relación entre sí, así la planeación va íntimamente ligada a la Organización, ya que se deben seleccionar las mejores alternativas para delegar fun--

ciones, autoridad, responsabilidad de cada uno de los -- integrantes de la Organización.

Existen diferentes tipos de planeación:

- a) Operativa o Administrativa.
- b) Económica.
- c) Física o Territorial.

De éstos se desprenden otros de menor importan-- cia según: 1.- los objetivos, políticas, procedimientos, métodos. 2.- según los fines correctivos, vigentes, nuevos. a) de acuerdo al uso, vigencia en que se quieran.

Pero sea cualesquiera de los tipos de planeación siempre será una planeación técnica misma que resulta - indispensable para la buena marcha de la organización; - con lo que se obtienen los siguientes beneficios.

1.- Con el establecimiento de planes de acción -- para cada actividad se obtiene una armonía y consisten-- cia de cada integrante de la organización.

2.- Se pueden preveer crisis, planeando toda claa se de situaciones.

3.- Para evitar las soluciones precipitadas se -- buscará la mejor solución.

4.- Pormenorizando los planes de comunicación, -- al delegar funciones se tratará de lograr una buena comunicación evitando malas interpretaciones entre jefes y - disminuyendo la magnitud de explicaciones.

5.- Da facilidad para poder comparar resultados y acciones que permitan una acción correctiva.

ORGANIZAR.

Es dar a todas las partes de un toda una disposición, una orden para que puedan funcionar. La Organización se encarga de decidir, con quien hacerlo, como hacerlo, ante quien es responsable, etc.

Más adelante profundizaré sobre la Organización, ya que es uno de los elementos más importantes del proceso administrativo.

COORDINAR.

Desde el punto de vista administrativo significa armonizar y/o sincronizar los esfuerzos (materiales, humanos y técnicos) que intervienen en la ejecución de un plan así como el momento, la intensidad y las modalidades que deban tener.

De lo anterior podemos deducir:

- a) Señalar las actividades que habrá de desarrollar cada departamento.
- b) Asignación del grado de responsabilidad respecto a lo señalado en el punto anterior.
- c) Armonizar las actividades desempeñadas por cada departamento para intensificarlas y lograr el objetivo que se persigue, es decir, subordinar lo accesorio a lo principal.

En mi opinión la coordinación debe consistir en engranar los distintos departamentos de una empresa con el propósito de formar las actividades que desarrolle - cada uno de ellos en una sola operación que se encargue de realizar el fin propuesto.

Todas las tareas deben acoplarse para hacer una sola operación del objetivo proyectado. El conjunto de todas las actividades departamentales, armonizadas todas y cada una de ellas, tomando en cuenta que la totalidad de las operaciones son importantes tanto en conjunto como individualmente, deberán ser a no dudar el resultado de ejecutar una eficaz coordinación.

INTEGRAR.

Dentro del proceso administrativo, integrar consiste en dotar a los organismos de los recursos técnicos, humanos y materiales requeridos para el cumplimiento de un objetivo.

Algunos autores además de éstos recursos hablan de las técnicas pues consideran que en la etapa de integración habrá de preocuparse por la tecnología requerida para llevar a cabo materialmente cada una de las actividades de la empresa. Como ejemplo de lo anterior, podemos citar la económica, lo financiero, lo contable, etc.

El integrar es además de lo anterior hacer en este momento lo que es sólo una idea, es practicar los planes formulados en forma permanente, aún cuando tratándose de personas, bienes materiales y técnicos su necesidad puede ser en forma esporádica.

En la integración de los bienes materiales, el efectivo constituye un elemento que debe estar debidamente -- planeado; por medio de él se obtienen todos los elementos materiales básicos como materias primas, mercancías, locales, edificios, equipo, mano de obra, etc. Esto constituye una función financiera importante que se ocupa de -- obtener e invertir los recursos de tal manera que deben ser los suficientes para cumplir con las obligaciones, -- evitando la carencia de los mismos o una sobreinversión.

Una inadecuada planeación, ocasionará graves problemas de consecuencias costosas como falta de materia prima, mano de obra y como consecuencia falta de producción, o bien una sobreinversión injustificada en el exceso de compras de materias primas, obsolescencia de materiales, provocando en todos los casos una improductiva -- inversión.

EJECUTAR.

La ejecución es la esencia del Proceso Administrara

tivo; ya que a diferencia de las otras fases del mismo en el que se combinan diferentes elementos (materiales, materias primas, elemento humano y técnico), éste se -- concreta exclusivamente al esfuerzo y a la capacidad del personal que interviene en la consecución del objetivo.

Es obvio que todo plan a cumplir, requiera de la presencia de uno o varios jefes o dirigentes, dependiendo del alcance e importancia del mismo; corresponderá a la habilidad y capacidad de convencimiento que posean - para interesar al personal involucrado en aquel en forma individual y/o en grupo de la responsabilidad e im-- portancia que tendrá su actuación dentro del desarrollo del plan general.

George R. Terry define la ejecución, como la --- acción de hacer que todos los miembros de un grupo se - propongan lograr el objetivo, que de acuerdo con los -- planes y la organización han sido elaborados por el Jefe Administrativo.

De lo anterior se desprende que la ejecución implica la observancia de las siguientes áreas:

- 1.- Relaciones Humanas.
- 2.- Formación de Jefes.
- 3.- Facultad de Mando.
- 4.- Supervisión.
- 5.- Comunicación.

6.- Emisión de órdenes.

7.- Disciplina.

1.- Relaciones Humanas. Viviendo dentro de la sociedad, es obvio que el trato humano sea un aspecto importantísimo dentro de las relaciones empleado-empresa y de ahí que del grado que se tengan éstas dependerá del éxito o fracaso de cualquier plan a realizar.

Por tanto, toda empresa deberá tener buen cuidado de que la persona responsable de coordinar cualquier plan tendiente a alcanzar el objetivo deseado tenga dentro de una de sus cualidades el de saber tratar a la gente bajo su mando.

2.- Formación de Jefes. La formación de jefes es tarea que resulta muy difícil, ya que además de tener amplios conocimientos y aptitudes administrativas, deben tener experiencias y un juicio maduro para obtener buenos resultados.

Es conveniente hacer un programa de formación de jefes en el que se incluya un adiestramiento técnico y práctico para que en el momento de que un jefe deje de prestar sus servicios exista un suplente con la debida capacidad.

3.- Facultad de Mando. El mando tuvo su origen y aplicación en el ambiente militar; sin embargo ha sido proscrita con las nuevas tendencias administrativas.

El mando desde el punto de vista administrativo es el medio para conducir una empresa a través de órdenes.

Este puede ser para evitar la realización de un acto o para requerir acción de los subalternos.

Correspondió a Henri Fayol el postular el principio de la unidad de mando cuyo significado para él es de que en cada unidad de organización debe existir una sola autoridad formal que da las órdenes, toma decisiones y recibe los informes sobre el cumplimiento de los deberes.

La unidad de mando esta íntimamente ligada con las líneas de autoridad; ya que cada una de éstas sabe el derecho que tiene para ejercer una autoridad sobre determinado número de individuos bajo su cargo.

Tomando en consideración lo anterior diremos que una manera eficaz de obtener una administración efectiva es dando énfasis a la necesidad de que respete esa unidad de mando.

4.- Supervisión. Hablar de supervisión encierra la acción de inspeccionar. Es un aspecto esencial de la ejecución, en virtud de que en función de la firmeza con que ésta se ejerza dependerá que las disposiciones administrativas emitidas se cumplan o sean cumplidas.

5.- Comunicación. En toda empresa la comunicación -

es el acto o suceso de transmitir mensajes orales o escritos y con duración transitoria o permanente (reportes, informes financieros, económicos, contables, órdenes, etc.) es absolutamente esencial para la organización y la comunicación; ya que muchas veces para tomar una decisión concreta dependerá de que la información transmitida sea veraz y oportuna.

El fin de la comunicación es el de transferir de la mente de una persona a otra un pensamiento o concepto, en este caso, para la toma de decisiones y su culminación se logra cuando el receptor entiende exactamente el mismo pensamiento o concepto de quien lo transmite.

6.- Emisión de Ordenes. Las órdenes deben ser: verbales y escritas.

Lo más concisas y claras que sean posibles y orientarlas a una aseveración positiva; es preferible decir "haga ésto" que decir "no haga ésto" ya que estas últimas estimulan al deseo de hacer lo que se prohíbe.

Para que una orden sea completa debe decir que se ha de hacer, quien lo va hacer, cuando, donde, como y porqué debe hacerse.

Por lo que se refiere a las órdenes verbales, éstas deben ser dadas con voz clara y suficientemente alta con el objeto de ser escuchada por aquellos a quienes

concierno.

De las órdenes en general se puede decir que, -- asimismo que el darlas implica ciertas dificultades, en virtud de que el que las recibe suele reaccionar de diferentes formas o maneras, que van desde la aceptación y por tanto la cooperación hasta la indiferencia o rebeldía absoluta, lo que dá por resultado que un trabajador o empleado sea amonestado o dependiendo de la importancia se llegue al despido mismo.

7.- Disciplina. La disciplina significa el conjunto de leyes y/o reglamentos que rigen ciertos cuerpos, como la magistratura, doctrina, ejército. En la Administración la disciplina estudia las causas que originan la eficiencia en la coordinación de los esfuerzos humanos y recursos materiales de que dispone un organismo social para alcanzar sus fines.

CONTROL.

Es un elemento que por medio de él podemos comprobar si el programa o el plan trazado ha seguido su curso normal, averiguando lo que se ha hecho; también podemos observar los errores que se cometieron durante este proceso, comparando resultados reales con los que se esperaban y establecer medidas correctivas.

El control tiene diferentes puntos de vista:

Comercial.- Comprobar que la existencia de artículos son los reales, verificando las entradas y salidas de los mismos.

Seguridad.- Que los recursos humanos y materiales esten debidamente protegidos.

Administrativo.- Analizar el programa a seguir, - cerciorándose que es el adecuado al igual que el personal, los incentivos, etc.

Contable.- En este, el control se ejerce por medio de documentos, libros, estadísticas, estados financieros; es de mucha utilidad el obtener la información contable - adecuada y poder comprobar que no se están haciendo estados e informes inútiles.

Como estos tipos de control se pueden implantar - en otras ramas o departamentos de compras, financieros, ventas, económicos, etc.

Para complementar éste concepto, examinaremos algunas definiciones:

Control.- Es el proceso por medio del cual un ejecutivo mantiene la actuación de sus subordinados lo más cerca posible de los planes trazados, órdenes, objetivos y políticas. (5)

(5) D. E. Mc. Farland.

Control.- Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes. (6)

Del estudio de las definiciones anteriores podemos deducir que son varias las etapas de control:

- a) Establecer bases de control.
- b) Analizar lo que se ha hecho.
- c) Evaluar actuaciones.
- d) Implantar métodos correctivos.

Llevando a cabo las etapas de control se cumple con la verdadera función.

(6) Agustín Reyes Ponce.

b).- LA ORGANIZACION.

Como hemos visto en el capítulo anterior la Organización es un elemento del proceso administrativo, es - por ésto que primero hice referencia a la Administración.

Henri Fayol en su libro "Administración Industrial y General" explica y define a la Organización de la siguiente forma: "es proveer a una empresa de todo lo que es útil para su funcionamiento: material, herramientas, capital y personal".

Existen otras definiciones que me parecen de importancia, para mencionarlas.

"Organizar es la función de crear o proporcionar las condiciones y relaciones básicas y que son requisito previo para la ejecución efectiva y económica del -- plan..... Organizar incluye por consiguiente proveer y proporcionar por anticipado los factores básicos y las fuerzas potenciales como está especificado en el - plan" (7)

"Organizar es el proceso de combinar el trabajo - que los individuos o grupos deban efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que - las labores que así se ejecutan sean los mejores medios

(7) Raip C. Davis "The fundamentals of Top Management" - (Nueva York, Harper and Bross 1951).

para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y - coordinada de los esfuerzos disponibles!" (8)

Podemos decir que la Organización es un elemento del Proceso Administrativo que se encarga de coordinar y controlar los elementos financieros y humanos, para cumplir con el plan propuesto, estableciendo manuales de procedimiento que sirvan de instrumento técnico, para poner en marcha las energías humanas, asignando funciones a cada uno de ellos, así como actividades, responsabilidades y autoridades.

Se desprende de lo anterior lo siguiente:

a) La organización deberá considerar fundamentalmente el elemento humano y el cual se adaptará a una -- naturaleza cambiante.

b) El elemento financiero se tendrá en cuenta para cualquier cambio de organización.

Una buena organización produce grandes beneficios en muchos aspectos.

1.- Mejorando la dirección de la empresa.

2.- Reduciendo costos, evitando la duplicidad de funciones.

3.- Comunicación apropiada entre las actividades y el personal.

(8) Oliver Sheldon "The Philosophy of Management" (Londres

4.- Mejorando el aprovechamiento de los recursos.

5.- Aumentando la productividad.

6.- Agrupando los esfuerzos resultan mayores a los individuales pues coadyuvan al logro del objetivo.

Y, esa buena organización se logra aplicando los principios básicos que son:

1.- Toda organización o elementos principales de ella deberán tener un objetivo claramente definido.

2.- Cada función que sea esencial a su objetivo deberá estar representada por la organización.

3.- Los deberes y responsabilidades de todos los miembros de la organización deberán estar claramente definidos.

4.- La autoridad deberá estar claramente definida.

5.- La responsabilidad deberá corresponder a igual autoridad.

6.- Cada persona deberá saber a quien reporta y a quien debe reportar y quien reporta.

7.- La autoridad de actuar debe ser relegada al nivel más bajo posible.

8.- El nivel administrativo debe quedar libre de detalles insignificantes.

9.- Se deberá eliminar la duplicidad de funciones.

10.- Muchas personas no deberán reportar a un sólo superior.

11.- Las funciones similares deben agruparse.

12.- Deben evitarse las organizaciones demasiado elaboradas.

13.- Es conveniente utilizar el mismo criterio de organización en todos los niveles de una empresa.

Las bases de la Organización son:

a) el trabajo

b) el personal

De éstas se desprenden varios elementos:

1.- División de Trabajo. Consiste en separar de la tarea total de un organismo, en diversas actividades en forma individual y asignar ésta a cada uno de los miembros de la Organización. El propósito fundamental de la división de trabajo es el de facilitar las labores al separarlas.

Los resultados que se obtienen con la división del trabajo no siempre son los esperados, por ejemplo:

Cuando la división se hace en tareas pequeñas, el individuo pierde el interés en el trabajo y hace del trabajo una operación de rutina, es necesario que se deje libertad en la inteligencia y actuación del empleado.

En este punto se puede incluir la especialización la cual se logra con el conocimiento y práctica que una persona tiene en determinada labor, el resultado de su dedicación al mismo; obteniéndose un mejoramiento en el trabajo y en la calidad, así como una reducción en el número de empleados.

La implantación de puestos o posiciones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la empresa y a la capacidad del personal.

En cada puesto se determinará claramente la delegación de autoridad y la responsabilidad que tenga cada uno de los miembros dentro de la organización.

La autoridad es un poder que se dá a una persona para ejercer una serie de derechos de actuar, exigir, mandar a otras personas en la forma que se necesite para cumplir con el objetivo.

Al establecer la estructura orgánica de la empresa se asigna formalmente la autoridad la cual puede ser oficial o legal y personal

La primera tiene características especiales por lo que pueden distinguirse tres diferentes autoridades, y son:

- 1.- Lineal
- 2.- Asesoramiento o Staff
- 3.- Funcional.

1.- Este tipo de autoridad se manifiesta por medio de órdenes y la relación de mando es directa de Jefe a subordinado, en forma de cadena.

2.- En ésta no se ordena solo sirve de auxiliar de la anterior y se encarga de convencer, recomendar, aconsejar y hacer sugerencias.

3.- Esta se manifiesta por medio de prescripciones, está basada en conocimientos técnicos y generalmente solo deben conferirse encircunstancias especiales, para lograr unificar las acciones que se requieran.

Por otra parte, respecto a la responsabilidad, toda persona que ocupa un puesto tiene la obligación de dar cuenta y razón del correcto cumplimiento de los deberes asignados; por sus decisiones, sus actos y las órdenes que dá y las instrucciones que emite.

La relación entre autoridad y responsabilidad debe estar lo suficientemente equilibrada para no incurrir en errores.

La "American Management Association" en su decálogo de la buena organización enuncia éste principio:

"Puesto que la autoridad le dá la facultad de tomar y hacer cumplir la responsabilidad de cumplirlas mediante esa autoridad, se concluye que la autoridad y la responsabilidad de todo funcionario están íntimamente relacionadas; la asociación entre ellas es fundamental

y se deriva del cumplimiento del mismo trabajo. Con ésto se puede decir que la autoridad sin responsabilidad no - tiene objeto y viceversa".

c) CONCEPTO DE ORGANIZACION CONTABLE.

Cuando hablé de la Organización, analicé varias - definiciones, principios, etc., ahora aplicaremos esos - conceptos al aspecto contable, para lo cual veremos en - que consiste y que es la Contabilidad.

Las definiciones aceptadas de la contabilidad va- rían grandemente desde el reducido concepto primario so- bre las necesidades de dueños, acreedores y gobierno (en su Contabilidad Financiera) hasta la considerablemente - liberal definición que formuló en 1966 el Comité de la - Asociación Americana de Contabilidad Encargado de Prepa- rar un Postulado de la Teoría Contable Básica (American Accounting Association Committe to Prepare a Statement - of Basic Accounting Theory). Este comité consideró que la Contabilidad se refería a toda información económico cuan- tificable relacionada con la empresa. La definición abar- ca asimismo, las actividades contables financieras.

En su concepto más general la Contabilidad ha si- do definida como la disciplina de registrar y clasificar de unidades monetarias las transacciones y hechos de los negocios, con el propósito de informar e interpretar ta- les resultados a una variedad de partes interesadas.

De lo anterior deducimos que la función primor-- dial de la Contabilidad es la de proporcionar la base in- formativa suficiente para la actuación; por lo que su vali-

dez puede ser medida por su efectividad en servir a esta función de servicio.

En la actualidad la Contabilidad es clasificada - en dos categorías:

1.- La llamada Contabilidad Financiera; es la que se ocupa de servir a las partes externas de la responsabilidad operativa de la firma, es decir para los terceros que mantienen cierta relación en los intereses financieros como son: proveedores, empleados, inversionistas, etc.

Esta contabilidad trasmite su información financiera a través de sus libros, registros, estados, etc., por medio de la impresión de los hechos se reduce la posibilidad de prejuicios o fraudes y se puede verificar - independientemente diferentes cuentas o renglones.

2.- La Contabilidad Administrativa. Esta Contabilidad se encarga de dar a la administración interna de la firma, una información básica para la forma de actuar, en cuanto a las decisiones responsables en la organización del éxito o del fracaso de la firma o empresa.

La Contabilidad Administrativa incluye información referente a aspectos futuros como: inversiones por hacer, oportunidades que no se han experimentado, decisiones no mercantiles, consecuencias monetarias, etc. Su desarrollo es en forma paralela a la Financiera.

Según el Profesor Richard L. Smith la Administración y la Contabilidad se funden en un proceso unificado en ciertos importantes aspectos de la Administración de la empresa. Esta área de identificación perdida puede ser llamada Contabilidad Administrativa o la Administración basada en la Contabilidad.

La organización de la Contabilidad consiste en -- la determinación, coordinación y control de los elemen-- tos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de la economía privada, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de -- investigación. (8).

Se llega a concluir que si el objetivo fundamental de la Contabilidad es el de proporcionar una base -- informativa para la acción, su organización debe esta-- blecer un equilibrio; coordinando y controlando todos -- los elementos indispensables para el registro de las -- transacciones y hechos de la empresa.

Comunmente a la Organización de la Contabilidad -- se le ha denominado Organización Contable; ésta se encuentra integrada por los siguientes elementos:

1.- Catálogo de Cuentas. Es la lista ordenada de las cuentas que se afectarán para el registro de las operaciones de la empresa.

(8) Maximino Anzures. Contabilidad General. México 1968.

2.- Instructivos (Que sirven de complemento para el catálogo de cuentas). En éste se establecen una serie de reglas, conceptos por los que cada cuenta del catálogo debe cargarse o abonarse y el significado de los saldos.

3.- Documentos captadores de operaciones o documentos contabilizadores que sirven como "Fuentes de Hechos", es decir como orígenes de una erogación o de un ingreso que es base para nuestro registro.

4.- Libros Contables. Existen libros principales y auxiliares, los primeros son para lograr una Contabilidad sintética y son: Libro Diario Mayor, de Inventarios y Balances, Actas, etc.

En los segundos se detalla cada operación que se asentó en los libros principales por ejemplo: Auxiliar de Clientes, Proveedores, etc., para lograr una Contabilidad Analítica.

5.- Informes sobre operaciones. Estas pueden ser financieras, económicas y administrativas, ayudan a tener conocimiento de la empresa, asimismo a mejorar sus políticas y procedimientos.

d) IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

A través de la Organización Contable la empresa -
obtiene:

A) Controles.- Por medio de la información de las transacciones realizadas se pueden establecer controles adecuados y así evitar o tratar de evitar probables fraudes.

B) Registro y Clasificación adecuada de la información recibida.

Los registros financieros se hacen con la recopilación de datos e informes que son clasificados y condensados generalmente siguiendo patrones preestablecidos; - la fuente de información o recopilación de datos culmina en la elaboración de los estados financieros.

En todos los sistemas de Contabilidad se llevan -- los registros tradicionales y que exigen las legislaturas como son el libro Diario y el Mayor.

En las cuentas se agrupan las informaciones financieras, económicas en forma homogénea mediante un proceso que ha sido previamente fijado en los instructivos.

Cada una de las transacciones se registran en -- asientos de diario, conforme a los principios de Contabilidad generalmente aceptados para facilitar la técnica contable y de acuerdo al juicio personal.

C) Información veraz y oportuna mediante los estados financieros que son los resultados de las operacio--nes e informaciones efectuadas.

Los informes financieros condensan la información que ofrecen las cuentas del libro mayor, las clasifican conforme a los postulados que son la base de todos los -procedimientos convencionales.

Los informe financieros deben de ofrecer a todos los interesados la información real de la empresa en un momento determinado.

Al hablar de interesados me refiero principalmen- te a las Instituciones de Crédito, Inversionistas, Admi- nistradores, Proveedores, Especuladores, etc.

Existen tres puntos en los cuales cada interesa- do enfocará su atención.

1.- Solvencia, es la capacidad que tiene una em--presa para hacer frente a sus obligaciones, este aspecto es aplicable cuando nuestro interés analítico tiene que ver con la situación de la empresa en el cumplimiento de sus obligaciones.

2.- Estabilidad, este punto se refiere al futuro, e implica permanencia y depende de la forma en que se ha desarrollado la empresa.

Para la estabilidad se debe de considerar:

Estudios de Capital.

Estudio de las Rotaciones.

Estudio del Ciclo Económico.

La conjugación de éstos tres estudios nos darán - un indicio sobre la estabilidad de la empresa.

3.- Redituabilidad o Productividad. Es el beneficio, provecho, utilidad o rendimiento que queda en poder de la empresa después de haber deducido los costos, gastos, etc.

Los estados financieros se clasifican en Estáticos y Dinámicos los primeros son en los que se determina la situación de un negocio a una fecha determinada, los segundos son aquellos estados financieros que nos muestran el desarrollo y resultados de las operaciones realizadas por una empresa en un lapso y que se han venido empleando para determinar la potencialidad y desenvolvimiento de la empresa.

De ésto se desprende otra clasificación que es:

Principales y secundarios considerando la función que desempeñan (el fin para la cual se formulan).

Son considerados como Principales los que muestran en forma completa la situación y que reflejan el desarrollo y resultados de las operaciones que manifiestan y cuya formulación es indispensable a fin de facilitar el uso que se le vaya a dar.

Los secundarios no tienen una importancia funda-

mental, sino que solo sirven para auxiliar a ciertas funciones.

Ejemplos: El Estado de Situación Contable y el de Origen y Aplicación de Recursos son considerados como Estados Financieros Principales y Estáticos.

El Estado de Realización y Liquidación, Balance General Proforma son considerados como Estados Financieros Secundarios Estáticos.

Los Informes y los Estados Financieros más comunes son:

Balance General o Estado de Situación Contable.

Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados de Operación.

Estado de Costo de Producción.

Estado de Fabricación.

Entradas y salidas de almacén.

Ventas por artículos, territorios.

Gastos de Fabricación.

Gastos de Venta.

Gastos de Administración, etc.

Los informes y los estados financieros deben hacerse de acuerdo a las necesidades de cada empresa al igual que la forma de colocación de cada renglón financiero ya que será según el grado de importancia que tenga conforme al giro o al monto del mismo, lo importante

es que se cumpla con los fines a los que se elaboran.

C A P I T U L O I I I

SISTEMA DE ORGANIZACION PROPUESTO

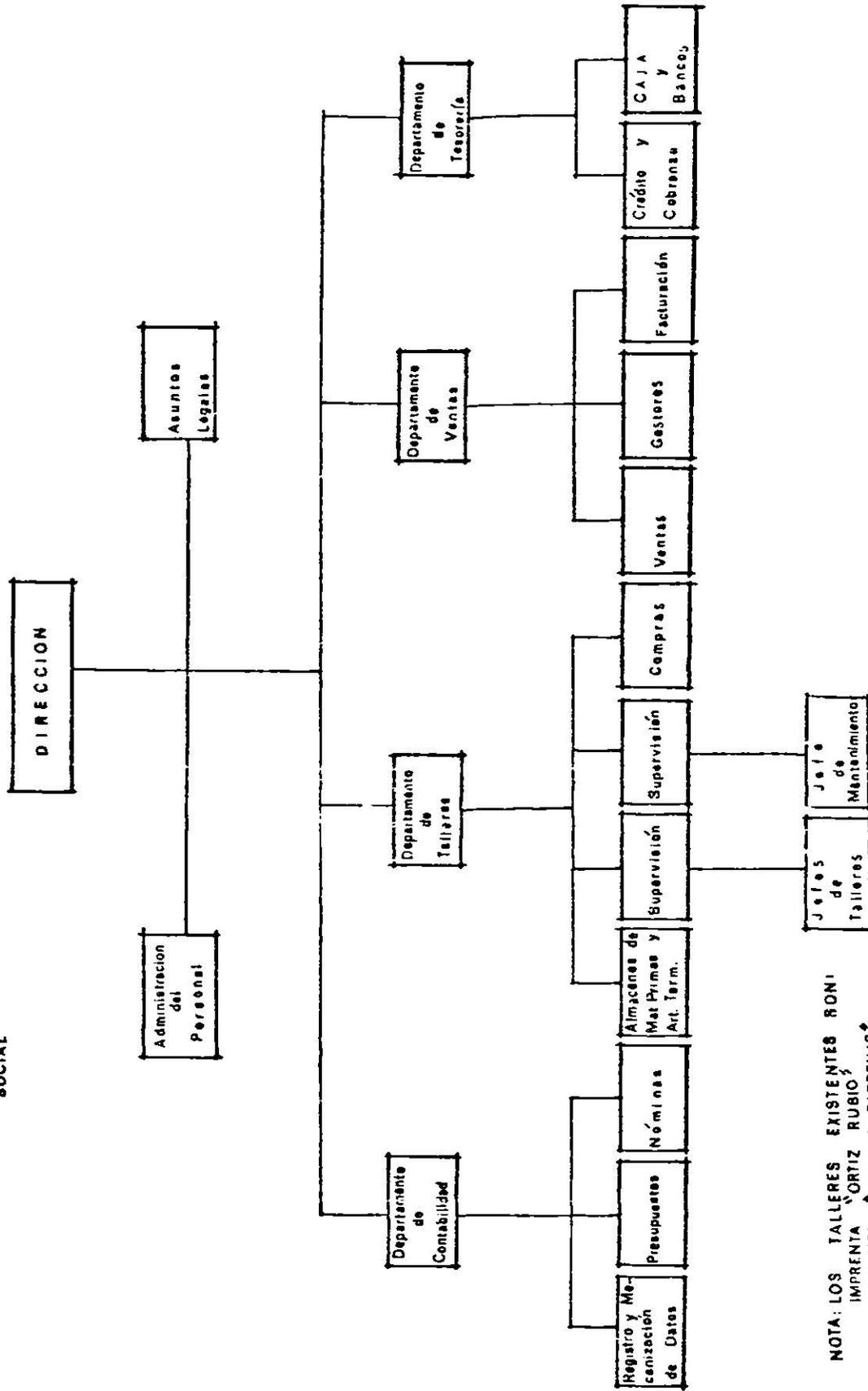
a) ORGANOGRAMA

FUNCIONAL

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL FEDERAL

Organograma Funcional (Propuesto).

para los INSTITUTOS DE REHABILITACION SOCIAL



NOTA: LOS TALLERES EXISTENTES SON:
 IMPRENTA VORTIZ RUBIO
 IMPRENTA LAZARO CARDENAS
 MECANICO AUTOMOTRIZ
 ESC. DE CAP TEG. OBRERA

- ZAPATERIA
- GRANITO
- CERAMICA
- ARTESANIA
- PINTURA
- SASTRERIA
- FUNDICION
- JABONERIA
- PANADERIA
- HILADOS Y TEJIDOS
- MECANICO

EXPLICACION DEL ORGANOGRAMA.

En el organograma se puede observar que se pretende centralizar o concentrar todos los departamentos en un nivel jerárquico a cargo de un Director de Talleres Industriales que será quien tome las principales decisiones iniciativas en aspectos de políticas financieras, económicas, etc. Es preciso que el Director de Talleres tenga una gran capacidad técnica y un gran "don de gentes" para que la coordinación de todas las actividades dentro del ámbito de acción sean las adecuadas, y parte de su autoridad sea delegada en sus subordinados y éstos a su vez deleguen una parte de autoridad recibida, formándose así la cadena de mando, pero la responsabilidad no puede ser reducida por ese proceso ya que un Director sigue compartiendo con su subordinado la responsabilidad por la posición de autoridad que delegó.

Por otro lado se hará una descentralización pero de actividades y sesiones funcionales y así se obtendrá un adiestramiento con fines de mejoras técnicas para el personal y se ampliarán los criterios de los mismos con miras a iniciativas sobre políticas en la organización.

FUNCIONES DE LA DIRECCION.

- Garantizar la ocupación de todos los internos en un trabajo productivo.

- Crear nuevos talleres, así como diferentes actividades.
- Mantener en forma óptima las condiciones de vida dentro del reclusorio.
- Elegir al personal que va a trabajar para estos talleres.
- Autorizar semanalmente los cheques para el pago de nóminas y listas de raya, previa elaboración y revisión del departamento de contabilidad.
- Dar el servicio de administración para el personal libre de los talleres, asesorar y servir en lo que se refiere a los problemas de los internos en el desempeño del trabajo.
- Dar autorización para cualquier cambio de sistema.
- Autorizar las compras mayores (como maquinaria, equipo, etc.)
- Administrar los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para la operación y funcionamiento de los distintos departamentos.
- Coordinar las áreas de Contabilidad, Ventas, Producción y Tesorería.
- Atender y decidir sobre las consultas o propuestas que presentan las áreas antes mencionadas.
- Mantener relaciones con otras Instituciones.

- Comunicar e informar al Director del Penal sobre la disponibilidad y manejo del personal y de los fondos de la Institución.
- Ejercer control sobre los fondos fijos establecidos.

ASUNTOS LEGALES

Este se encargará de efectuar toda clase de trámites legales a resolver del propio Instituto.

ADMINISTRACION DE PERSONAL.

El Departamento de Personal tiene las siguientes funciones:

- Implantar un sistema de pago para el personal interno.
- Implantar un sistema para la selección de personal adecuado.
- Elaborar altas, bajas del personal, para el personal libre en base al Manual de Formulación y trámite de movimientos de nómina y del Presupuesto de Egresos, del Departamento del Distrito Federal.
- Las altas y bajas del personal interno se llevarán a cabo por medio de memorándums.
- Hacer la contratación del personal libre previa autorización del Director de Talleres.
- Agilizar los trámites para que el personal inter

no solicitado por el encargado de cada taller -
trabaje en éstos lo más pronto posible.

- Cuando se registren indisciplinas por parte del personal deberá ser quien imponga la sanción correspondiente y darla a conocer al Director de Talleres.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

La función es la de establecer y mantener el sistema de contabilidad que permita el registro correcto y oportuno de las operaciones; control de activos y pasivos. La obtención de estados financieros que muestren la posición y desarrollo de la Institución de tal forma que la Administración esté en posibilidad de conocer y evaluar los resultados en general y por cada una de las áreas de responsabilidad como: Ventas, Producción, etc.

REGISTRO Y MECANIZACION DE DATOS

- Ningún documento contabilizador procederá si no está aprobado por la persona responsable.
- Los documentos contabilizadores que se cancelen en algunas partidas ya registradas contablemente, deberán ser autorizadas por el Contador.
- Comunicar al Director de Talleres las deficiencias detectadas.
- Formular informes financieros.
- Proponer y acordar mejoras contables.

- Formular pólizas de diario, ingresos, egresos y cheque.
- Formular balances y estados financieros.
- Calcular las amortizaciones y las depreciaciones.
- Dar toda la información contable que solicite el Director de Talleres y la Dirección de Penales.
- Al catálogo de cuentas hacerle reformas, si es necesario.
- Comprobar que las listas de raya sean las correctas.
- Revisar los comprobantes de pago para hacer la reposición de fondos fijos de caja.
- Responsabilizarse del Sistema Mecánico de Registro.
- Contabilizar a las diferentes órdenes de producción: la mano de obra, materia prima y los cargos indirectos.
- Obtener el Costo total de cada orden.
- Obtener las variaciones por tratarse de costos predeterminados por órdenes.

PRESUPUESTO

Los presupuestos son las expresiones en dinero o en especie, de la planeación de operaciones de una Empresa durante un lapso determinado en forma tal que puede constituirse en un instrumento de control y coadyuvar

a la mejor coordinación posible del potencial de trabajo, de las posibilidades financieras y de los otros recursos para alcanzar cifras prefijadas.

- En nuestro caso este departamento se encarga de elaborar el presupuesto definitivo para nuestros clientes de las órdenes de producción.
- El anterior punto, se efectúa mediante un presupuesto elaborado por el encargado del Taller.

NOMINAS

- Elaborar nómina y lista de raya en base a los reportes de cada uno de los encargados de Talleres y a los sueldos fijados; haciendo las deducciones correspondientes.
- Hacer expedientes de cada uno de los internos.
- Hacer las acumulaciones de los distintos renglones que se deducen al interno.
- Elaborar tarjeta individual de asistencia semanal.
- Elaborar las autorizaciones en el caso de que haya tiempo extra.

DEPARTAMENTO DE TALLERES

Este departamento se encarga de lo siguiente:

- Elaborar diseño de productos, así como el establecimiento de precios.
- Proponer un sistema de entrenamiento en el trabajo.

jo para elevar la calidad de productos.

- Diseñar productos y determinar cual maquinaria es conveniente para los trabajos que se desarrollan.
- Suministrar datos necesarios para facilitar la fabricación y venta así como asegurar que los artículos producidos estén conforme a las especificaciones.

ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS

- 1.- Recibir los materiales y materias primas compradas, cotejándolas con el pedido.
- 2.- Hacer reporte diario de entradas de materiales recibidos.
- 3.- Registrar las cantidades recibidas, en las tarjetas de inventarios.
- 4.- Entregar los materiales y materias primas a los diferentes talleres mediante el vale de salida respectivo, que deberá estar firmado por el encargado de cada taller.
- 5.- El almacenista se hará cargo de los faltantes de materias primas y materiales.
- 6.- Informar al departamento de compras de los materiales que haya solicitado los encargados de taller.
- 7.- Controlar los materiales en existencia.

ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS

- Elaborar nota de entrega de producción terminada.
- Entregar mercancía a los clientes
- Archivar copia de nota de entrega
- Llevar tarjetas de inventarios
- Hacer reporte diario de entradas

MANTENIMIENTO

Este departamento se encarga de suministrar a to dos los talleres servicio de mantenimiento, en cuanto a descomposturas de máquinas, lubricantes, calderas, y - cualquier otra clase de descomposturas en los mencionados talleres.

COMPRAS

- Expedición de las requisiciones o pedidos de materiales.
- Solicitud de cotizaciones
- Selección de la fuente de abastecimiento
- Vigilancia del estado que guarda el pedido
- Archivar copia de pedido
- Registros de precios
- Estudio del análisis de costos de adquisición.
- Elaborar catálogo de Proveedores

JEFES DE TALLERES

Cada encargado de talleres deberá enseñar a cada uno de los internos la forma de producir los diferentes artículos.

- Se hará cargo de todo el material que se le entregue así como de la elaboración de artículos que se le soliciten.
- En forma proporcional encargará o delegará funciones a los internos que tenga trabajando.
- Cuando necesite de mayor número de internos para la producción deberá solicitarlo al departamento de personal.
- Elaborará una lista de raya conforme al número de internos y al tiempo trabajando

SUPERVISION

El trabajo de supervisión se refiere a la actividad encaminada a dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de trabajo.

- Es deber de los supervisores dar un informe al Director de Talleres Industriales conforme a los trabajos realizados.
- Deberán de servir al mismo tiempo como asesores, es decir ayudar, planear y tratar de solucionar todos los problemas relativos a la producción.
- Evaluar si en los puestos está el hombre adecua-

do, en cuanto a cualidades necesarias que deban tener.

- Tratar de simplificar aquellas labores tendientes a la optimización de procedimientos.
- Determinar el personal que requiere entrenamiento y/o capacitación.
- Cuidar de que no se cometan injusticias con los internos en los talleres.
- Vigilar que el Jefe de Mantenimiento cumpla sus funciones.

Nota: El informe que éstos den deberá de cubrir: antecedentes del problema, soluciones al mismo, bases y conclusiones del trabajo.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

De este departamento dependerá que los internos - se encuentren trabajando, ya que se encargará de lo siguiente:

- Buscar la comercialización de todos los productos, elaborados por los talleres.
- Promover por medio de propaganda la venta de los mismos.
- Hacer una planeación de los productos o línea de artículos, que se deba producir con base a la demanda del mercado.
- Dar a conocer al Director de Talleres y Director de

Penales sobre los proyectos de establecimientos para la venta de artículos.

GESTORES

En esta sección se tendrá a una persona o a dos, según las necesidades; y se encargarán de hacer toda clase de trámites necesarios como por ejemplo: tramitar los papeles de altas y bajas del personal a las oficinas encargadas de ésto.

También servirán de agentes de ventas, promoviendo algunos artículos a tiendas y centros de consumo.

FACTURACION

Elaborar todas las remisiones y facturas de nuestros clientes.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Este departamento tiene como obligación el captar y custodiar los recursos económicos de los Talleres y suministrar así mismo por medio de los documentos debidamente requisitados, las necesidades monetarias de los mismos.

Este departamento consta de dos secciones:

- 1.- Crédito y Cobranza que tiene como funciones.
 - Coordinación con el departamento de ventas para aumentar el volumen de ingresos.
 - Conseguir información de la situación existente en el mercado general con el fin de guiarse en -

el otorgamiento de créditos y cobros.

- Controlar a los clientes y tomar medidas para facturas vencidas.
- Hacer cobranzas a clientes.
- Hacer préstamos a empleados con autorización del Jefe de Talleres.
- Relación de facturas para el cobro.
- Administrar fondos y valores.

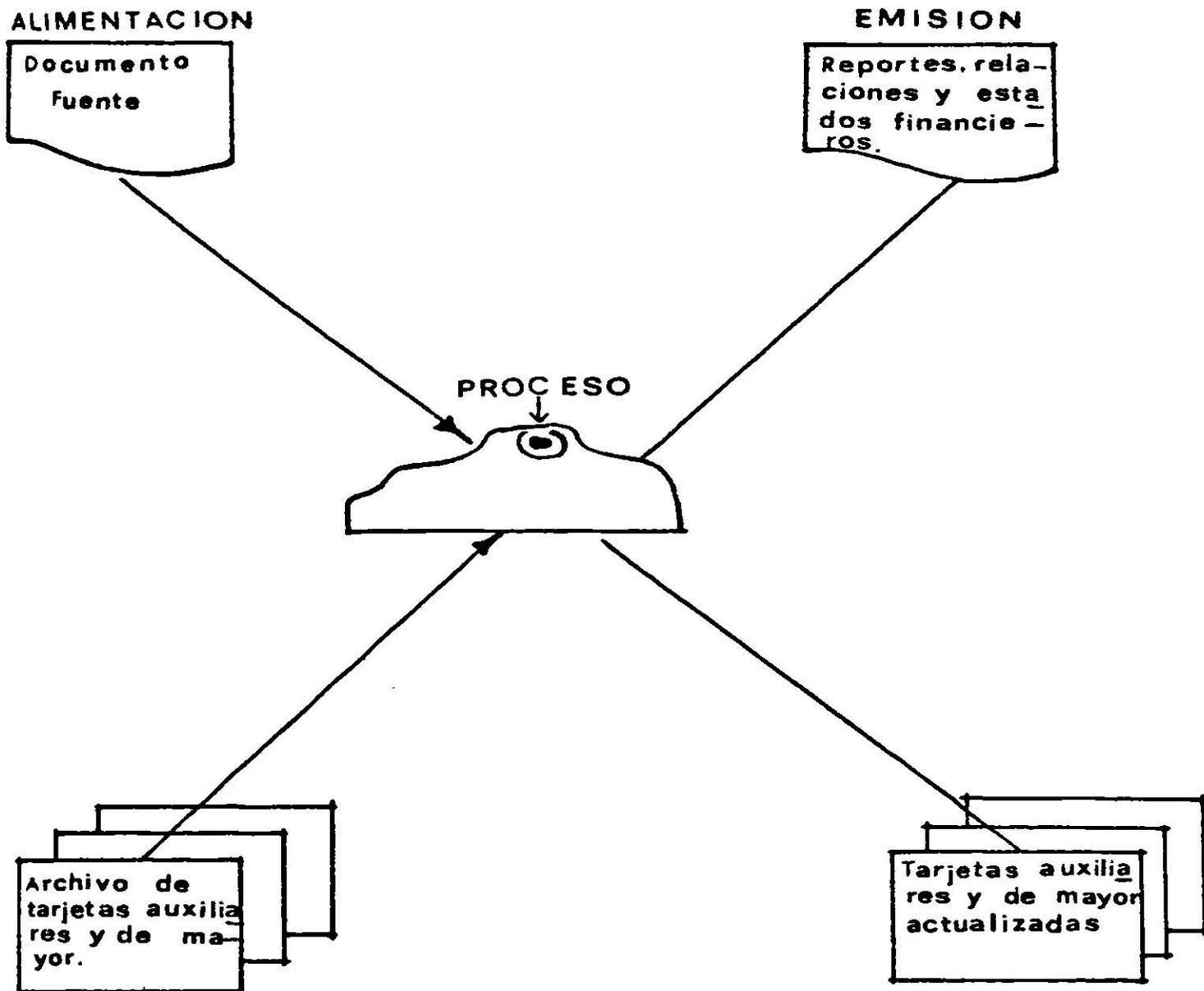
2.- Caja - En ésta se tendrá un fondo fijo de \$ 10,000.00, y tendrán las siguientes funciones:

- Hacer los sobres para el pago de nóminas y listas de raya.
- Depositar diariamente las entradas de dinero.
- Hacer lista de documentos y comprobantes recibidos.
- Hacer relación de ingresos y egresos diarios.
- Hacer fichas de depósito al Banco.
- Entregar cheques a proveedores.
- Elaborar recibos por los diferentes conceptos de entradas de efectivo o cheques.

b) SISTEMA DE REGISTRO DIRECTO

Debemos entender por Registro Directo aquel sistema de procesamiento de datos donde sus tres fases: alimentación, proceso y emisión son llevados a cabo en

FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE
REGISTRO DIRECTO.



forma directa sin pasar por fases intermedias tanto para el registro como para la consulta; (como podemos ver en el anexo No. 2 el funcionamiento de este sistema).

Es indiscutible la necesidad de análisis de las - cada vez mayor número de operaciones, para la asentada dirección de una empresa, sea comercial o industrial de la banca o gubernamental. Es conveniente señalar aquí el porqué las máquinas de contabilidad son un medio excelente - para la obtención de magníficos resultados; en principio facilitan el trabajo de registro, proporcionan cuentas con detalle histórico de las transacciones realizadas y lo que es más importante permiten obtener informes y reportes -- varios derivados del registro original.

La intervención del Contador Público en la implantación de un sistema mecanizado puede ser directa o indirecta pero en ambos casos debe saber como utilizar esta - herramienta.

Las máquinas de contabilidad para ser consideradas como tales deberán reunir ciertas características entre - ellas:

- a) Cálculo Mecánico.
- b) Registro Tipográfico.
- c) Simultaneidad.
- d) Automaticidad.

Estas funciones reportan beneficios muy grandes en cuanto a rapidez y seguridad en el registro, es por eso la tendencia de los negocios a la mecanización que necesariamente tendrá que ser superior al rendimiento humano. Algo que considero fundamental reside en: planear cuidadosamente las aplicaciones contables conforme a las necesidades de la empresa; selección del equipo mecánico óptimo en función también a las necesidades de la empresa; selección del personal que deberá manejar el equipo lo que se traducirá en una reducción a los costos de operación.

1) ESTUDIO DEL SISTEMA

El Sistema Propuesto a que se refiere el Capítulo III ha requerido de un estudio más profundo sobre los diferentes tipos de sistema que podrían adoptarse al tipo específico de actividad de los talleres de la Cárcel Preventiva, para la cual va a trabajar y así determinar cual es el que más se adapta a sus necesidades.

Tomando en cuenta que esta vez no se trata de una iniciación de operaciones, sino de unos talleres en marcha, habrá que considerar por tanto, diferentes puntos en los que se deberá tomar como base:

- a) Actividad que desarrolla y que produce.
- b) Personal con que cuenta

- c) Sistema actualmente en uso
- d) Políticas internas, apoyándose en la experiencia de los propios talleres, con objeto de lograr una proyección de sistema acertado.

Sabemos que el cambio o reorganización de un sistema implica un análisis completo del mismo pero más importante aun es saber lo que pretendemos del nuevo sistema, deberá traer consigo obviamente mayores ventajas que se pueden traducir en:

- a) Estandarizaciones de formularios
- b) Mayor control
- c) Brevedad en los trámites
- d) Claridad en la información
- e) Seguridad en los cálculos
- f) Información oportuna

Para llegar a obtener éxito en los puntos antes mencionados, me he inclinado por un sistema de registro directo que satisfaga la necesidad de información propias de los diferentes talleres productivos de la Cárcel Preventiva. Esa información deberá ser como quedó asentado anteriormente; exacta, clara y oportuna. Este último punto es muy importante a nivel Direccional y Gerencial ya que permitirá tomar decisiones a tiempo, todo esto es posible debido a las ventajas que representa el

uso de las máquinas modernas de contabilidad de registro directo que existen en el mercado.

Como ya se dijo, el Contador Público en la actualidad, deberá conocer de sistemas mecanizados de registro como una solución a los problemas de que adolecen los sistemas semi-mecanizados o manuales con objeto de saber cuando, éstos ya no satisfacen las necesidades de información requeridas o porque el volumen de operaciones haya crecido y sea entonces el momento de cambiar a un sistema mecánico de contabilidad que faciliten el trabajo contable.

En todos los casos cuando se pasa de un sistema manual, a registro directo, registro unitario o procesamiento electrónico de datos las fases de alimentación, proceso y emisión son fundamentales. Estos sistemas normalmente han sido diseñados y programados para cubrir las necesidades que se tienen de información contable, ésto quiere decir que el sistema no debe estar orientado a determinado equipo, pues se debe cubrir el principio de que "la máquina se adopte al sistema y no el sistema a la máquina que en definitiva vaya a ser utilizada, cubriendo ampliamente las fases mencionadas.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE UNA MAQUINA DE CONTABILIDAD

En mi concepto las principales características -

que habrán de tomarse en consideración para que una máquina sea confiable, son:

- La descripción alfabética.
- El teclado numérico.
- El contar con el número de totalizadores suficientes con los cuales determinar nuevos saldos y sumas verticales necesarias, de acuerdo a las aplicaciones programadas.
- El respaldo de una firma reconocida que proporcione en forma eficiente:
 - a) Servicio de instalación.
 - b) Servicio Técnico mecánico.
 - c) Que provea de todos los accesorios necesarios que aseguren una instalación exitosa del sistema.

c) DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO DE LA APLICACION CONTABLE DEL SISTEMA.

1) APLICACION DE LA CONTABILIDAD GENERAL

Formularios que se utilizan:

- Cuentas de Balance
- Cuentas de Resultados
- Cuentas de Mayor
- Diario General de Operaciones
- Cuentas de Balance.- La tarjeta que se utiliza -

para las cuentas de balance o cuentas corrientes deberá contener las siguientes columnas, fecha, referencia, concepto, debe, haber, saldo y una columna de control para prueba, que no representa información contable y solamente se utiliza para la comprobación de saldos como veremos más adelante.

Cuentas de Resultados.- Los auxiliares de cuentas de resultados tendrán las siguientes columnas: fecha, referencia, conceptos, saldo del mes y saldo del ejercicio, el saldo del mes deberá ser cortado mes a mes, facilitando con ésto, la formulación de estados de Pérdidas y Ganancias por mes que permitan establecer estados comparativos de resultados de un mes con otro.

El Diario General de Operaciones.- El Diario General de Operaciones diversas se obtiene en gran parte por copia al carbón aplicando el principio de SIMULTANEAIDAD y contiene las siguientes columnas: Prueba, dos columnas para la balanza diaria de movimientos Deudor y Acreedor, otra para el nombre de la cuenta, fecha, referencia, concepto, debe, haber, saldo y dos columnas más para la acumulación de débitos y créditos.

A través del diario se puede revisar una operación X, sin tener que recurrir a los auxiliares, se podrán localizar con mayor facilidad las diferencias habidas en el registro de los movimientos, es posible también re-

construir en caso necesario el movimiento de un auxiliar o mayor consultando los diarios de cada día (en el caso de extravío de una cuenta)

Cuentas de Mayor.- La cuenta de mayor tendrá el siguiente rayado: fecha, referencia, concepto, debe, haber y saldo; dos columnas para la acumulación de débitos y créditos, éstas cuentas se actualizan con la descarga, resultando de las operaciones realizadas en sus auxiliares, no importando el grado de análisis que tengan las cuentas.

Procedimiento.- Los documentos fuente, una vez clasificados por número de cuenta y por conceptos homogéneos, se sumarizan para obtener los llamados controles previos, simultáneamente se elaboran las pólizas solo por concentración de movimientos.

- El operador de la máquina de contabilidad irá afectando los auxiliares respectivos, en el orden en que se encuentren los documentos fuente con base a los datos que contengan: primeramente anotará, tomará el saldo anterior, nombre de la cuenta en el diario. - la fecha y referencia. - Anotará el concepto del asiento. - El importe del movimiento: sea cargo - crédito. - Saldo y acumulaciones.

- Una vez terminados los pases de movimientos, se imprimirán automáticamente, correspondientes a una

cuenta de mayor, el operador insertará en la máquina la tarjeta de mayor y se totalizarán en ella, los movimientos que anteriormente fueron pasados uno a uno a los auxiliares.

- La comprobación que se tiene respecto a los movimientos registrados, es que los totales arrojados por la máquina de contabilidad deberán ser iguales a los controles previos a que hice referencia anteriormente, de cuenta por cuenta.

- Cada vez que se afecta una cuenta sea de resultados, balance o cuentas de mayor se obtendrá la comprobación previa de que los saldos anteriores fueron tomados correctamente, característica muy importante en un sistema mecanizado. Aunque existen muchos procedimientos de comprobación, adaptaremos el consistente en la llamada prueba de 00 (ceros).

Este procedimiento consiste en tomar los saldos anteriores, según sea el caso, y si se han tomado correctamente; en una columna destinada para ello en el diario general, la máquina imprimirá 00.

El sistema de prueba más indicado es el consistente en comprobar no solamente la toma de saldos anteriores, sino también, el que se haya seleccionado la tarjeta indicada de acuerdo al número de cuenta que se indica en los documentos contabilizadores (pólizas), de

manera que si existe un error en la toma de saldos o se ha seleccionado una cuenta diferente a la indicada en la póliza o documento que origina el asiento, la máquina arrojará la diferencia y no 00, indicando así al operador que deberá tomar nuevamente los saldos o bien que seleccione la tarjeta correcta.

Este procedimiento se utilizará en las siguientes aplicaciones del sistema propuesto.

- El Diario se obtiene por copia al carbón como hemos visto, que se registran en la balanza de movimientos; dichos movimientos por cuenta del mayor, deberán ser iguales a los obtenidos en sumadora previamente al registro, esta comprobación se hace a nivel de cuentas de mayor, para efectos de conocer, que fue cumplida la partida doble. La máquina deberá proporcionar grandes totales de cargos y créditos al final de la balanza de comprobación que siempre serán iguales; en caso contrario se buscará el error u omisión en todo caso.

2) FACTURACION Y CLIENTES

En este capítulo explicaré la rutina de los asientos a las cuentas corrientes "Clientes"; para aclarar el origen de ellos mencionaré algunos pormenores de la facturación.

La facturación es por supuesto el primer paso en

DIARIO GENERAL DE OPERACION

AUXILIAR CTAS. DE RESULTADOS

PBA.	BALANZA		CUENTA	FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO MFS.	SALDO EJERCICIO
	Deudor	Acreedor								

AUXILIAR CTAS. DE BALANCE

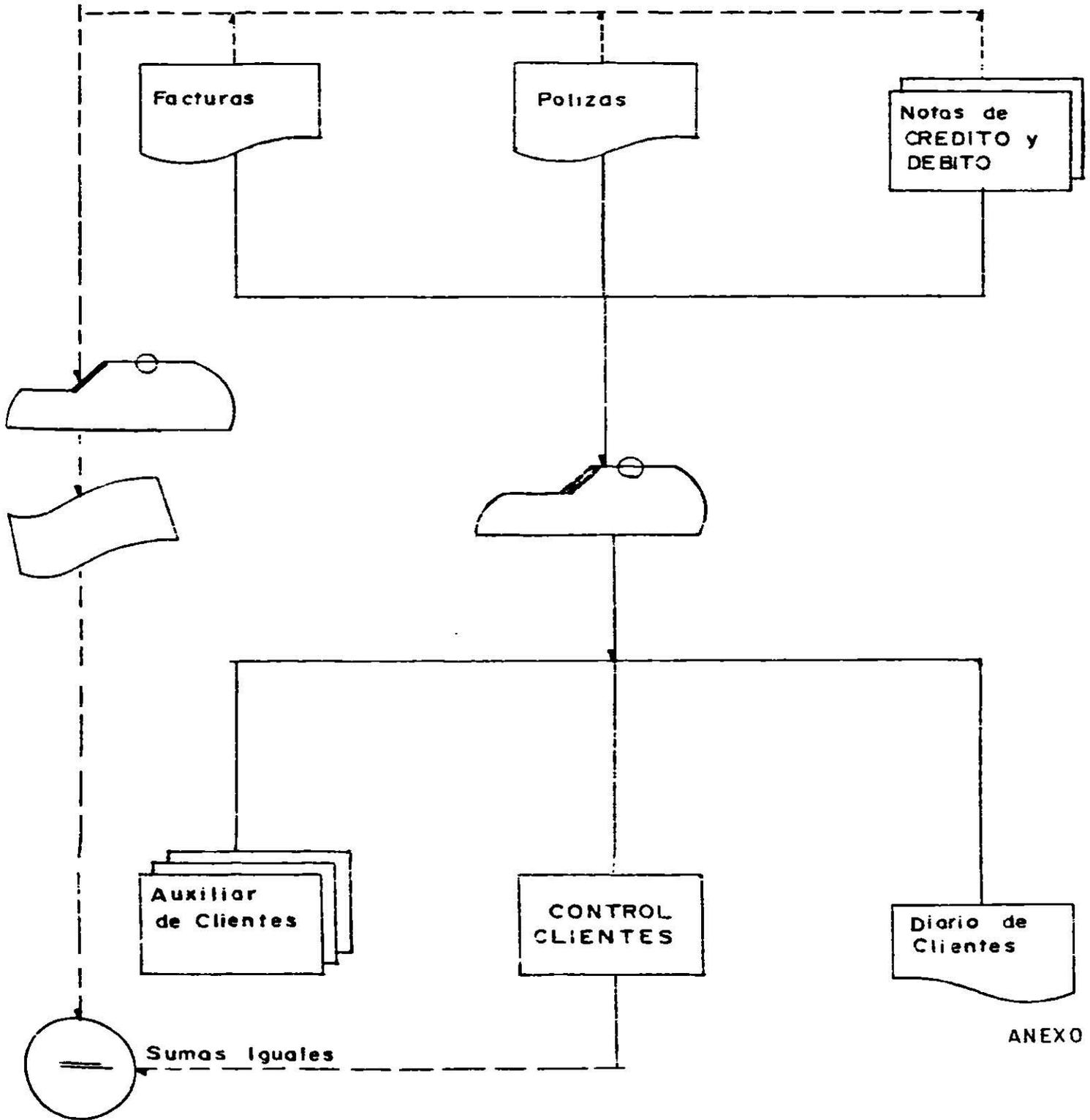
FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	CONTROL PRUEBA
-------	------	----------	------	-------	-------	-------------------

MAYOR GENERAL

FECHA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	Acumulacion DEBITOS CREDITOS
-------	------	----------	------	-------	-------	---------------------------------

Sumas iguales

CLIENTES



Contaduría, con relación a las ventas, para extender - las facturas, se utilizan los formularios de pedidos - hechos por el Cliente y nuestra remisión; y se confec - cionan éstas con tres copias, original para el Cliente, una copia para Contabilidad, otra para Cobranzas y para el archivo otra. Estas originas su inmediata contabili - zación en las cuentas de Clientes y demás registros que intervienen en esta parte del sistema.

FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN

- Cuenta de Clientes (Auxiliar)
- Cuenta control de Clientes
- Diario de Clientes
- Diario de Ventas
- Estado de Cuenta de Clientes

Cuenta de Clientes.- La información contenida en las cuentas de clientes es de dos clases:

Información Fija; que son datos contenidos en la parte superior del formulario, como son: nombre del - - Cliente, dirección, número que se le asigne, condicio - nes de crédito, hoja número, etc.

Información Contable; contenida en las columnas de fecha referencia, concepto, debe, haber, saldo y acu - mulación de movimientos de débitos y créditos. Normal - mente estas cuentas se archivan por orden numérico.

- Tarjeta Control o Cuenta Control de Clientes.- Esta tarjeta tiene el mismo columnado que las cuentas auxiliares de Clientes y los importes o totales descargados sobre ellas cada día representan el movimiento total de esta cuenta.

- Diario de Clientes.- Simultáneamente se obtiene una historia de todas las operaciones realizadas relativas a esta cuenta.

- Diario de Ventas.- Otro producto simultáneo a la contabilización de las cuentas de clientes, es el diario de ventas; en este diario quedan totalmente transcritas todas las operaciones hechas en las cuentas de clientes por concepto de facturación.

- El estado de cuenta de Clientes.- Al mismo tiempo se registran los asientos en las cuentas corrientes; queda confeccionado el resumen o estado de cuenta para enviar a fin de mes a los Clientes. (Este estado, sirve de recordatorio y es muy conveniente tratándose de clientes morosos)

Esta cuenta se maneja por separado de la Contabilidad cuando el volúmen de operaciones es muy alto y se requiere de un análisis detallado. Estará representado por su cuenta control, que como es obvio, balanceará con el saldo de la cuenta de mayor Clientes, en la que se han registrado asientos concentrados.

FACTURACION

La posibilidad de elaborar la factura del lado izquierdo de la máquina y del lado derecho afectar la - - cuenta del Cliente con el importe de la factura ahorrará tiempo y nos dará la seguridad de que ese importe será siempre el mismo ya que la máquina lo repetirá automáticamente.

En nuestro caso los clientes normales son los siguientes:

- Departamento del Distrito Federal
- Instituto Nacional de Protección a la Infancia.
- Secretaría de Educación Pública
- Diversos Orfanatorios dependientes del Gobierno.

3) PROVEEDORES

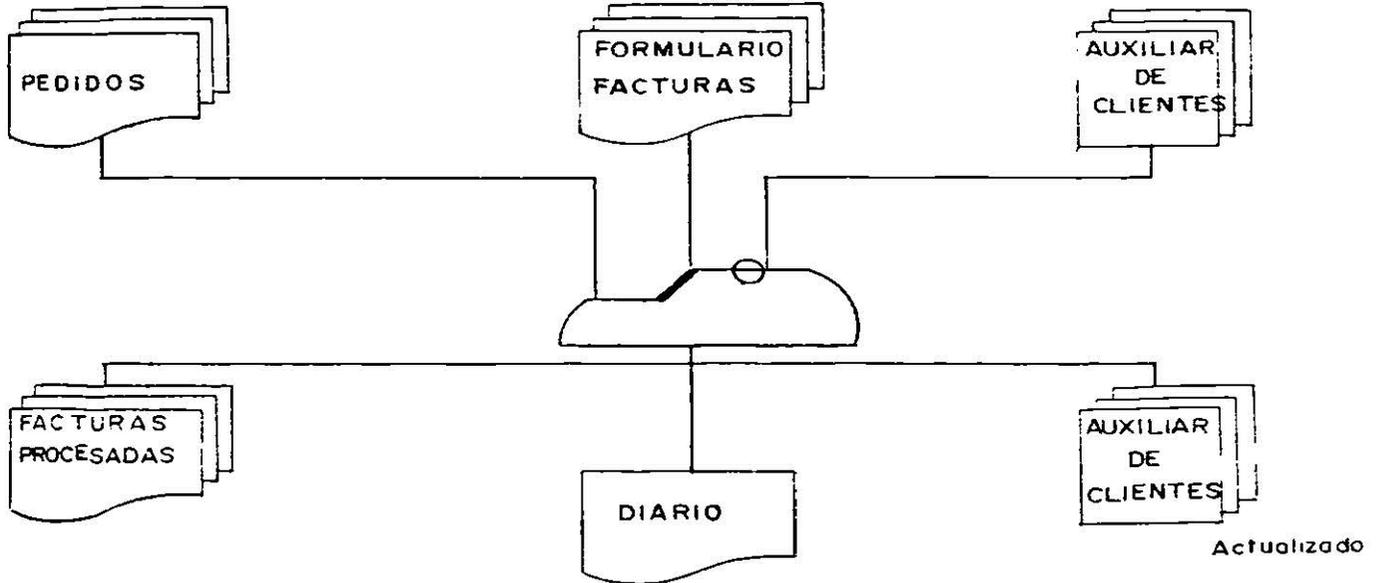
Esta parte del trabajo es la dedicada a obtener los registros correspondientes a las operaciones de compras.

Tres son los formularios requeridos para la contabilización mecánica:

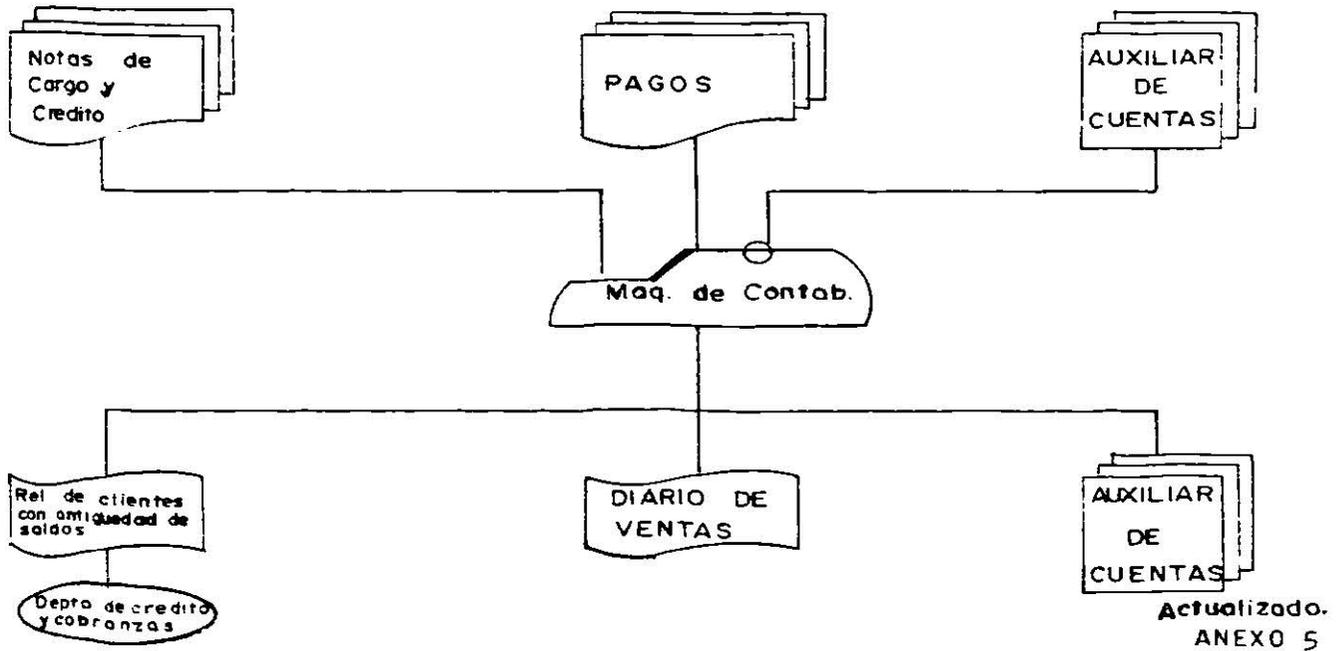
- Cuentas de Proveedores (Auxiliar)
- Cuentas de Proveedores (Control)
- Diario de Proveedores
- Diario de Compras

FACTURACION Y ACTUALIZACION DE CLIENTES

PROCESO DIARIO DE FACTURACION CON CARGO A CLIENTES



PROCESO DIARIO PARA EL REGISTRO DE PAGOS Y DETERMINEN LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS



ANEXO 5

En ellas se lleva un análisis detallado de las compras, así como el registro cronológico de todas las operaciones.

Cada Proveedor tiene abierta una cuenta y su respectiva cuenta de control de Proveedores que representa un resumen de las operaciones realizadas. Estas cuentas están archivadas en igual forma que las de Clientes, por número de cuenta, y en un tarjetero común a todo sistema mecanizado.

La ilustración muestra la forma simple en que tanto la cuenta como el Diario de Compras y Proveedores están columnados; además de las clásicas columnas de fecha, referencia, debe, haber y saldo tienen dos columnas más para acumulación de débitos y créditos.

PROCEDIMIENTO

- En la primera columna de la izquierda se imprimirá la prueba a 00.

- Se anota el nombre de la cuenta

- Se anota la fecha y referencia

- El concepto del asiento

- En las columnas de debe y haber se registra el importe según sea el caso .

- El saldo de cada cuenta, estará mostrando constantemente el importe del adeudo, su impresión es automática y con signo CR (cargo en rojo) ya que se trata de una cuenta de naturaleza acreedora.

- La acumulación de débitos representará el total de pagos a Proveedores y las devoluciones y rebajas.

- La acumulación de créditos indica el monto de las compras a Proveedores.

Finalizados los asientos del día el operador se limita a descargar los totales que se han ido acumulando al hacer los asientos de cargos y créditos en la cuenta control.

Cabe destacar que este método de analizar las compras, permite tener una división sin límites de rubros. Cada nueva división requerida por tratar con nuevos Proveedores o por necesidad de materiales diferentes representa el agregado de una cuenta más (tarjeta) en el archivo o tarjetero eliminándose con ello las limitaciones de los libros columnados, que siempre serán insuficientes para una completa clasificación.

Por otro lado en todas las fases del trabajo, se consigue la impresión al mismo tiempo de tres formularios.

SINTESIS DE RESULTADOS

Tarjetas de Proveedores con el detalle de producción suministradas y con el saldo al día.

Diario de ventas con detalles de las compras

Diario de Proveedores

PRUEBAS Y CONTROLES

Los saldos de todas las cuentas están protegidas por prueba 00 (ceros).

Los totales de movimientos se comprueban mediante las sumas, previas de verificación.

4) SISTEMAS DE COSTOS.

La contabilidad de Costos es una fase de la Contabilidad General, en la cual se contabilizar analíticamente los costos referentes a materia prima, mano de obra y de los cargos indirectos.

Elementos necesarios para lograr nuestros objetivos "Producir" y en nuestro caso son muchos y variados los productos que se manufacturan.

Existen diferentes clases de costos pero solo trataré en este trabajo los que considero más importantes.

Sabemos que el costo de fabricación es el que tiene el producto al terminarse; el proceso de elaboración y se denomina real o predeterminado según el sistema adoptado.

El costo se convierte en una norma especial en cada empresa, para algunos, el costo no sólo incluye el costo de producción, sino también los gastos de ventas y

DIARIO DE PROVEEDORES

DIARIO DE COMPRAS

PROVEEDORES										HOJA No.		
PBA	NOMBRE	Fecha	Referen.	CONCEPTO	DEBE	IMPORTE	SALDO	DESCUENTO	CONDICIONES DE PAGO	LIMITE DE CREDITO	ACUMULACIONES	
											DEBITOS	CREDITOS
This area is mostly blank in the image, representing the main data table												

La contabilización de los cuentas que intervienen en esta parte del Sistema se dividen igualmente en dos fases: DEBITOS por pagos a proveedores por devolución y rebajas y CREDITOS por las compras a proveedores.

administración concretándose en lo que se conoce como - Costo de Distribución.

Todo sistema de costos a través del procedimiento que se utilice deberá determinar:

- El Costo de Producción
- El Costo Unitario y
- La forma en que está integrado el costo de cada producto.

VENTAJAS QUE SE OBTIENEN CON LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE COSTOS

- Informes financieros más frecuentes
- Conocimientos de las deficiencias en la producción.

El conocer éstos aspectos es importantísimo para normar políticas de dirección; dado que son muy diferentes los talleres productivos de la Cárcel Preventiva me permito hacer una breve explicación de los diferentes sistemas de costos.

Atendiendo a las características de producción:

- a) Sistema de Costos por Ordenes de Producción.
- b) Sistema de Costos por Procesos

Atendiendo al tiempo en que se obtienen:

- 1.- Costos Históricos o Reales
 - a) Por órdenes de producción
 - b) Por procesos

- II.- Costos Predeterminados
- a) Estimados
 - b) Estándar

Cuando el costo de producción se determina con posterioridad al período de costos, se denominan costos históricos, sean por órdenes o por procesos. Es decir - concluido el período de costos, se acumulan los costos totales y se determina el costo unitario.

Si los costos de producción se determinan con anterioridad o durante el período de costos, se denominan costos predeterminados.

I.- Costos Históricos o Reales.- Como quedó asentado este sistema proporciona los elementos necesarios - para conocer el costo de producción hasta el final del - período de costos.

a) El Sistema de Costos Históricos por Ordenes, descansa en la expedición de una orden en la que se detalla el trabajo a realizar, en ella deberán figurar -- los elementos que intervienen en su realización como materia prima, mano de obra, fecha de iniciación y terminación; número de unidades a producir y el número de orden.

En esta Contabilidad de Costos se abre una hoja - con base a la orden de producción, en la cual se controlan las materias primas, la mano de obra y los cargos indirectos ya prorrateados.

Este sistema tiene la ventaja de mostrar el costo al detalle y la forma en que se constituyó.

Se puede decir que es recomendable cuando se puede distinguir fácilmente cada lote de productos en cualquier fase de fabricación.

b) Costos históricos por Procesos.- Consiste en llevar a cada proceso su cuenta respectiva a la que se carga el material, la mano de obra y los cargos indirectos y se acredita del producto o material ya transformado que pasa al siguiente proceso y así sucesivamente - hasta que pasa al almacén de productos terminados; el costo unitario de lo producido se obtiene dividiendo el importe del cargo en el almacén de productos terminados entre el número de unidades producidas, la diferencia entre cargos y créditos de la producción en proceso representa la existencia en proceso de transformación.

Es un sistema aplicable a industrias cuya producción es continua o en masa; ejemplo: La industria del hierro, del cemento, y otras industrias donde se midan las unidades producidas en toneladas, kilos, litros, etc.

II.- Costos Predeterminados.- mediante este procedimiento se conocen anticipadamente a la fabricación los elementos que en forma estimativa intervendrán en la producción, basándose en un análisis de los costos -

históricos.

a) Predeterminados Estimados.- Las bases para calcular el costo de los productos a fabricarse son totalmente empíricas, tomando como referencia la experiencia de ejercicios anteriores a fin de pronosticar el costo con mayor exactitud.

El procedimiento contable es el siguiente:

Cargo a: Manufactura en Proceso a costo real

Crédito a: Costo estimado.

Con lo cual permite confrontar los datos reales con los estimados y la diferencia entre ambos representará las llamadas "variaciones"

Los costos estimados deben ajustarse a los reales mediante comparaciones:

1.- Comparaciones del costo real o total de la producción contra el costo total estimado, por totales.

2.- Por comparaciones de cada uno de los elementos del costo; materia prima, mano de obra y cargos indirectos reales y estimados.

3.- Comparaciones por departamento de los costos reales y estimados.

Las variaciones se saldan contra la cuenta de Costo de Venta, por Pérdidas y Ganancias o bien se proratea el saldo entre inventarios y costo de venta.

Este sistema puede concretarse en los siguientes

puntos:

- 1) El costo unitario de los productos se estima al principio de cada período de costos.
- 2) Se puede determinar la exactitud o inexactitud de las estimaciones a través de los registros contables de sus tres elementos.
- 3) Los costos estimados ya ajustados se modifican a costo real para ser usados en el siguiente período de fabricación.
- 4) Se carga a Producción en Proceso la materia prima, mano de obra y los cargos indirectos, se abona a Producción Terminada se carga y abona a costos estimados.

Se abren las cuentas de control correspondiente dependiendo de su grado de análisis.

Costos Predeterminados Estándar.

El costo estándar a diferencia de los estimados, no está fincado en bases empíricas o "en el aire" como mencioné en otros párrafos; sino que está fundado en elementos de análisis y por persona con amplios conocimientos, por lo tanto las variaciones entre el cálculo preventivo y el verdadero deben ser mínimas.

"Estándar" se considera una medida de eficiencia, para proyectar con anticipación cuanto habrá de invertirse en materia prima, mano de obra y cargos indirectos.

tos tanto global como unitariamente del producto elaborado, las variaciones habidas entre el costo real y el costo estándar son de importes o cantidad.

Estas variaciones pueden ser: Por materias primas utilizadas si las condiciones del mercado no son las que se esperaron, el costo real o verdadero de materiales puede ser mayor o menor.

Por mano de Obra, si la producción se fija sobre la base de destajos, estos totales, corresponderán al cálculo previo, pero si las tarifas de jornales se fijan por hora o por día sin intervenir el factor cantidad, se producirán variaciones.

Por Cargos Indirectos.- Este renglón es mucho más difícil de calcular aunque generalmente se efectúa sobre una capacidad dada de producción.

Como difícilmente se presentará en la práctica que el costo real y el costo estándar sean iguales se abrirán cuentas de variaciones por concepto independientemente de las cuentas de control para cada uno de los elementos del costo que se mantendrán a costo estándar.

El tratamiento a las cuentas de variaciones será de acuerdo a la política contable establecida.

a) El saldo de variaciones en favor o en contra se lleva a Pérdidas y Ganancias.

b) El saldo de variación contra Producción en Pro

ceso, con lo cual los productos elaborados pasarán al Almacén de Artículos Terminados a su costo de inversión.

Ventajas que se obtienen:

a) Se uniforman los métodos y procedimientos utilizados tendientes a un constante perfeccionamiento.

b) Vigilancia constante sobre las variaciones y sus causas.

c) El determinar los costos previamente, permiten fijar los precios (en el Departamento de Ventas).

d) Se puede preveer las utilidades netas probables.

Con las descripciones anteriores y al referirme a los costos predeterminados estándar queda precisada la división relativa a las clases de costos existentes siendo éste último el que más se ajusta como el sistema aplicable a los Talleres de la Cárcel Preventiva.

Se utilizarán para ello tarjetas individuales para cada orden de trabajo que tendrá como datos fijos:

Número de la orden de trabajo

Nombre del Cliente

Características u observaciones

Fecha de iniciación y terminación

Otros.

El columnado de la tarjeta constará de fecha, referencia, concepto, cantidad, tres columnas para movi -

DIARIO DE COSTOS

HOJA No.

TARJETA AUXILIAR DE COSTOS

Cliente Orden de Prod. No. Empezó
 Observaciones Terminó
 Características
 Unidad

Fecha	Ref.	CONCEPTO	Cantidad	MOVIMIENTO		SALDOS		COSTO
				M. P.	M. de O.	M. P.	M. de O.	
								TOTAL

mientos y tres saldos con los mismos conceptos que son los tres elementos del costo: materia prima, mano de obra y cargos indirectos, y una columna que engloba el costo total.

Procedimiento: Esta tarjeta se afectará con los materiales utilizados mediante la copia de vales de salida que formula cada uno de los talleres, estos indican en qué orden de trabajo se emplearán dichos materiales. Los vales de salida de material del día se clasifican por orden de trabajo y se hace una sola aplicación.

Se afectará también por la mano de obra de acuerdo a las listas de raya que formulan los talleres, las que indican a que orden de trabajo se llevará la aplicación por este concepto. El departamento de Costos deberá verificar que las listas están correctas y éstas sean turnadas oportunamente al departamento de nóminas, con objeto de evitar atraso en el pago de salarios. Se afecta de la misma forma, por los cargos indirectos en forma estimativa de acuerdo a la materia prima utilizada y a la mano de obra que como dije antes va en proporción directa al número de unidades producidas.

5) NOMINA

El procedimiento contable que se sigue para la elaboración de la nómina, se muestra en la siguiente

gráfica; siendo el documento fuente la lista de raya de los diferentes talleres.

Todas ellas son recibidas por el Departamento de Costos. El Departamento de Nómina procede a la formulación de la nómina con base al sistema mecanizado utilizando para ello, los formularios que se han diseñado; o sea, el diario de nómina, la tarjeta individual por empleado o por trabajador y el sobre-recibo.

El procedimiento de afectación es simultáneo en los tres formularios y se deberá determinar en todos los casos, el total por el cual se hará el cheque para el pago de la nómina.

Se elaborarán dos tipos de nómina diferentes; una que corresponderá al personal que se encuentra libre y la otra destinada para la nómina o lista de raya (de los internos).

Como un comentario diremos que dentro de las nóminas y/o listas de raya que ahí se formulan se incluye al personal libre, en virtud que dentro del Presupuesto de Egresos del Departamento del Distrito Federal, este personal está considerado; sin embargo a diferencia de la nómina de los internos que es liquidada con el fondo propio de los talleres, éstos son cubiertos directamente por el Departamento del Distrito Federal.

Ventajas.-

- Diarios de Nómina por cada taller como un sub-producto del registro de las tarjetas y la consolidación de ellas.

- Sobre recibo simultáneamente, que facilita la función del pagador.

- Tarjeta individual por trabajador en la que se analizan los conceptos de percepciones y deducciones y por otro lado tiene el acumulado de:

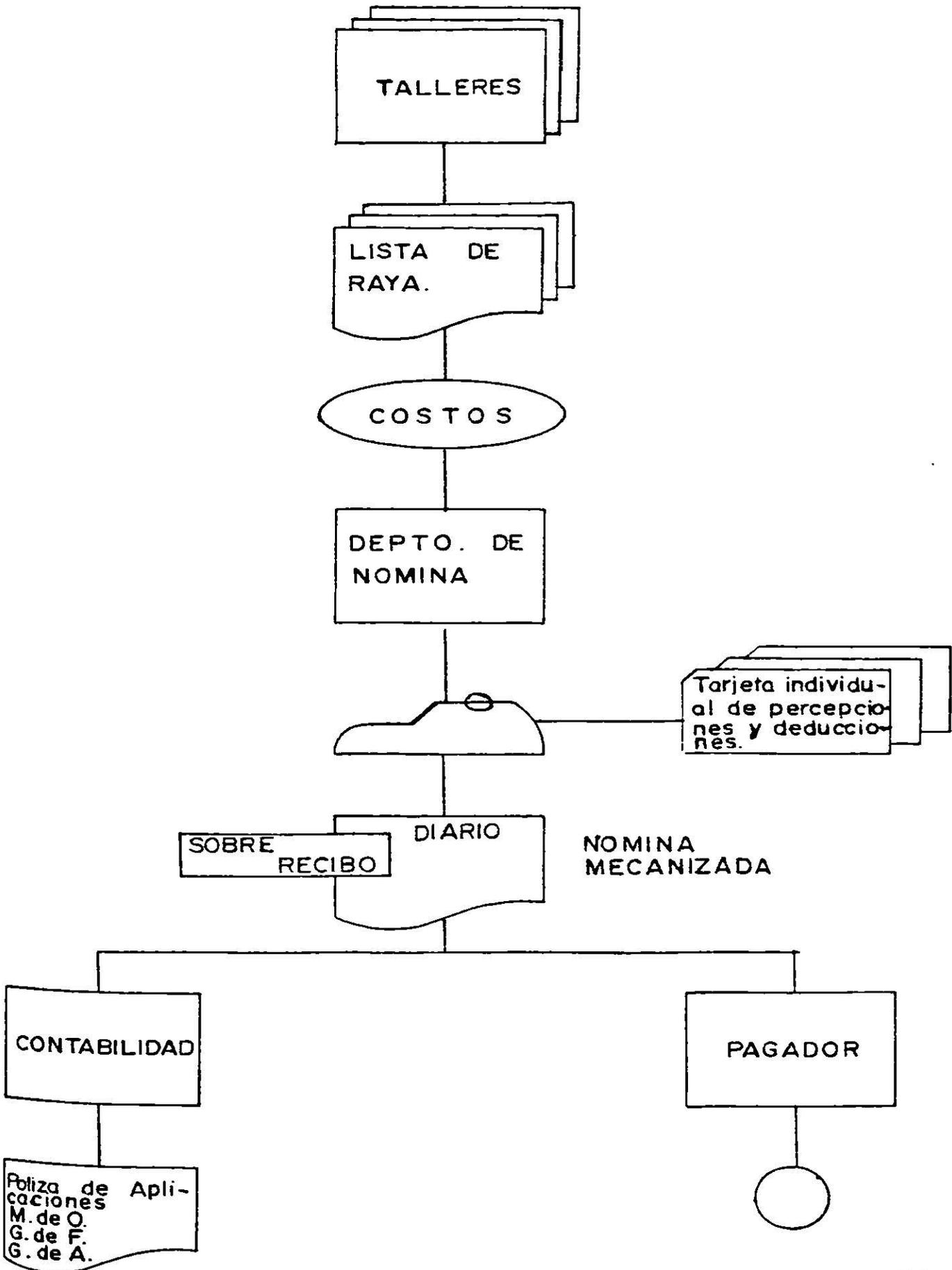
Total ganado a la fecha.

30% sostenimiento dependientes económicos del reo

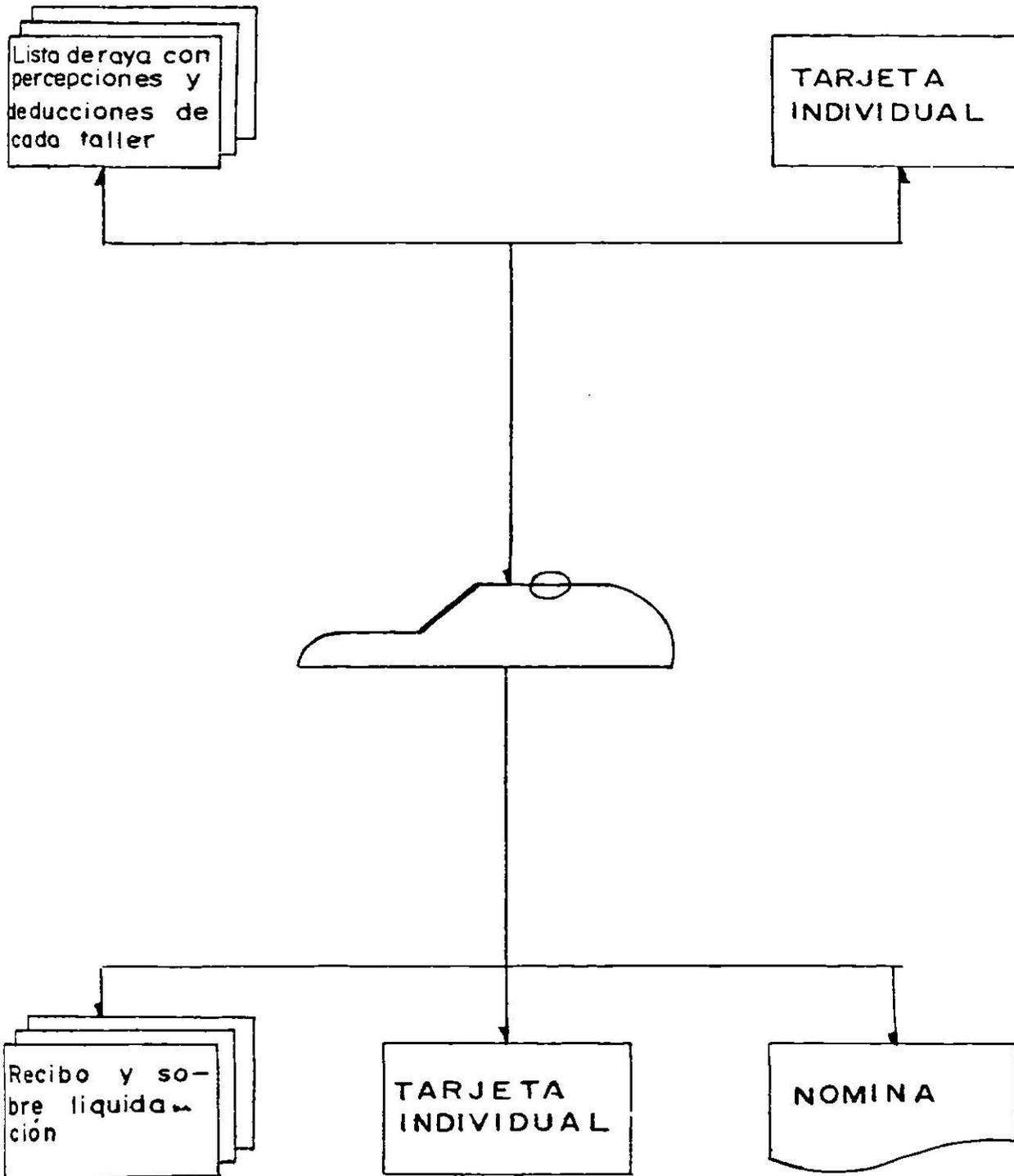
30% constitución del fondo de ahorro

Esto permite al trabajador saber lo que por estos conceptos se le ha retenido y algo más importante, cuando éste obtiene su libertad tiene el dato relativo a cuanto le corresponde por fondo de ahorro; este fondo va a la Tesorería del Distrito Federal de donde puede retirarlo mediante una orden del departamento de Nómina.

NOMINA



NOMINA DE SUELDOS



NOMINA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PERSONAL _____

TARJETA INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCC.

NOMBRE _____ FECHA DE ING. _____ NO. AFILIACION _____

OCCUPACION _____ SUELDO _____ NO REG F C _____

FECHA TRAB.	PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		NETO	ACUMULADO
	NORMAL	OTROS	GANADO	OTROS		
	30/		30/			30/
						ISPT DIAS

NOMBRE _____

FECHA TRAB.	PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
	NORMAL	OTRAS	GANADO	OTROS
	30/		30/	

NOMBRE _____

**NOMINA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
PERSONAL INTERNO**

TARJETA INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES NO. _____

NOMBRE: _____
TALLER: _____
CATEGORIA: _____

NOM. NUM.	FEC. TRAB	PERCEPCION		TOTAL	DEDUCCIONES			NETO	A C U M U L A D O		
		NORMAL	EXTRA		30/REP D	30/SOST P	30/C FOND		10/GTOS	TOTAL	30/SOST PD

SOBRE RECIBO

NOM. NUM.	FEC. TRAB	DIAS TRAB	PERCEPCION		TOTAL	DEDUCCIONES			NETO
			NORMAL	EXTRA		30/REP D	30/SOST P	30/C FOND	

FIRMA _____

6) INVENTARIOS ALMACEN DE MATERIALES

En este capítulo se explica la rutina de los movimientos relativos a entradas y salidas de materiales.

En las gráficas siguientes se muestra la secuencia que se sigue para la adquisición o compra de materiales, hasta el punto en que contabilidad recibe el reporte diario de materiales que no es más que el resumen de todas las remisiones de Proveedores para su contabilización.

Procedimiento.- La operación mecánica es simple; ya que mediante la utilización de los formularios diseñados para esta aplicación, o sea, tarjeta individual de almacén; diario de almacén, reporte diario de materiales bajo mínimo. Los conceptos máximo y mínimo para cada artículo, se fija previamente con base a la rotación y utilización de los mismos.

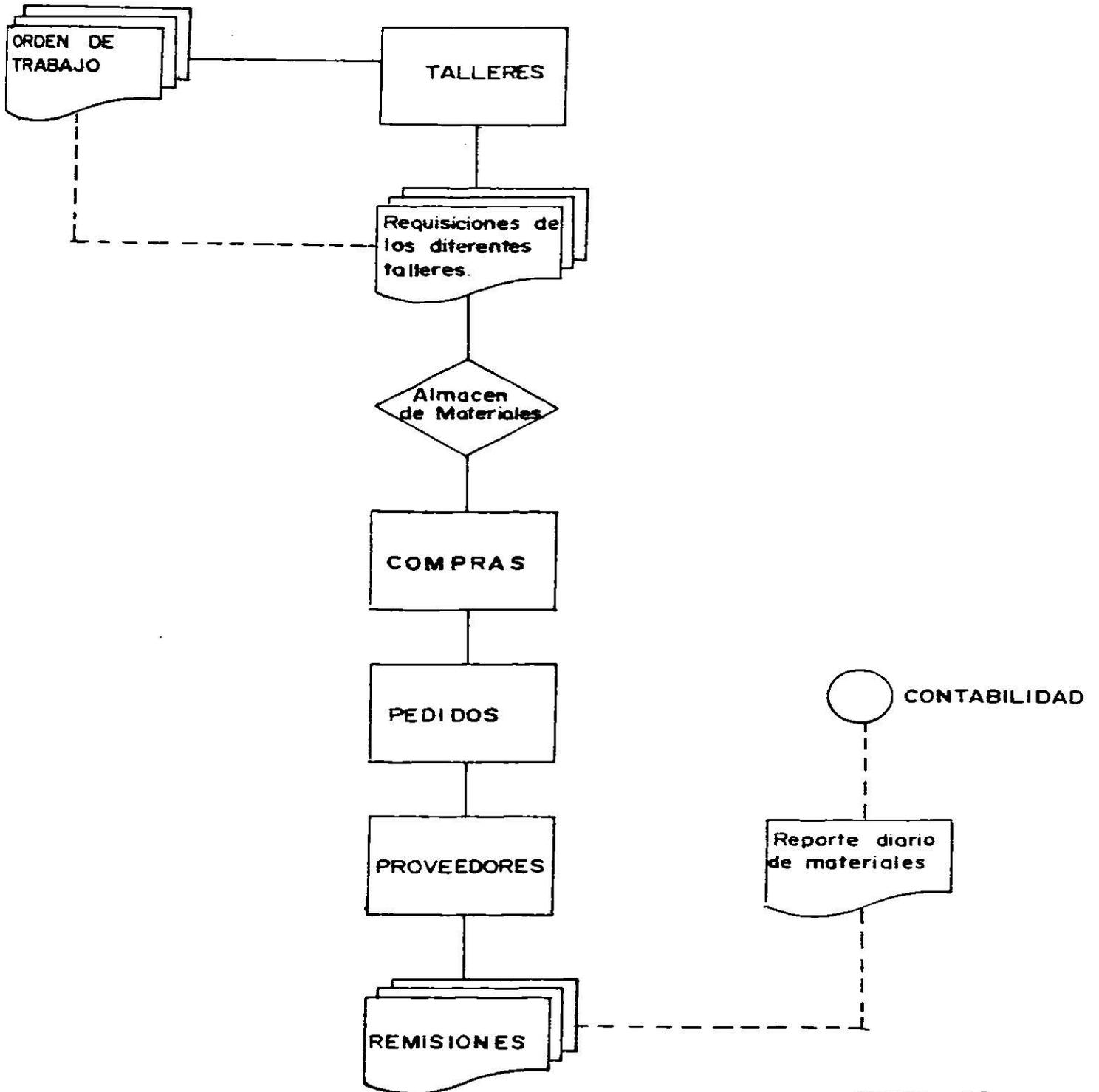
Estos formularios se afectan simultáneamente utilizando como documento contabilizador las remisiones de entrada de Proveedores por suministro y por las salidas, los vales de salida de acuerdo a la orden de producción que se especifica en ellos.

Dependiendo del tipo de máquina se puede determinar el costo promedio de materiales.

Debe destacarse este método. En este método deberán utilizarse formas apropiadas con objeto de apegarnos

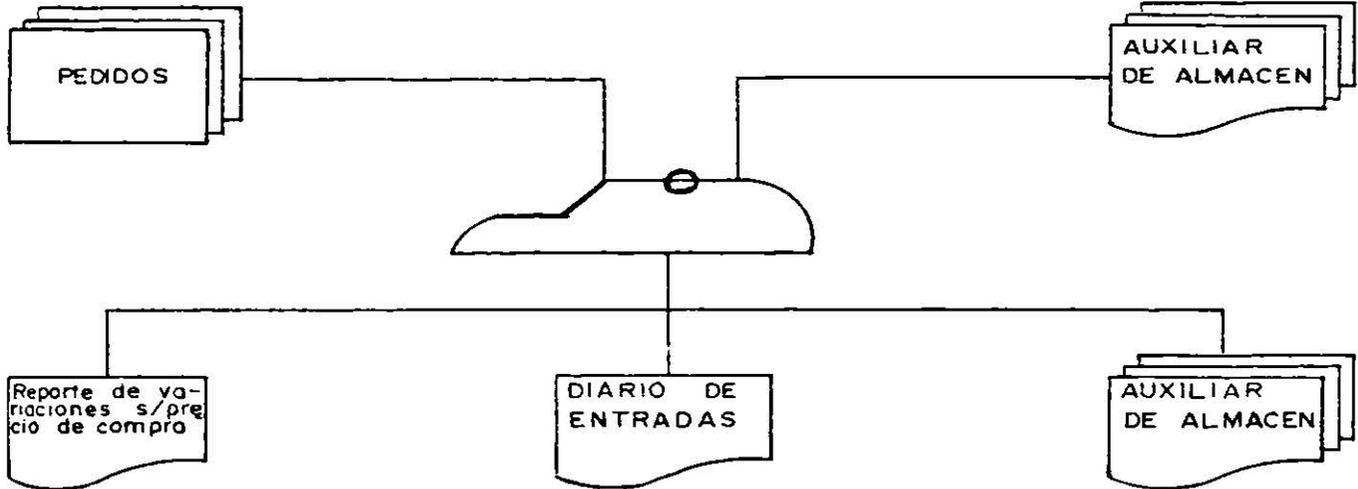
con mayor exactitud al costo real. Finalizados todos - los asientos del día en esta clase de cuentas el operador se limitará a obtener automáticamente, los totales que se han ido acumulando al registrar los asientos. Es tos totales son las sumas de las entradas en unidades y valores y de las salidas también en unidades y valores; estas últimas a costo promedio que son descargados en - una cuenta contable, de acuerdo a las líneas de material es.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIALES

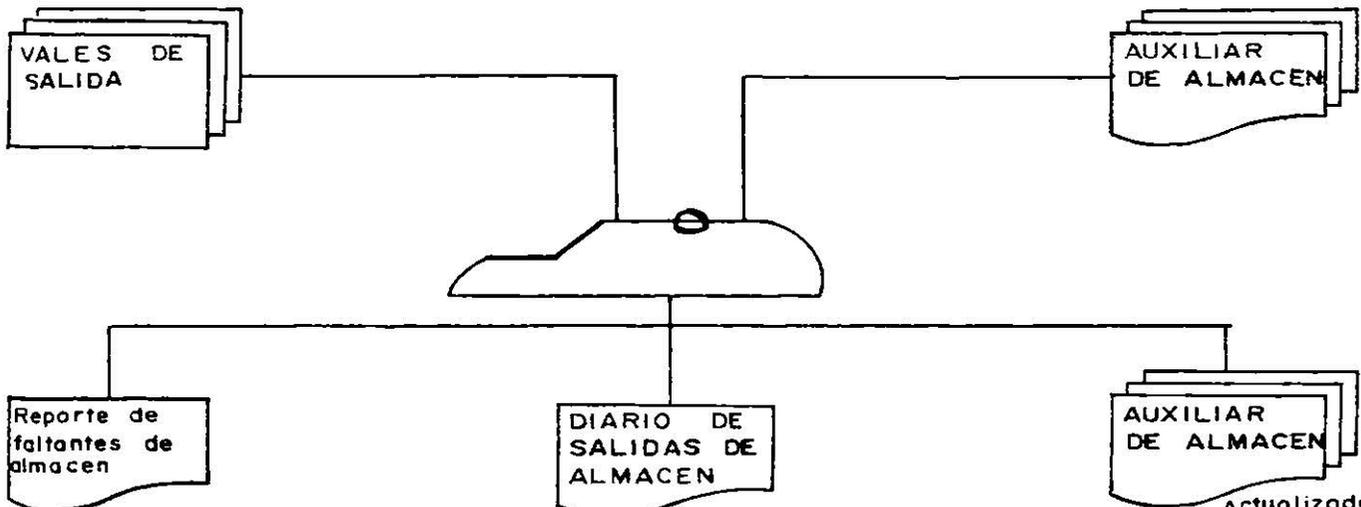


ALMACEN DE MATERIALES

ENTRADAS DE ALMACEN



SALIDAS DE ALMACEN



Del registro de movimientos a los Auxiliares de Almacen se puede establecer un control sobre la "ROTACION DE INVENTARIOS".

Actualizado
ANEXO 14

ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS

La función del almacén de artículos terminados - es transitoria en la mayoría de los casos, ya que en algunas ocasiones los talleres entregan directamente al - cliente y aunque físicamente no se entreguen al almacén invariablemente deberán ser controlados en su tarjeta - correspondiente.

En el procedimiento de registro seguiremos el - mismo procedimiento que en cuanto a la afectación de - los formularios correspondientes o sea:

Tarjeta individual

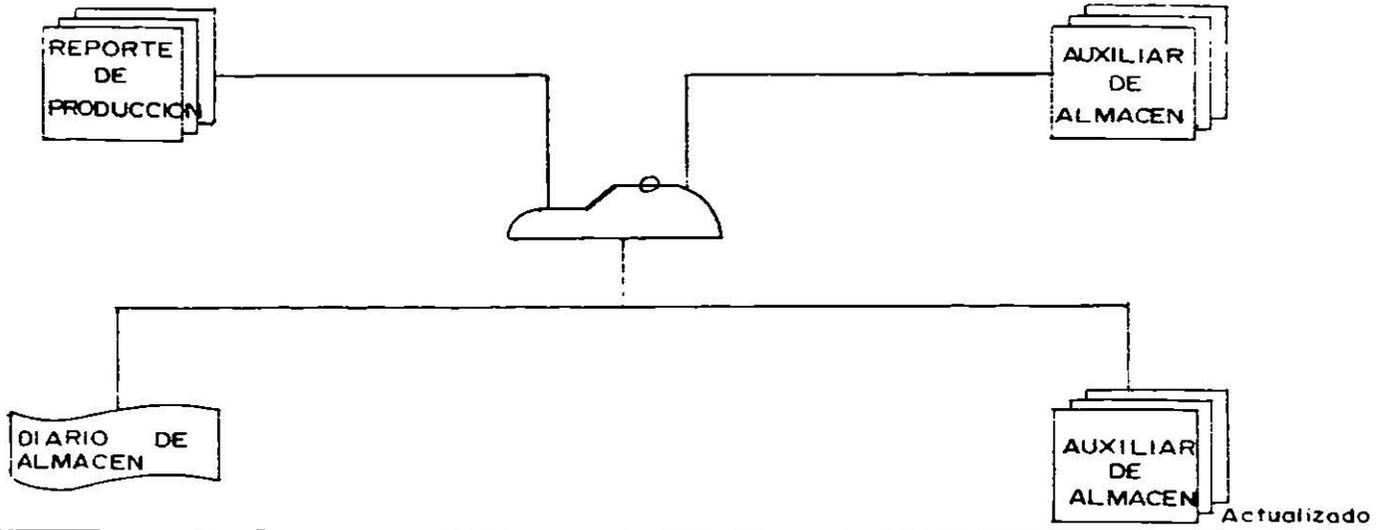
Diario de Almacén

Estas tendrán el mismo columnado de las tarjetas de almacén de materiales, sin embargo en este caso el - documento que origina un asiento en los registros a estas cuentas, es diferente ya que se utiliza remisión como documento contabilizador.

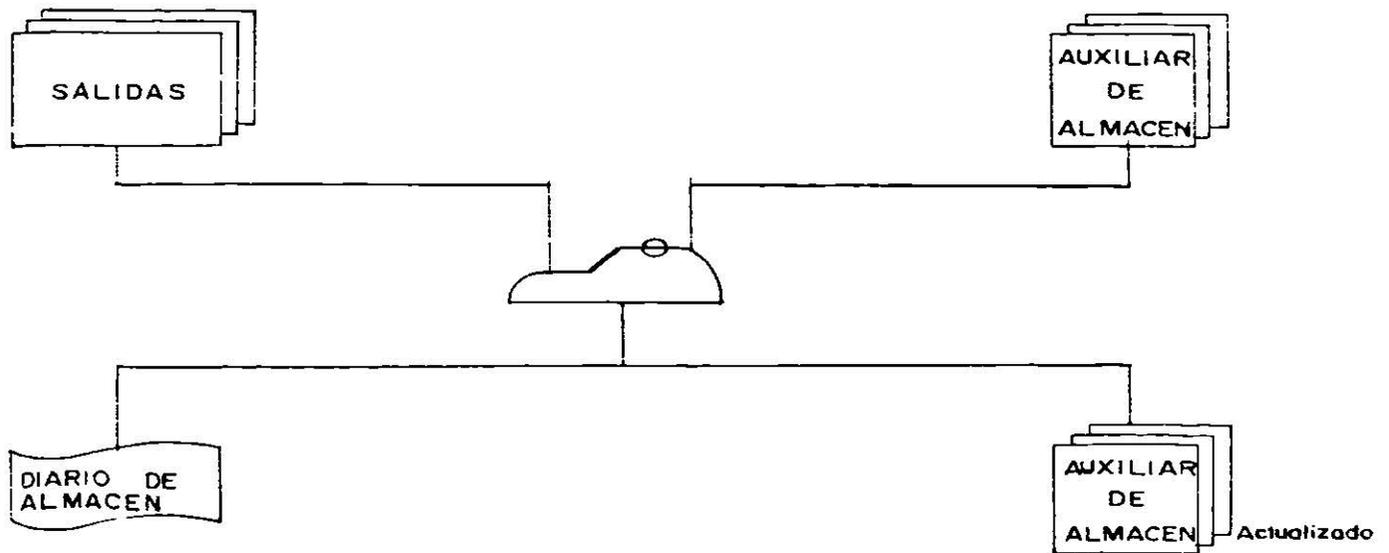
Para la determinación de totales de movimientos en unidades y valores se seguirá el mismo procedimiento que se menciona para el almacén de materiales.

ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS

ENTRADAS



SALIDAS



DIARIO DE ALMACEN

DE:

REPORTE DIARIO DE

ARTICULOS BAJO MINIMO

AUXILIAR DE ALMACEN

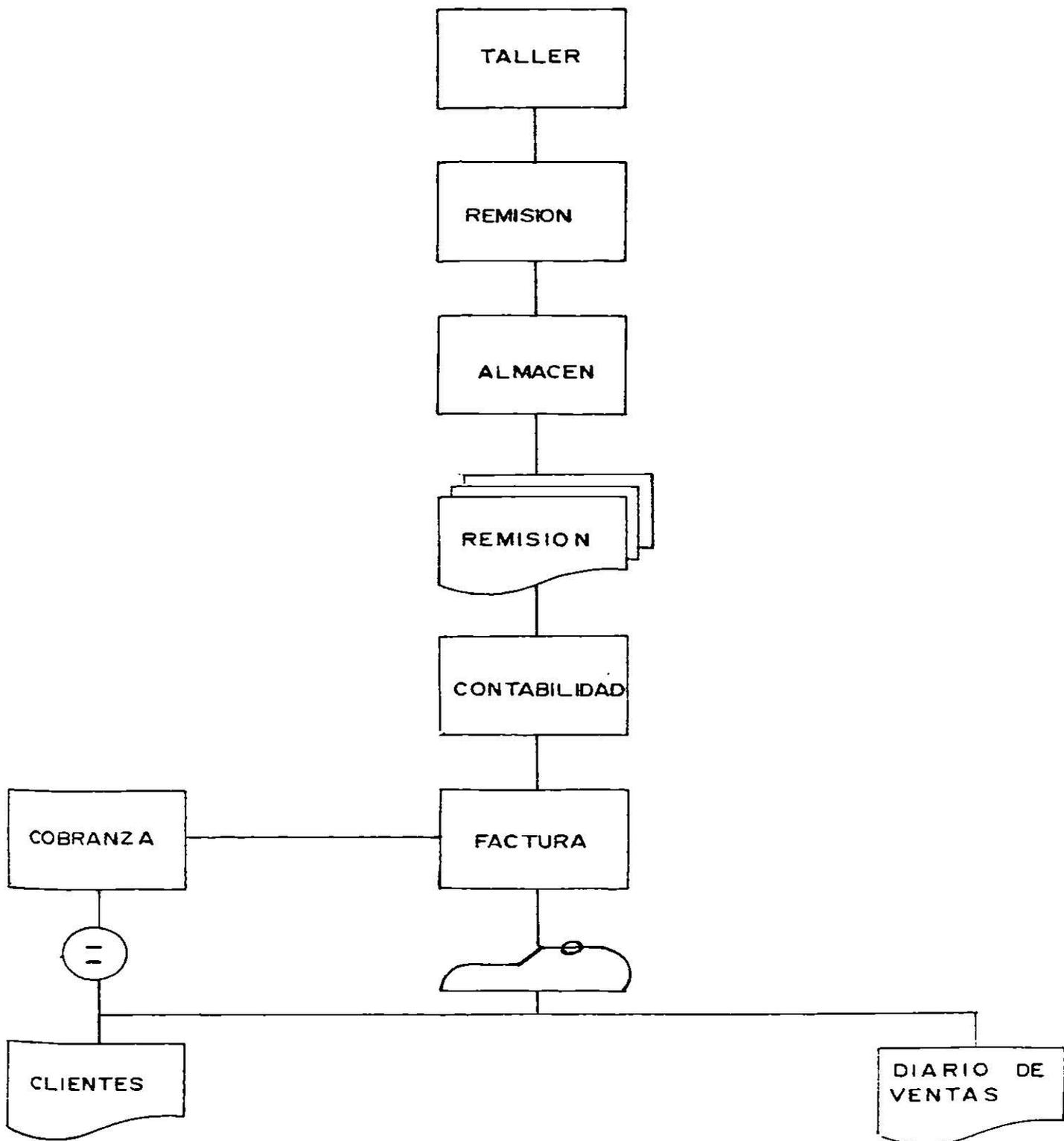
NOMBRE DEL ARTICULO
CLASIFICACION
LOCALIZACION

NC.
UNIDAD

HOJA NO.
MAXIMO
MINIMO

PBA	NUM	BAJO MINIMO	DESCRIPCION	FECHA	REFERENCIA	ENTRADA		COSTO	SALIDA		SALDO		CONTROL
						UNIDADES	VALORES		PROM.	UNID.	VAL.	UNID	

PROCEDIMIENTO PARA ARTS. TERM.



SINTESIS DE RESULTADOS

A manera de resumen de los trabajos descritos, - se recapitulará sobre como se obtiene y en que formularios se encuentra la información más importante, contable, analítica y de control.

CUENTAS

CONTABILIDAD GENERAL.- Auxiliares con saldos del mes y saldo y control para cuentas de balance.

Cuentas de Mayor con acumulación de débitos y créditos.

CLIENTES.- Con saldo al día y acumulaciones de débitos y créditos que nos ayuda a determinar cuanto se le ha vendido y cuanto nos ha pagado.

PROVEEDORES.- Con saldo al día y detalle de la clase de material o servicio suministrado.

ALMACEN.- Ya sea de materiales o de artículos - terminados cuenta con columnas para existencia en unidades y saldo en valores. Se ha considerado necesario que en almacén de materiales se haga el cálculo promedio.

Las cuentas de Clientes, Proveedores, Nómina, Almacén se manejan por separado de la Contabilidad General y están representadas en el Mayor General como cuentas colectivas independientes, las que como es lógico - balancearán con su cuenta control de cada grupo.

DIARIOS.- De la Contabilidad General, Diario de Ventas y Diario de Clientes obtenidos al mismo tiempo - que se hacen los asientos a las cuentas de Clientes. El Diario de Proveedores y Diario de Compras también simultáneos al registro de las cuentas.

Diario de Almacén y de Nómina; todos ellos con - totales impresos al pie de cada columna y por cada tipo de asiento.

SIMULTANEIDAD.- En todas las fases del trabajo - se consigue la impresión al mismo tiempo en 2 ó 3 formularios.

1.- CONTABILIDAD GENERAL

- a) Tarjeta Auxiliar de mayor y
- b) Diario General de Operaciones.

2.- CLIENTES

- a) Tarjeta de Clientes
- b) Estado de Cuenta del Cliente
- c) Diario de Ventas
- d) Diario de Clientes

3.- PROVEEDORES

- a) Tarjeta de Proveedores
- b) Estado de Cuenta
- c) Diario de Nómina

5.- ALMACEN

- a) Tarjeta de almacén (por artículo)

b) Diario de almacén

COMPROBACION

En todas las aplicaciones a que me he referido - los saldos de las cuentas están protegidos por prueba - 00 (ceros).

Las bases de contabilidad se comprueban independientemente de las sumas previas mediante la Balanza de Comprobación que deberá tener sumas iguales.

El procedimiento de sumas previas de verificación se utilizará para todas las cuentas.

FORMAS IMPRESAS

A

UTILIZAR

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA

TALLER DE _____

PRESUPUESTO OFICIAL NUM. _____ PARA LA SOLICITUD DE PRECIOS NUM. _____

REQUISICION NUM. _____ GIRADA POR LA _____

PARA LA ADQUISICION DE LOS ARTICULOS QUE SE CITAN A CONTINUACION, DESTINADOS A _____

_____ Y QUE SE COTIZAN COMO SIGUE: _____

CANTIDAD	ESPECIFICACION DE LOS ARTICULOS	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA

CLASE DE TRABAJO _____ ORDEN DE TRABAJO NUM. _____ DEL _____

NUM. DE PRESUPUESTO OFICIAL _____ TALLER DE: _____

O.T.A. _____ REQ. NUM. _____

DESTINO _____ PRESUPUESTO DE TALLER NUM. _____

MATERIALES	S	_____
M. DE OBRA	S	_____ S _____
GASTOS DE FABRICACION	S	_____
GASTOS DE ADMINISTRACION	S	_____
COSTO TOTAL	S	_____
UTILIDAD	S	_____
Precio de Venta	S	=====

C. JEFE DEL TALLER

Sirvase proceder desde luego al trabajo que en seguida se detalla:

México, D. F. a _____ de _____ de 19__

Vo. Bo.
El Delegado de la Contraloria
del Depto. del D.F.

Procedase
El Jefe de Talleres

Enterado
Encargado del Taller

CUENTA CORRIENTE

FECHA	Vale de Álmacén	VALOR	TOTAL	Meno de Obra		Total General	Observaciones
				Parcial	Total		

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES DE LA CARCEL PREVENTIVA DEL D. F.

SU PEDIDO Núm. _____ ENVIO _____ NOTA DE REMISION Núm. _____
DESTINO _____ PARA _____

NUMERO DE ORDEN DE TALLER	CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	VALOR

México D. F. a _____ de _____ de 19 _____

ENVIESE

El Jefe de Talleres

Almacanista

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA

México, D.F.

Pedido Núm.

SR.(ES)

FECHA:

PLAZO DE ENTREGA

Partida	Cantidad	Unidad	DESCRIPCION	Precio Unitario	Importe
					Total _____

Requisición Núm.	Depto. Solicitante	Observaciones:
Depto. de Compras	Jefe de los Talleres	

**DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES DE LA CARCEL PREVENTIVA DEL D.F.**

Nuestra orden de taller: _____

Factura: _____

Reg. de Proved. S. P. N. 21319

México, a _____ de _____ de _____

DEBE

Partida: _____

Por los artículos que se enumeran servidos de acuerdo con su pedido Núm. _____

Pea. S. P. N. _____

Cantidad	ARTICULOS	Precio de Unidad	Importe
----------	-----------	---------------------	---------

Exento de timbres según Art. 30 frac. I del Código Fiscal de la Federación

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA
VALE DE SALIDA DEL ALMACEN DE MATERIALES

Núm.

DEPARTAMENTO QUE RETIRA:

ORDEN DE FABRICACION
NUM:

FECHA:

Clave Núm	Cantidad	Unidad	D E S C R I P C I O N	Precio Unitario	Importe
--------------	----------	--------	-----------------------	--------------------	---------

Autorizó:

Jefe del Depto. Productivo

Entregó:

Almacenista

Recibió:

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA

REPORTE DIARIO DE SALIDAS

AL ALMACEN DE MATERIALES

FECHA

PARTE DIARIO No.

ORD. NUM.	FOLIO NUM.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	Parcial	Total
Observaciones			SUMAS				
						Formulo	
EL ALMACENISTA							

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES DE LA CARCEL PREVENTIVA DEL D.F.
MOVIMIENTO DE ALMACEN DE PRODUCTOS
ENTRADAS

FECHA:

Parte Diario Núm.

Revisión	Orden	Envío	ESPECIFICACION	Cantidad	Unidad	Precio de Unidad	Parcial	Valor Total
----------	-------	-------	----------------	----------	--------	------------------	---------	-------------

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA

NOTA DE ENTREGA DE PRODUCCION TERMINADA NUM.....

Mexico, D.F., a de de 19.....

Procedencia..... Orden de Fabricacion Núm.....

Cantidad	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ENTREGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO PRODUCTIVO

RECIBIDO

ALMACENISTA

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES DE LA CARCEL PREVENTIVA

Recibo No. _____

México, D. F. a _____ de _____

Con esta fecha se ha recibido en ésta caja la
suma _____
_____ por concepto de _____

Nombre del interesado

Cajero

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA

Dependencia _____

Tarjeta de Pago Semana No _____

NOMBRE _____

Categoría _____

Semana del _____ al _____ de _____ de 19 _____

L I Q U I D A C I O N

Tiempo que trabajo 7 días _____

TOTAL _____

Ingreso Total _____

Menos: 30% Fondo de reserva .
30% Pago reparación de daño
30% Sosténimiento Dependientes
económicos del reo
10% Gastos menores del reo

\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____

Firma el obrero

Firma el pagador

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

TALLERES DE LA CARCEL PREVENTIVA DEL D.F.
C A J A

Núm. _____

RELACION de los comprobantes de _____ que afectan el movimiento de Caja
el día _____ de _____ de 19____ y que se entrega al C. Contador para formular la
Poliza correspondiente.

COMPROBANTE NUM.	CONCEPTO	IMPORTE
RECIBI		ENTREGUE
_____ CONTADOR		_____ CAJERO

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA
POLIZA DE DIARIO

CUENTA	SUB CUENTA	ANALISIS	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES						
CONCEPTO:						
FORMULO	REVISO	AUTORIZO	REGISTRO EN LIBROS	REGISTRO EN AUXILIARES	POLIZA Núm.	
				FECHA:		

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
TALLERES INDUSTRIALES DE LA CARCEL PREVENTIVA
REPORTE DIARIO DE BANCOS

SALDO INICIAL EN BANCOS.			
	\$		
	\$		
	BANCO DE MEXICO, S. A. CTA. 672	\$	
		\$	
	\$	\$	
TOTAL DE INGRESOS DEL DIA		\$	
TOTAL DE EGRESOS DEL DIA		\$	
SALDO FINAL EN BANCOS		\$ <u> </u>	
	\$		
BANCO DE MEXICO, S. A.	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
SALDO EN BANCOS AL _____ DE _____ DE 19____		\$ <u> </u>	
FORMULO	REVISO EL CAJERO	DISTRIBUCION: ORIGINAL: JEFE DE LOS TALLERES. 1a. COPIA: CONTABILIDAD. 2a. COPIA: CAJA.	

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros que a continuación presento son a mi juicio los que satisfacen mejor las necesidades de contenido y forma; ésto en virtud de los conceptos que incluye así como el ordenamiento de los mismos.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Talleres Industriales de la Cárcel Preventiva

Balance General al ___ de ___ de 19__

<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	<u>PASIVO CIRCULANTE</u>
Caja	Sueldos no reclamados
Bancos	Anticipos de Clientes
Tesorería	Proveedores
Inventarios	Fondo de Reserva para Reos
Clientes	Acreedores Diversos
- Rva. para clientes	<u>CAPITAL</u>
<u>FIJO</u>	<u>Capital Contable</u>
Maquinaria y Equipo	Patrimonio
- Dep. acumulada	Resultados del Ejercicio
Mobiliario y Equipo de Of.	
- Dep. Acumulada	
Equipo de Transporte	
- Dep. Acumulada	
<u>DIFERIDO</u>	
<u>Gastos de Instalación</u>	
- Rva. p/amortz. de Gastos Inst. _____	
SUMA DE ACTIVO \$ _____	SUMA DE PASIVO Y CAPITAL \$ _____

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
 Talleres Industriales de la Cárcel Preventiva
 Estado de Resultados por el ejercicio
 del ___ al ___ del ___ de 19__

COSTOS Y GASTOS	PRODUCTOS
Costo de Ventas:	Ventas:
Inventario Inicial \$ _____	Ventas Totales \$ _____
Compras \$ _____	Menos: Dev. S./Ventas \$ _____
Más: Gastos de Compra \$ _____	Menos: Reb. S./Ventas \$ _____
Menos: Rebajas \$ _____	Ventas Netas \$ _____
Menos: Devoluciones \$ _____	Productos Financieros \$ _____
Menos Inventario Final \$ _____	Otros Productos \$ _____
Costo de Ventas \$ _____	
Gastos de Operación:	
Gastos de Venta \$ _____	
Gastos de Administración \$ _____	
Gastos Financieros \$ _____	
Gastos de la Cárcel Preventiva \$ _____	
Otros Gastos \$ _____	
Utilidad Neta \$ _____	
S U M A	S U M A
\$ _____	\$ _____

CONCLUSIONES

Por lo anteriormente desarrollado, a continuación me permito señalar a su consideración las siguientes conclusiones:

1.- Cambiar el nombre de Cárcel por el de "Instituto de Rehabilitación Social", ya que psicológicamente, influye en forma negativa su nombre, a las personas que llegan a dichos centros por diferentes motivos.

2.- La implantación de nuevos talleres y tratar de ocupar en un 100% la fuerza de trabajo, utilizando en forma óptima la capacidad de producción; pero antes se hará un estudio de mercado para determinar las necesidades de las clases inferiores y encausar la producción hacia la satisfacción de esas necesidades; ya que los artículos que se elaboran no son de muy buena calidad comprendiendo que son aprendices quien los elabora.

3.- Hacer una planeación de ventas y de producción; para la primera hacer una publicidad a través de los medios de difusión dando una imagen clara de la labor que se desarrolla en estas instituciones, así como establecer varias tiendas por ejemplo: en terminales del metro para la venta de los diferentes artículos no solo de la Cárcel Preventiva sino también de otros reclusorios de la Ciudad y así aumentar la producción en-

los talleres y consecuentemente emplear la mano de obra en un porcentaje mayor al actual.

4.- Es importante que se aplique la Ley que establece las Normas Mínimas sobre Readaptación, así como - que los internos conozcan algunos de los derechos que en ésta se establecen para que sirva al mismo tiempo de incentivos.

5.- Que el sistema contable que propongo sea uniforme para todos los reclusorios de la Ciudad de México, con el propósito de facilitar la supervisión, audito- - rías, etc., y también proporcionar una oportuna información a la Dirección del Penal.

6.- Establecer un sistema de selección de personal y de pago de sueldos adecuado tanto para los internos como para el personal libre.

7.- Siendo el problema de los internos de tipo - social se debe además de tenerlos ocupados en los talleres productivos, inducirlos a tener conciencia de la sociedad e incorporarlos en algunos eventos sociales, culturales y deportivos que sean organizados para tales - efectos.

8.- La maquinaria obsoleta debe ser remplazada - por equipos modernos pero lo más sencillos posible que permitan una producción interesante y que a la vez concuerden con los métodos de producción.

9.- La Organización Contable que propongo es importante porque con la utilización de las máquinas de registro directo se puede obtener una agilización en los procedimientos, en los resultados, así como en la actualización en los diferentes registros contables.

10.- Con la aplicación de una moderna administración, es obvio que los objetivos a cumplir; aun cuando sean tan especiales como en éste caso, trae como consecuencia un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales, etc., lo que se traduce necesariamente en una mayor productividad en todas las áreas como: ventas, producción, contabilidad, etc.

INDICE DE ANEXOS

<u>TITULO</u>	<u>ANEXO</u>
ORGANOGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO	No. 1
FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE REGISTRO DIRECTO	No. 2
DIARIO GENERAL DE OPERACIONES	No. 3
DIAGRAMA DE PROCESO DE CLIENTES	No. 4
FACTURACION Y ACTUALIZACION DE CLIENTES	No. 5
DIARIO DE VENTAS	No. 6
DIARIO DE COMPRAS	No. 7
DIARIO DE COSTOS	No. 8
DIAGRAMA DE PROCESO DE NOMINA	No. 9
NOMINA DE SUELDOS	No.10
NOMINA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES (Personal libre)	No.11
NOMINA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES (Personal interno)	No.12
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIALES	No.13
MOVIMIENTOS DEL ALMACEN DE MATERIALES	No.14
MOVIMIENTOS DEL ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS	No.15
DIARIO DE ALMACEN	No.16
PROCEDIMIENTO DE ARTICULOS TERMINADOS	No.17
PRESUPUESTO DE MATERIALES	No.18
ORDEN Y ESPECIFICACION DEL TRABAJO	No.19
REMISION	No.20
PEDIDO	No.21

FACTURA	No.22
REPORTE DIARIO DE ENTRADAS AL ALMACEN DE MATERIA <u>A</u> LES	No.23
VALE DE SALIDA DE ALMACEN DE MATERIALES	No.24
REPORTE DIARIO DE SALIDAS AL ALMACEN DE MATERIA- LES	No.25
MOVIMIENTO DE ALMACEN DE PRODUCTOS, ENTRADAS	No.26
NOTA DE ENTREGA DE PRODUCCION TERMINADA	No.27
RECIBO DE CAJA	No.28
TARJETA DE PAGO SEMANAL	No.29
RELACION DE COMPROBANTES DE CAJA	No.30
POLIZA DE DIARIO	No.31
REPORTE DIARIO DE BANCOS	No.32
BALANCE GENERAL	No.33
ESTADO DE RESULTADOS	No.34

BIBLIOGRAFIA

El Mundo Ilustrado.- (Tomo II - 1900) Año VII - Núm. 14
México, Septiembre 30 de 1900

Novedades.- Periódico del 4 de Marzo de 1948

Excelsior.- Periódico del 18 de Julio de 1937

Principios de Administración Científica.- Frederick W. Taylor.-

Décima edición - México 1968

Administración Industrial y General.- Henry Fayol.- Dé-
cima edición - México 1968

Introducción al estudio de la Teoría Administrativa.- -
Wilburg Jiménez Castro.- Fondo de Cultura Económica - -
México 1963

Principios de Administración.- George R. Terry - Edito-
rial Continental - México 1962

Contabilidad General.- Maximino Anzures - Editorial F.
Trillas, S.A. - México 1968

México 1970 hechos, cifras, tendencias - Banco de Comer-
cio Exterior, S.A. - México 1970

Contabilidad Teoría y Práctica.- Roy B. Kester - Tomo I,
II y III - Editorial Labor - México 1966

La Administración basada en la Contabilidad.- Richard L. Smith.- Compañía Editorial Continental, S.A. - México - 1970.

Contabilidad de Costos.- Armando Ortega Pérez de León.- Unidad Tipográfica Editorial Hispana.- México 1966

El Milagro Mexicano.- Fernando Carmona, Jorge Carrión, Alonso Aguilar M.- Editorial Nuestro Tiempo.- México - 1970

EDITORIAL VISAN

MADRID 43

TEL. 535-50-20