

21/24



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE A UNA EMPRESA ARRENDADORA DE GRUAS PARA LA CONSTRUCCION.

Seminario de Investigación Contable

Que en opción al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a :

MARIA DE LOS ANGELES ALVAREZ CAMINO

Director del Seminario: DR. DANIEL RAMOS

México, D. F.

1984





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	Página
Capítulo I.- Generalidades	
1.- Antecedentes	1
2.- Naturaleza y Concepto de Activo Fijo ..	8
3.- Depreciación. Concepto y Definiciones..	14
4.- Adaptaciones, Reconstrucciones y Repa raciones	23
5.- Adquisición o Compra de Grúa	25
Capítulo II.- Aspectos Administrativos	
1.- Definición de Administración	28
2.- La Administración en la Empresa Arren dadora de Grúas	29
3.- Proceso Administrativo	32
Capítulo III.- Aspectos Financieros	
1.- Fuentes de Financiamiento	55
2.- Consideraciones Generales de Arrenda- miento	59
3.- Ventajas y Desventajas del Arrenda- miento	63
Capítulo IV.- Aspectos Fiscales y Legales	
1.- Aspectos Legales	68
2.- Aspectos Fiscales	70
3.- Contenido del Contrato de Arrendamien to	77

	Página
Capítulo V.- Caso Práctico	
1.- Definición y Comentarios	84
2.- Elementos del Sistema y Control	87
3.- Implantación del Sistema Contable en una Empresa Arrendadora de Grúas	92
4.- Catálogo de Cuentas	105
5.- Guía Contabilizadora	129
6.- Cuestionario sobre diferentes concep- tos de una Organización Arrendadora....	136
Capítulo VI.- Información del Sistema Propuesto	
1.- Función de la Información	149
2.- Toma de Decisiones	150

Conclusiones

Bibliografía

Capítulo	I	Generalidades	Página
1.-		Antecedentes	1
	1.1	Sector Servicios	6
2.-		Naturaleza y Concepto de Activo Fijo	8
	2.1	Clasificación general del activo fijo	10
3.-		Depreciación. Concepto y Definiciones	14
	3.1	Causas de la Depreciación	16
	3.1.1	Métodos de Depreciación	17
	3.2	La Depreciación y la Ley del Impuesto sobre la Renta	19
4.-		Adaptaciones, Reconstrucciones y Reparaciones	23
	4.1	Adaptaciones	
	4.2	Reconstrucciones	
	4.3	Reparaciones	
5.-		Adquisición o Compra de Grúas	25

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

Las crecientes demandas económicas que reclama la expansión de las empresas, requiere un adecuado y efectivo control de sus inversiones, particularmente de sus activos-fijos, considerándolo como un elemento indispensable para la prestación de servicios, sobre todo en cuanto concierne a costo y calidad, de manera que se pueda permanecer en el mercado en condiciones de competitividad.

Debido al avance de la ciencia y la tecnología modernas, la maquinaria se encuentra bajo continuo perfeccionamiento para obtener una creciente productividad que abata los costos, lo cual obliga al empresario a un reemplazo acelerado para lograr mayor eficiencia y calidad en su producción, de tal manera que, con el abatimiento de los costos se logre una mejoría en el rendimiento de la empresa, que le permitan su permanencia en el mercado, todo lo cual obliga al Contador Público a renovar los sistemas y métodos de control del activo que se viene ocupando, tendiente a proporcionar a la dirección de las empresas informes, tanto desde el punto de vista contable y financiero, como del fiscal, con relación al tratamiento que debe dársele a la inversión de que se trata.

Por las razones expuestas, que juzgo de importancia para el Contador Público, he hecho un breve estudio sobre este tema, el cual contiene comentarios relacionados con el control, la valuación y la depreciación del activo fijo y la implantación de un sistema contable de una empresa arrendadora de grúas para la construcción, que empieza sus operaciones.

1.- ANTECEDENTES.

El arrendar cosas y servicios es tan antiguo como el trueque, y su origen se pierde en la historia, el antecedente más remoto que se tiene, se localiza en Grecia Clásica - donde existieron los arrendamientos a perpetuidad que eran garantizados por el gobierno de Atenas sobre las mismas pertenencias del Estado. Ya que en el año 500 A.C., los arrendamientos perpetuos para las tierras de labranza en Attica fueron mencionados, en vistas de propiedad, por los oradores griegos.

La práctica del arrendamiento continúa posteriormente en Roma, donde algunos favorecidos de los gobernantes poseían grandes extensiones de tierra sin cultivar, y con el interés de organizar su aprovechamiento sin trabajarlas - ellos mismos, vislumbraron en el sistema de renta que aparecería, la forma de obtener productos de esos terrenos inactivos, compartiendo los beneficios con los labriegos, mediante contrato. Este tipo de arrendamiento fue llamado emphyteuta. No se daba al arrendamiento la propiedad de los bienes, "dominio directo", sino simplemente el "dominio útil" bajo una regla c, canon de posesión que estipulaba las condiciones.

Esas condiciones conferían un derecho permanente o por largo tiempo sobre la tenencia de las tierras, en consideración a un pago fijo anual, o a "censos escalonados", pero no reconocía el derecho de abandonarlas. Los arrendatarios no podían liberarse a sí mismos de sus obligaciones, sin el consentimiento de los señores.

Más tarde fue concedido el derecho de aplicar la pena de pérdida de la tenencia de la tierra, si el teniente se atrasaba tres años en el pago de su renta (en las tierras de la Iglesia por dos años) o si los impuestos de la tierra tenían atrasos por un período similar.

La provisión era también para evitar que la propiedad pudiera ser enajenada (transferida), o sublimar las premisas sin la conformidad de los dueños.

La enajenación podía ser por medio de la venta de los derechos, pero el teniente requería fijar un precio tan alto como para dar al señor las reglas de la venta en un precio similar. Todas las condiciones deberían de ser cumplidas y los señores consentían en conservar las adquisiciones, el tenedor se comprometía al pago del 2% de comisión al señor de la premisa implicada.

Esos señores fueron los primeros en coleccionar comisiones en la transferencia de sus propiedades.

Esta fue indudable la fuente que introdujo la existencia del arrendamiento en Inglaterra. El sistema feudal o de varones así practicado en este país fue diseñado con posterioridad al de Roma.

Los reyes ingleses pelearon la propiedad de toda la tierra existente dentro de sus dominios (hoy en día la Jurisprudencia de Inglaterra no reconoce la propiedad absoluta de la tierra).

El arrendamiento por término de varios años, particu--

larmente a largo plazo, fue el primero en ser introducido - en América por los colonizadores ingleses aproximadamente - en el año 1700 A. C., en las ciudades de Baltimore, Filadelfia. En Nueva York se practicó por los Holandeses y el - - arrendamiento se fue extendiendo con el transcurso del tiempo por el continente.

En el México precolombino las tierras pertenecían a la colectividad, y al calpulli, y a las instituciones públicas como los templos o a la ciudad misma. No existía la propiedad privada del suelo, sino una propiedad colectiva con derechos individuales de uso. Las tierras eran en particular de cada barrio, sino en común del calpulli y el que las poseía no las podía enajenar, pudiendo gozar de ellas de porvida y transmitir a sus hijos y herederos sus derechos.

La propiedad del calpulli se extiende a todas las tierras que se encuentran dentro de sus límites, aún las no - cultivada. No existían tierras vacantes y no había suelo - sin dueño. El jefe del calpulli y su consejo, podían en - dar en alquilar parcelas a campesinos que no fueran miem- - bros del barrio, más la renta iba a dar a un fondo común y no a manos de particulares. Toda la propiedad era colectiva, pero el usufructo era individual.

En la época inmediata anterior a la invasión española, las leyes aparentemente previeron los casos de ventas de - tierras: en esa época se manifiesta una evolución puesto - que aunque en teoría la propiedad sigue comunal, de hecho, - las tierras asignadas a un señor son transmitidas por él a sus descendientes; entonces pasan a ser tierras de pilli; - es decir que los hijos de los dignatarios que ya por su nacimiento tenían derecho preferente a los altos puestos, se-

beneficiaban además con la herencia. Presentándose así un dominio privado que se constituye a expensas del dominio público.

Durante la época virreinal, salvo las propiedades de los indios, las tierras en principio pertenecían a la corona española.

Cuando las tierras de la corona no se entregaban a particulares, se llamaban "realengas", pero tanto indígenas como españoles podían pedir las en tenencia.

Existían también formas de propiedad colectiva como eran:

- Las tierras de "propios", pertenecientes a los ayuntamientos, los que las arrendaban, para con estos productos atender los gastos públicos.
- Los "ejidos" destinados como pastizales para el ganado de los pobladores.
- Las "tierras de comunidad que pertenecían comunalmente a los pueblos indígenas.
- Y las tierras que pertenecían a catedrales y corporaciones religiosas.

Con el transcurso del tiempo se presentó en algunas partes de la Nueva España el latifundismo.

A mediados de 1859, el gobierno juarista expidió un conjunto de disposiciones que son conocidas con el nombre genérico de Leyes de Reforma.

Una de estas leyes se refiere específicamente a la nacionalización de todos los bienes, muebles e inmuebles pertenecientes a la Iglesia.

El Código Civil de 1884 defiende los bienes, siendo el que rige actualmente y al que sólo se le hicieron ampliaciones y una metódica clasificación teniendo en cuenta los adelantos científicos e industriales que han hecho aparecer nuevamente clases de bienes, la Comisión que efectuó el trabajo expone los motivos que consideró para señalar nuevos derroteros a la legislación civil del Distrito y Territorios Federales, los que a la letra dicen:

Al tratar de la propiedad se separó la Comisión de la tendencia individualista que campeaba en el Derecho Romano, en la legislación napoleónica y en gran parte de nuestro Código Civil, aceptando la teoría progresista que considera el derecho de propiedad como el medio de cumplir una verdadera función social. Por tanto no se consideró la propiedad como un derecho individual de propietario, sino como un derecho mutable.

1.1 Sector Servicios

La empresa está ubicada en el sector de servicios a - que pertenece. Representándola de la siguiente manera:

Sector Privado	<ul style="list-style-type: none"> Empresa Privada. Particulares que prestan sus servicios.
Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Federal y Gobiernos estatales. Organismo Federal. Organismos y empresas estatales y de participación estatal.
Sector Externo	<ul style="list-style-type: none"> Empresas extranjeras. Organismos públicos y extranjeros. Particulares, extranjeros que participan en la economía nacional.

Por lo tanto, está ubicada en el sector privado de servicios dicha empresa que debe modelarse sobre las necesidades sociales a las cuales está llamado a responder preferentemente. A este efecto y de acuerdo con los preceptos constitucionales relativos, se impusieron algunas modalidades - a la propiedad, tendientes a que no quedara al arbitrio del propietario dejar improductiva su propiedad, y a que no usara de su derecho con perjuicio de tercero o con detrimentos de los intereses generales.

El criterio que en esta materia siguió la Comisión fue garantizar al propietario el goce de su propiedad, a condición de que al ejercitar su derecho procure el beneficio social.

2.- NATURALEZA Y CONCEPTO DEL ACTIVO.

El activo en general está integrado por el conjunto de bienes, propiedades y derechos que posee una persona física o moral. Considerando sus finalidades y disponibilidad dentro de la empresa, puede clasificarse en tres grandes grupos; Activo Circulante, Activo Fijo y Cargos Diferidos.

El activo circulante comprende aquellos bienes materiales y derechos de rápida y fácil realización, que están destinados al tráfico mercantil o que proceden de éste, que tiene un giro de modo más o menos continuo y que pueden convertirse en efectivo sin perturbar las operaciones de la empresa.

El activo fijo comprende las adquisiciones de bienes físicos que se utilizarán en la producción de bienes y servicios en un período mayor de un año, su costo se recupera precisamente a través de los ingresos por la realización de los artículos o productos manufacturados o de los servicios prestados; por consiguiente, son comprados sin el propósito de venderlos.

Cargos diferidos, son aquellas inversiones que con el transcurso del tiempo se convierten en gastos, pero que por el momento tienen un verdadero valor, que en caso de venta, traspaso, etc., de la empresa pueden recuperarse, como ejemplo tenemos los gastos de instalación, que a veces pueden ser cuantiosos y que con el transcurso del tiempo se amortizan; y los pagos anticipados, como por ejemplo la renta de un inmueble, que se paga por adelantado cubriendo un período.

do de varios años en que se irá amortizando.

Concretamente el tema a tratar en el presente trabajo es el activo fijo, al respecto se citan algunas definiciones:

"El activo fijo está formado por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en la operación de la empresa y que no se tiene la intención de vender". (H. A. Finney).

Activo fijo es un término general que abarca todos los medios físicos para llevar adelante el negocio. Dichos medios representan los efectos durables del productor; es decir las inversiones de capital de una empresa, necesarias para crear un producto destinado a la venta. Esta clase de activo incluye el que se adquiere con la intención de conservarlo para su uso durante su vida normal. Este activo no se compra para venderlo. Es su uso y los servicios que presta, en relación con la conducción de las operaciones regulares de la empresa, lo que determina su clasificación como activo fijo". (Lang Theodore).

Según el diccionario de contabilidad de Kohler - "Son activos que tienen su razón de ser por el servicio que prestan en la producción de mercancías y servicios".

"Las inversiones en propiedad, planta y equipo constituyen una porción substancial del activo total de muchas compañías, incluye todo el activo fijo tangible con una vida de servicio superior a un año que se usa en la economía de la empresa y que en el curso normal de las operaciones -

no se tiene la intención de vender". (Lenhart y DeFliese).

El concepto del activo fijo tangible se puede expresar de la siguiente manera:

Son inversiones durables representadas por desembolsos que se hacen por la adquisición de bienes que se consumen - con el uso y el transcurso del tiempo (más de un año) y que pueden disminuir su valor por la obsolescencia. Estos bienes no se compran para especular, al momento de hacer la inversión no se piensa venderlos, sino que se van a usar en - la economía de la empresa; esta característica constituye - la naturaleza del activo fijo que permite se le clasifique - como tal.

El uso a que se destina es la producción, prestando - una serie de servicios similares por todo el transcurso de su vida. Al usarse se incorpora utilidad a las cosas produ - cidas, más no se incorporan físicamente al producto termina - do, mediante el proceso de fabricación.

2.1 Clasificación general del activo fijo.

1) Tangible.

2) Intangible.

1) Activo fijo tangible.- Son bienes físicos, indis - pensables para el funcionamiento de la empresa. Dentro de - este grupo quedan comprendidos los siguientes:

Terrenos, edificios y construcciones, maquinaria, equipo de transporte, muebles y enseres, herramientas, etc.

Algunos conceptos que vale la pena comentar son la -- obsolescencia y la insuficiencia con relación al concepto -- de activo fijo tangible.

El activo fijo tangible con la característica de durabilidad es estático, es decir, espera a que se le use para que produzca de acuerdo con su capacidad. Las empresas en constante desarrollo cada día van avanzando más en el logro del progreso. La ciencia, la técnica y las artes progresan en forma veloz, a diario hay nuevos descubrimientos, nuevos perfeccionamientos, esto es lo que a manera de ver da origen fundamentalmente a la obsolescencia e insuficiencia.

2) Activo fijo intangible.- Son propiedades permanentes que poseen ciertas cualidades distintivas desde el punto de vista de su duración, valuación y realización. Las características de estas propiedades son:

- a) Immaterialidad.- Sin presencia física.
- b) Asignabilidad.- Se adhieren al negocio en conjunto, es decir no tienen existencia propia fuera de la empresa.
- c) Transferencia.- No pueden transferirse de manera independiente. Esta característica los convierte en los más fijos de los activos, ya que no pueden venderse, sino se vende la empresa; cuando se llega a disponer de este tipo de activo la empresa se ve -- quebrantada o se trastorna su vitalidad.

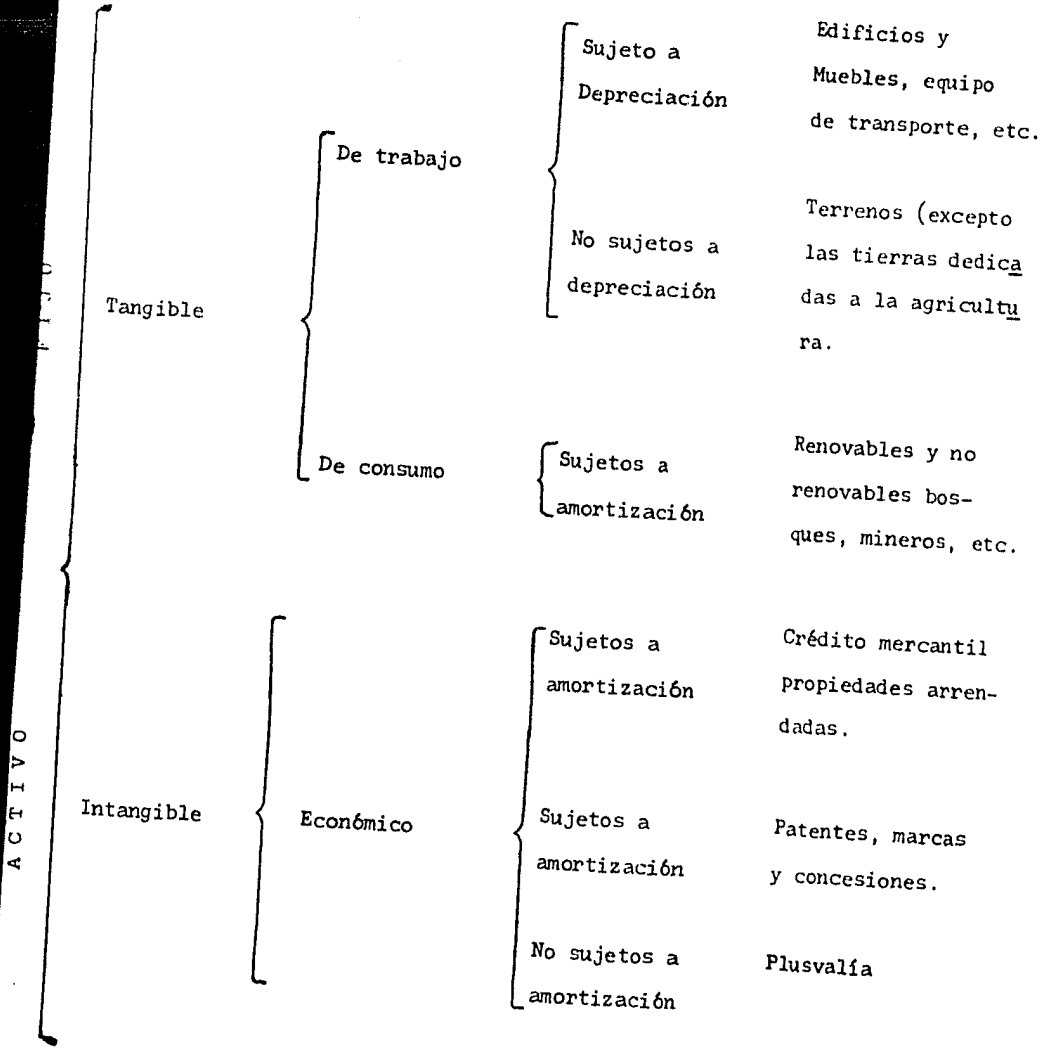
Los intangibles se clasifican en dos categorías:

- 1) Los que tienen una duración determinada.
- 2) Los que no tienen límites de existencia.

Como ejemplo del primer grupo tenemos: Patentes y mejoras a propiedades arrendadas.

Como ejemplo del segundo grupo podemos mencionar marcas de fábrica, nombres comerciales, fórmulas, crédito mercantil, concesiones, etc.

Para una mayor comprensión se presenta un cuadro sinóptico de lo antes mencionado:



Por lo tanto, se puede decir, que para este caso, la maquinaria (grúas), pertenece al activo fijo, tangible y de trabajo, sujeto a depreciación.

3.- DEPRECIACION. CONCEPTO Y DEFINICIONES.

Con el propósito de que quede mejor comprendido en su significado el término "DEPRECIACION", citaré a continuación algunas definiciones.

Earl A. Saliers, en el Tomo II de "Contabilidad Superior", por Roy B. Kester, dice "la pérdida del valor, bien sea tangible o intangible en su forma que resulta de la decadencia física o del antiguamiento e insuficiencia indicativa de una causa funcional, se conoce como depreciación".

El Comité de Terminología del Instituto Americano de Contadores Públicos ha definido la depreciación en los términos siguientes:

"Es un sistema de contabilidad cuyo objeto es distribuir el costo u otro valor básico del activo fijo tangible, menos el valor de desecho a través de la vida útil estimada (del bien o de la unidad, la cual puede estar formada por un grupo de activos) en una forma sistemática y racional. Es un proceso de prorratio, no de valuación".

El cargo anual por depreciación es una parte del cargo total que, de acuerdo con este procedimiento se aplica al año de que se trate. Aunque esta distribución pueda, con toda propiedad, tomar en cuenta las circunstancias (las que motivan el registro final del activo) acontecidas en el propio año, no pretenden ser la medición de tales circunstancias.

En esta definición se considera a la depreciación como un proceso de distribución ya que el objeto principal de - presentar, en el balance general, la depreciación acumulada, disminuyendo el valor de los activos fijos, es el de ha- cer notar la parte que ha sido absorbida por los resultados anteriores y la parte que afectará en ejercicios postero- res y no la de reflejar la valuación del bien a un momento- dado.

Así mismo enfatiza que, desde el punto de vista del Con- tador, el resto de un activo es un gasto de operación anti- cipado, que va a ser distribuido entre los años de la vida- útil del bien en cuestión. De aquí que la expresión "Depre- ciación por el año" refleja la porción que del costo del ac- tivo fijo corresponde como un gasto de ese año; y "Deprecia- ción Acumulada" representa la porción que del costo del ac- tivo fijo ya ha sido cargada a gastos en el año actual y en los anteriores.

C. G. Jensen (Congreso Internacional de Contadores, - 1929) define la depreciación como "La pérdida de valor útil debida al empleo, uso o desgaste, y a la acción del tiempo- y los elementos".

Las definiciones anteriormente señaladas encierran dos conceptos fundamentales:

a) El relativo a la pérdida de valor o extinción de un bien de activo fijo por el transcurso del tiempo, por el - uso o por el desgaste.

Todo bien está sujeto a desaparecer, extinguirse por -

a) El uso inherente a la operación.

b) El transcurso del tiempo.

a) El uso inherente a la operación.- El uso es el más-común y principal motivo de la depreciación del activo fi--jo, en condiciones normales.

Las reparaciones y el mantenimiento detienen parcial--mente el consumo del activo fijo, sin embargo el demérito -sufrido hace que a la larga sea necesaria su substitución.

La experiencia sobre la duración del activo fijo en -condiciones normales de trabajo en las empresas, permite -prever la vida probable, lo que facilita los cálculos para-la determinación de las cuotas de depreciación.

b) El transcurso del tiempo.- Escribió Hat-field - - "... Aun las propiedades llamadas permanentes, tales como -edificios, están sujetas a la acción destructora del tiem--po... ... Toda la maquinaria va irremisiblemente hacia el-montón de hierros viejos, y su marcha, aunque puede evitar-se por medio de reparaciones".

3.1.1 Métodos de depreciación.

Se entiende por método el proceso del conocimiento de-la depreciación y de la actividad práctica para asignar una parte alícuota del costo de la inversión permanente a los -artículos producidos y distribuidos, no es indispensable la adopción de un método para llevar a cabo la tarea planteada.

las leyes de la naturaleza y tratándose de los bienes integrantes del activo fijo podemos admitir que, ya sea en forma lenta o acelerada, llegarán a un término de su existencia, según la intensidad del uso y desgaste a que hayan que dado sujetos, el transcurso del tiempo y el medio ambiente en el cual hayan permanecido.

- b) La recuperación del valor original de dichos bienes o sea, la distribución del costo de la inversión a través del cargo periódico a los resultados.

Tanto los costos de producción como los gastos de distribución deben quedar afectados en cada período contable - en una cantidad que sea proporcional al valor correspondiente al desgaste que el equipo sufre por razón del proceso de elaboración y distribución de los productos.

3.1 Causas de la depreciación.

A continuación hago un breve resumen de las principales causas de la depreciación, las cuales son:

- 1.- Desgaste
- 2.- Obsolescencia
- 3.- Cese de la demanda
- 4.- Causas eventuales.

1.- Desgaste.- Es el proceso por medio del cual se consume poco a poco el activo fijo debido a:

Los métodos de la depreciación son procedimientos llevados a cabo para calcular y controlar el demérito o baja de valor que sufren los activos fijos sujetos a depreciación y que tiene propiedad la empresa

El método lo constituyen los caminos para conseguir el fin propuesto, el conjunto de principios y procedimientos - determinados de investigación teórica y de actividad práctica.

Es necesario que al aplicarse cualquiera de los métodos que existen, se estudien los objetivos, circunstancias y control interno establecido por la negociación, así como también basado en la experiencia.

Existen varios métodos para el cálculo de la depreciación cada uno basado en un punto de vista diferente, pero tendientes todos a lograr un cargo equitativo a los resultados por concepto de depreciación; aún cuando sea la misma finalidad, los resultados que arrojan son distintos y es conveniente su estudio para tener presentes las ventajas o desventajas que puede representar el empleo de uno u otro, entre los que tenemos los siguientes:

- 1) Método de línea recta o directo.
- 2) Método de porcentajes fijos sobre saldos decrecientes.
- 3) Método de fondo de amortización.
- 4) Método del interés sobre la inversión.

5) Método de la suma de números dígitos.

6) Método de horas de funcionamiento.

7) Método de unidades de producción.

1).- METODO DE LINEA RECTA O DIRECTO.

Este sistema es el más sencillo y simple de todos los sistemas o métodos de cálculo para la depreciación ya que únicamente bastará dividir el importe que resulte de la diferencia entre el costo y el valor de desecho entre la vida probable que se le calcule o sea el número de años que se piensa va a durar, con lo que se obtendrá la depreciación por cada año.

Que en este caso específico es el que generalmente se utiliza, y nada más se enuncian.

3.2 La depreciación y la Ley del Impuesto sobre la Renta.

El aspecto de la depreciación en nuestra legislación actual, es tratado por la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor, que la considera como una deducción a los ingresos acumulables para efectos de determinar el Ingreso Global Gravable, de acuerdo con las estipulaciones y requisitos establecidos en dicha disposición legal.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 22- trata el aspecto referente a las deducciones que podrán hacerse a los ingresos acumulables, mencionados en su fracción IV, "La depreciación de activos fijos tangibles, y la amortización de activos intangibles y de gastos y cargos diferidos".

Asimismo, los artículos 44 y 45 de la mencionada Ley, establece los porcentos de depreciación de los activos fijos tangibles, y la amortización de los intangibles y de los cargos diferidos, los que se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. 5% para construcciones.
- II. 6% para ferrocarriles, carros de ferrocarril, locomotora.
- III. 10% para mobiliario y equipo de oficina.
- IV. 11% para autobuses.
- V. 17% para aviones.
- VI. 20% para automóviles, camiones de carga, tracto camiones y remolques, a excepción en los utilizados en la industria de la construcción.
- VII. Tratándose de equipo de cómputo electrónico:
 - a) 25% para equipo consistente en una máquina o grupo de máquinas interconectadas conteniendo unidades de entrada, almacenamiento, computación, con

trol y unidades de salida, usando circuitos electrónicos en los elementos principales para ejecutar operaciones aritméticas o lógicas en forma automática por medio de instrucciones programadas, almacenadas internamente o controladas externamente.

- b) 12% para equipo periférico del contenido en el inciso anterior de esta fracción; perforadoras de tarjetas, verificadoras, tabuladoras, clasificadoras, intercaladoras y demás que no queden comprendidas en dicho inciso.

VIII. 35% para los siguientes bienes:

- a) Datos, troqueles, moldes, matrices y herramientas.

Artículo 45. Maquinaria y equipo no incluido como Activo Fijo en General.

Los porcentos máximos autorizados para maquinaria y equipo distintos de los señalados en el artículo anterior, son los siguientes:

1.3% para producción de energía eléctrica o su distribución; transportes eléctricos...

... X 25% para la industria de la construcción, incluyendo automóviles, camiones de carga, tractocamiones y remolques.

El método general de línea recta que autoriza la ley - para calcular la depreciación y la amortización, excepción-hecha de algunos causantes y operaciones especiales, es el de línea recta, estableciendo porcentajes máximos anuales - que se aplican sobre el costo de adquisición de los activos. Como la ley establece porcentajes máximos, las empresas pueden elegir libremente el por ciento que deseen utilizar - - siempre que éste no exceda del señalado por la ley, siendo la única limitación la de no modificarlo en ejercicios posteriores, ya que el porcentaje de depreciación o amortización debe ser fijo y constante.

4.- ADAPTACIONES, RECONSTRUCCIONES Y REPARACIONES.

En este renglón es muy importante, puesto que el mantenimiento que se les proporcione, será el resultado de un mejor servicio.

4.1 Adaptaciones.

"Las adaptaciones son aquellas erogaciones de efectivo que tienen como objeto, el aumentar el valor a la maquinaria y generalmente se efectúa con el fin de aumentar su capacidad de servicio, prolongan su vida útil y representan una partida que debe agregarse al activo fijo".(1)

La principal diferencia entre una adición y una adaptación, consiste en que la primera significa un aumento en cantidad, mientras que la segunda equivale a un aumento de calidad.

En este tipo de adaptaciones es siempre necesario o recomendable controlarlas por separado del costo original del activo fijo al cual se le hace la adaptación; esto es con el objeto de obtener una mayor y más fácil información, en un momento determinado y la posibilidad de controlar su depreciación por separado, principalmente si ésta es diferente a la máquina original.

(1) Boletín C-6 Principios de Contabilidad, Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

4.2 Reconstrucciones.

Cuando algunas de las grúas sufre modificaciones de consideración, es necesario determinar, si estas modificaciones deben de aumentar el valor de la unidad, y consecuentemente deben ser consideradas como partidas capitalizables, debiendo en tal caso darse de baja las partes o piezas sustituidas.

4.3 Reparaciones.

Existen dos tipos: las ordinarias y las extraordinarias. Las primeras deben cargarse a los gastos de operación, ya que no alargan la vida de la grúa, sino que únicamente conservan a la maquinaria, en condiciones de desarrollar sus funciones eficientemente.

Las extraordinarias son aquéllas que prolongan la vida del activo más allá de la que inicialmente se había calculado, en este caso el valor original se verá afectado al cargarse esta partida, debiendo, ajustarse por consiguiente, la nueva estimación para su depreciación, de acuerdo a la nueva vida útil.

Normalmente las reparaciones, adaptaciones y reconstrucciones, que tienen este tipo de máquinas, son muy costosas, ya que, muchas de ellas son de importación, y los técnicos extranjeros que realizan este trabajo son elevados sus honorarios. Claro está que no todas las reparaciones son por extranjeros, también aquí en México, hay técnicos especializados, solamente se utilizan los servicios extranjeros cuando hay que hacer adaptaciones o piezas que hay que comprarlas en el extranjero.

5.- ADQUISICION O COMPRA DE GRUAS.

La adquisición de este tipo de maquinaria son de importación la mayor parte, y también existe mercado nacional - que se dedica a la venta de esta maquinaria.

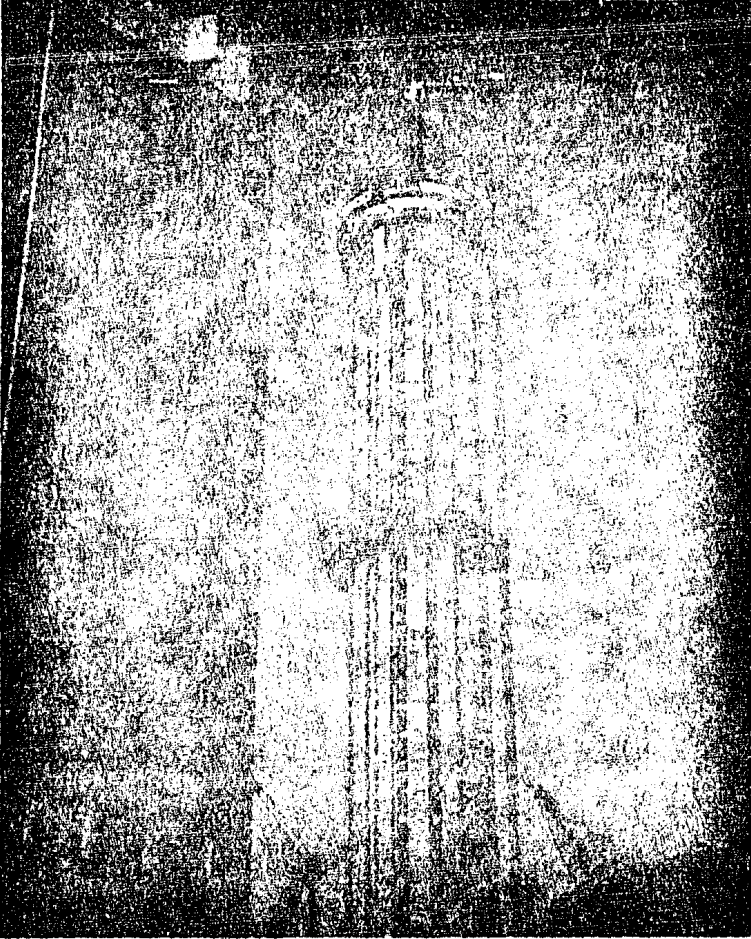
Cuando se compra una grúa en el extranjero, se recurre a los servicios de un agente aduanal que hace las operaciones de importación, como son solicitud, requerimientos que piden para poder hacer la importación.

También se compra o se adquiere en el mercado nacional, ya sea nueva o semi-nueva, que en ocasiones son convenientes estas compras, porque son a un precio menor de mercado en el extranjero.

Es diverso el tipo de grúas que se manejan para este tipo de empresa que son: grúas torre; llamada así por su forma, grúas de oruga, grúa de pato y sobre riel.

Después de que se ha comprado la máquina, ya sea en el extranjero o aquí en México, se cuenta con un corredor de seguros para la protección de posibles siniestros, como robo o casos fortuitos de fuerza mayor.

La maquinaria comprada en el extranjero, entra en vigencia el seguro, desde el momento en que llega a la frontera de México, pagándose los servicios de transportación, hasta el almacén, donde va a estar resguardada.



La grúa torre, es versátil para diversos tipos de construcción, como también proporciona servicios de montaje de estructuras -- prefabricadas.

Capítulo II. Aspectos Administrativos	Página
1.- Definición de Administración	28
2.- La Administración en la empresa arrendadora grúas	29
2.1 Conceptualización del Proceso Administrativo	31
3.- Proceso Administrativo	32
3.1 Previsión - Planeación	32
3.2 Investigación de Mercados	36
3.3 Organización	37
3.3.1 Funciones y obligaciones	38
3.4 Integración	43
3.4.1 Integración de Personal	44
3.4.2 Fuentes de Reclutamiento	45
3.4.3 Selección y Contratación de Personal	45
3.5 Dirección	47
3.5.1 Comunicación	49
3.6 Control	50
Esquema del Proceso Administrativo	52

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1.- DEFINICION DE ADMINISTRACION.

Su definición etimológica, se forma por los prefijos - griegos "ad", hacia, y de "ministratio", comparativo, de inferioridad, y del sufijo "ter", que sirve como término de comparación.

Por lo tanto la etimología nos da la idea que se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro.

Conceptos de administración.

E.F.L. Brech:

"Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y de regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

Koontz an Donnell:

"La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

G. P. Terry:

"Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno".

2.- LA ADMINISTRACION EN LA EMPRESA ARRENDADORA DE GRUAS.

El cuerpo administrativo de la empresa arrendadora, está constituido por todos los elementos humanos que tienen mando en ella, desde un operador de grúas, hasta el director general, forman parte del cuerpo administrativo. Estas es la razón por la que nace la necesidad de que ese conjunto de personas con autoridad y capacidad de decisión, tengan los suficientes conocimientos administrativos para lograr los resultados esperados hacia la empresa en sí, y hacia resultados que la sociedad y la economía de nuestro país demandan.

La empresa arrendadora, al igual que toda empresa, productiva, reúne los elementos que permiten el logro de su objetivo fundamental que consiste en sobrevivir. Como una fuente de trabajo acarrea consigo responsabilidades de gran trascendencia, principalmente al aceptar que estará vinculada estrechamente a la supervivencia de un número de personas que aumentará conforme ésta se consolide. La función principal del empresario debe ser la creación de un organismo estable en su operación en continua superación de sus integrantes y teóricamente perdurable. Para el cumplimiento de estos propósitos, será necesario que la empresa produzca beneficios, entendiéndose el económico tan sólo como una forma de ellos, ya que además, proporcionan estabilidad, oportunidades de superación, satisfacción y bienestar; es decir, la expresión final de los mismos, y que a la vez constituyen la meta de la empresa en función del individuo.

Si aceptamos que el hombre totalmente aislado no puede sobrevivir, y que para hacerlo debe crecer dentro de la comunidad, el objeto de todo ser humano debiera ser el profun

do estudio del desarrollo de grupos y su ordenación para al canzar metas comunes lo más rápidamente posible.

El buen empresario es en ocasiones mal administrador y por tanto su creatividad y trabajo pueden ser afectados por falta de técnicas de administración, será por tanto el prin cipal deber empresarial, apoyar al hombre que la integra, - que considero insustituible en su desarrollo y en la crea-- ción de un país.

Al referirme a la administración de arrendamiento de - grúas para la construcción partir de las funciones inherentes a la empresa para enfocar posteriormente el proceso ad-- ministrativo a su operación:

La dirección de la empresa arrendadora, debe concep- - tuarse como la responsabilidad absoluta sobre la coordina-- ción de recursos humanos y de capital para satisfacer en - forma óptima para el cliente, al accionista y al personal - que la integra, en forma continua y perdurable. Su propósi- to consiste fundamentalmente en definir el tipo de construcción para poder determinar el tipo de grúa que va a ser ne- cesaria para el proceso de la construcción. A mi parecer - es de vital importancia el analizar las probabilidades de - demanda aceptando que la probabilidad está regida por una - concepción matemática más o menos compleja que difiere de - una posibilidad de demanda que está definida por una o más- circunstancias fuera de nuestro control.

Por otra parte, la probabilidad de oferta está condi-- cionada a la demanda respectiva, que en ocasiones este des- equilibrio económico provoca el éxito o el fracaso de una - empresa debido a la necesidad de satisfactores o de infraestructuras y a la inexistencia de canales adecuados de pro--

ducción. A este respecto creemos que una empresa fundada - con bases en previsiones presupuestales con la finalidad de controlar el costo del servicio autorizado.

Finalmente, la empresa arrendadora es una célula económica que se mueve del marco social, política y económico de una sociedad que genera interacciones en el medio ambiente y la empresa y viceversa. Este medio ambiente genera los estímulos o restricciones que hacen que el cuerpo administrativo de la empresa tenga éxito o fracase en hacer que la empresa sobreviva en dicha sociedad o medio ambiente.

2.1 Conceptualización del Proceso Administrativo.

Al principio de este capítulo, se comentó que la administración es el estudio de la dirección social, que aún - siendo un simple medio puede influir sobre los fines que la gobiernan, en el sentido de favorecer a los que la justifican moralmente y obstaculizar a los que son contrarios a la naturaleza racional del hombre.

"Aplicar la administración, es indicar lo que debe ser una correcta planeación" (1)

Aplicados varios conceptos inherentes al término "Administración, es considerado como la integración dinámica y - óptima de las funciones de planeación, organización, dirección y control para alcanzar un fin grupal de la manera más económica y en el menor tiempo posible.

3.- PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1 Previsión - Planeación.

La planeación o determinación del trabajo que debe ser realizado, está lógicamente ligado a la previsión, es más, podríamos decir que no es posible planear sin prever. La primera observación que hacemos consiste en que la calidad de la planeación está en cierta manera ligada a la calidad de la demanda moderada, tendrá más posibilidades de continuidad.

Las necesidades financieras representan una función - hoy en día, de las más significativas para la empresa arrendadora. En el ámbito de una economía mixta, la supervivencia de una empresa está ligada íntimamente a su productividad dada en esta forma de utilidad monetaria dentro de los parámetros aceptados. El capital de operación deberá confrontarse de manera constante con la rentabilidad de la inversión.

Debo señalar que una obra de construcción de un edificio o cualquiera que sea, intervienen factores muy importantes, cuyos parámetros no dependan sólo del valor del salario, sino de otras condiciones aleatorias, tales como, la localidad, el clima, la facilidad de hacerlo, sistemas de pago, etc.

Se continúa suponiendo tiempos de ejecución, que al estar íntimamente ligados al valor del servicio en la obra de construcción, y que afecta en forma medular el valor del servicio.

La estructura económica-financiera bien definida, facilitará las decisiones de inversión. Se destina una parte importante en la adquisición de bienes de capital, como equipo y maquinaria, herramientas, etc., y por otra parte destinada al servicio de mantenimiento de la maquinaria, juega un papel muy importante y a la remuneración del personal en general. Todos estos elementos al conjugarse, definen la actividad empresarial cuya misión es el aprovechamiento racional para lograr que los servicios sean a un costo adecuado, en la calidad requerida y con oportunidad.

La dirección de la empresa arrendadora necesita los datos estadísticos y contables conforme va realizándose la obra contratada en donde está prestando sus servicios, con objeto de verificar si las realizaciones están de acuerdo con las de las previsiones que se efectúan.

La previsión puede conceptuarse como una anticipación de eventos futuros, con un grado de probabilidad de lo más elevado posible sobre el curso que tendrán tales eventos y cuál será el efecto que podrán tener sobre la empresa.

Los propósitos de la previsión son tres:

- 1.- Orientar el proceso de la planeación.
- 2.- Proporcionar un marco de referencia de la acción.
- 3.- Proporcionar un marco de referencia del control.

Hoy en día, se habla mucho de la planeación o programación empresarial. Sin embargo, la planeación como tal ha tenido una escasa difusión y en efecto se piensa en la pequeña y mediana empresa que se trata prácticamente de un

presupuesto anual con cifras vagas por un año o dos años sucesivos

En realidad, si la planeación es completa, no cubre ca da uno de los aspectos de la actividad de la empresa; toma en consideración todo el ambiente en el cual opera. La planeación, es o debería de ser, una valuación sistemática de todo el ambiente en el que se desenvuelve su evolución posible y de los efectos que se obtendrán por la actividad.

Con lo anterior, doy una primera definición de planeación, consistente en el análisis de las consecuencias actuales de los eventos futuros esperados y el análisis de las - consecuencias futuras de las decisiones actuales.

Los problemas de planeación pueden ser clasificados en otras categorías a las cuales corresponden tres tipos diversos de planeación:

a).- Problemas de tipo estratégico: o a largo plazo - que se enfocan sobre todo a la determinación de objetivos y análisis de alternativas para su obtención. A este tipo de problemas corresponden sobre todo, los aspectos económicos, financieros y tecnológicos del ambiente en particular enfoque a los problemas de crecimiento de la empresa. A ellos - corresponde la planeación a largo plazo.

b).- Problemas de naturaleza táctica: o de corto y me- --diano plazo, los cuales están referidos sobre todo el em- --pleo eficaz de todos los recursos de que se disponen para - lograr los objetivos: a ellos corresponde la planeación táctica, que puede ser definida también como programación y - que se explica generalmente a través del presupuesto anual- de la empresa.

c).- Problemas operativos: que se enfocan sobre todo a la definición de objetivos a muy corto plazo de la empresa o control de la eficiencia de las operaciones: a ellos corresponde la programación operativa.

Paralelamente a esto, se puede decir que la planeación es a largo plazo cuando trae consigo a realización de modificaciones estructurales que cambian sustancialmente las diensiones o la naturaleza de la empresa.

Tenemos en cambio, una planeación a mediano plazo cuando en el ámbito de los planes a largo plazo ya definidos, - vienen realizadas aquellas actividades que permiten una actuación efectiva.

Finalmente, contamos con la programación operativa - - cuando en el ámbito de las decisiones y programas en curso o realización, se especifican los objetivos y los medios - propuestos dentro del marco de dichos programas. Planeación a corto y mediano plazo, son otro tipo de entidades a ésta, dejando la planeación a largo plazo.

El análisis de la situación, es la recolección y elaboración de datos e información necesaria para la formulación de las previsiones.

Definición de las políticas o propósitos permanentes - de la empresa (como la política de adquisiciones, de maquinaria, herramienta, etc.)

Definición de los objetivos, es decir propósitos específicos generalmente en forma cuantitativa que la empresa - se propone alcanzar en el ámbito de las políticas.

Definición de los planes o programas a través de los cuales los objetivos pueden ser conseguidos. Un plan o un programa es esencialmente un curso de acción predeterminado, que tiende al logro de un resultado establecido.

Definición de los medios, es decir, de los recursos financieros, humanos, a emplear para asegurar la realización de los objetivos.

Definición de un sistema de responsabilidades, lo que significa asignar una serie de deberes a determinadas personas para el logro de los objetivos.

Definición de un sistema de comunicación, necesario para asegurar que la información relativa a la ejecución de los programas sea oportuna, de la manera prevista y a través de los canales debidos.

3.2 Investigación de mercados.

Si una vez determinado el o los objetivos, éstos son la implantación o apertura de una empresa arrendadora de grúas para la construcción, en determinada área de la ciudad, o fuera de ella, que a su vez los servicios se prestarán a cualquier parte de la República Mexicana de acuerdo en donde esté la obra ubicada. La Dirección de esta Institución tendrá que valerse de la asesoría de un despacho de consultores en mercadotecnia, para que ellos realicen la implicación de las técnicas necesarias en la materia para poder determinar la solución en la apertura de la empresa - -

arrendadora, y con qué maquinaria debe de contar y de servicios específicos como de montaje, operarios especializados, servicios de fletes, etc.

3.3 Organización

La organización va referida a la división del trabajo de la empresa en unidades fácilmente identificables, a la asignación de responsabilidades, a la autoridad y deberes de todos los miembros.

El proceso de la organización es un tanto paradójico: todo consiste en separar para unir. Así ocurre con la tarea común que ha realizado un grupo humano sobre el cual se ha de imponer la organización.

Los estudios de organización nos detallan de manera prolija. Las técnicas actuales en la división del trabajo. Caer en detalles sería ahondar demasiado, pero sí es necesario mencionar lo fundamental, valiéndose de un ejemplo en la empresa organizada: el trabajo se divide para definir las principales "divisiones" de la empresa, luego las divisiones se fragmentan en departamentos: éstos se conocen en secciones, se dividen a su vez en puestos: los puestos se desarticulan en operaciones concretas, y éstas a su vez, se desintegran en movimientos específicos.

Admitiendo que existiese ya una definición de los programas de actividades de los objetivos a lograr, la organización como parte del proceso administrativo puede sintetizarse en las actividades siguientes:

- Dividir y clasificar el trabajo de acuerdo a la naturaleza y a la estructura de operación de la empresa.

- Asignar el trabajo esencial de cada dirigente y responsables del área.

- Delimitar la autoridad y la responsabilidad de cada miembro integrante de la empresa y en el trabajo motivo de la organización.

- Decidir y especificar las relaciones que deben existir entre subordinados, dirigentes y unidades operativas.

- Definir el recurso humano que desempeñará actividades alternas o complementarias.

- Por último, establecer los métodos y procedimientos para facilitar el logro de los objetivos.

En el ámbito de la organización, una relevancia particular, asume la definición del grado de centralización y delegación de la empresa.

3.3.1 Funciones y obligaciones

Dentro de las funciones y obligaciones de los puestos, se enunciarán genéricamente los principales, y las que engloban los puestos de supervisión dentro de la estructura - considerándolos como un complemento de los procedimientos -

de operación que ya entran en el detalle de la secuencia de cada una de las actividades que desarrollan los puestos operativos de la empresa; esto es del último nivel en el organigrama.

Director General

- . Supervisa las actividades comerciales de la empresa.
- . Asegura que las operaciones estén debidamente controladas, verificadas y reportadas, y que el servicio se proporcione de acuerdo a las cláusulas estipuladas en el contrato.
- . Recibe y estudia aclaraciones y sugerencias de los clientes, e inicia la acción correctiva, según sea necesario.
- . Evalúa el nivel alcanzado en la actividad de empresa, así como las necesidades futuras de personal y equipo.
- . Prepara el presupuesto de gastos y controla los costos de servicio.
- . Presenta reportes de actividades planeadas y realizadas - a la junta de accionistas.
- . Recibe y evalúa propuestas de servicio.
- . Conduce investigaciones de los adeudos vencidos e inicia la acción correctiva que sea necesaria, es el que está - iniciando.

Como veremos en este capítulo, tanto el organigrama actual como las funciones y obligaciones de los puestos que intervienen en una empresa arrendadora de grúas.

- JEFE DE MAQUINARIA.

- . Supervisa las actividades operacionales de grúas.
- . Coordina a los operadores de las grúas en las dife--rentes obras.
- . Reporta al Director general, las actividades del trabajo en general.

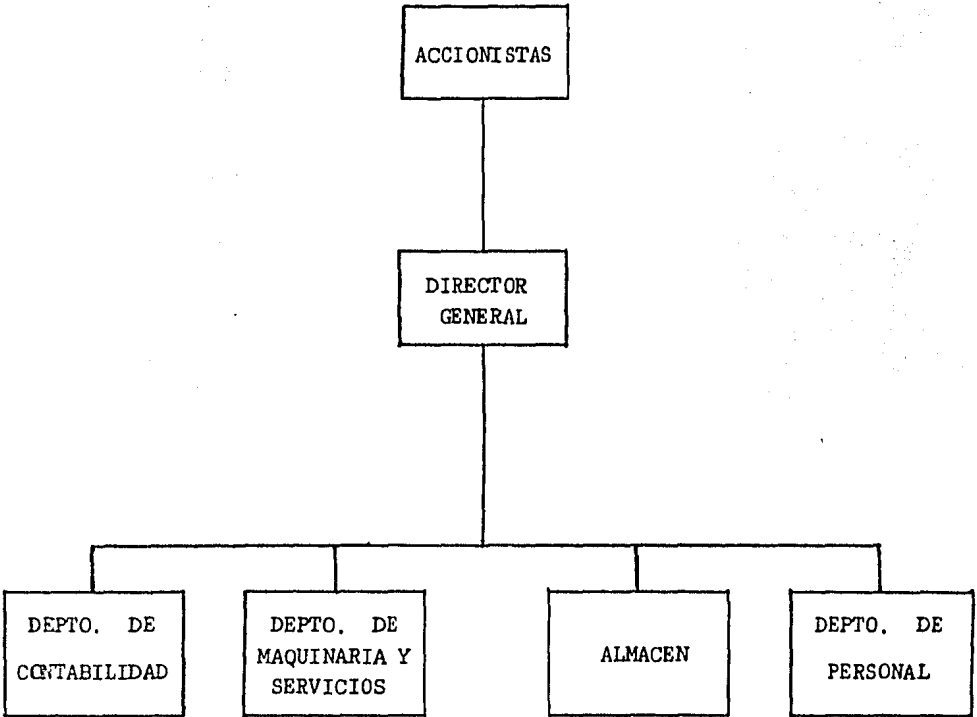
- OPERADOR.

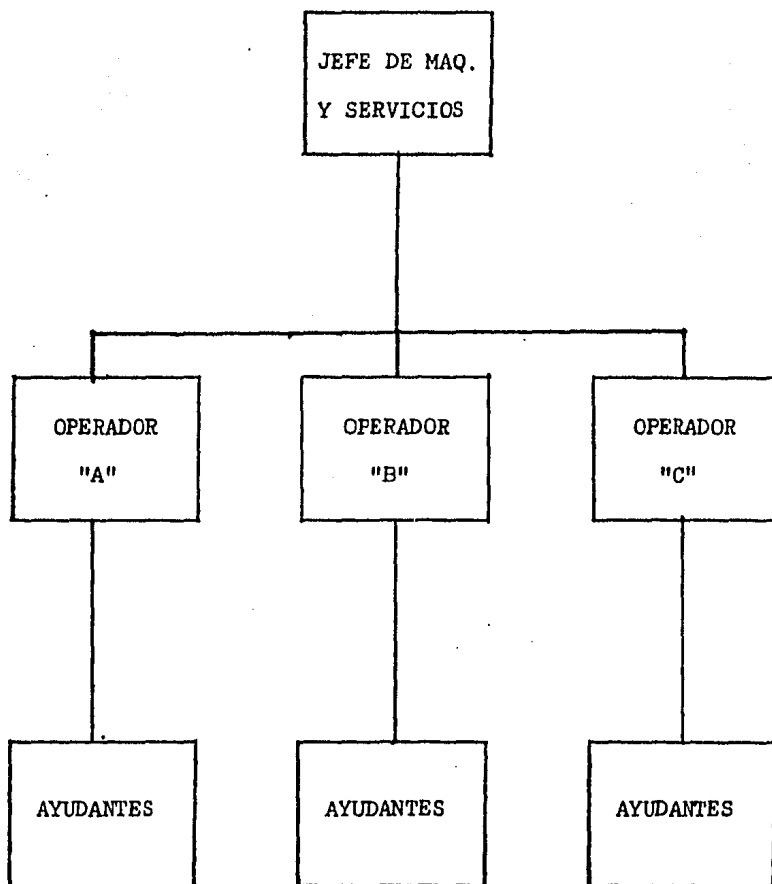
- . Manejo de las grúas en las obras determinadas.
- . Reporta el avance del trabajo al jefe de la maquinaria, así como también cosas extraordinarias.

- JEFE DE ALMACEN.

- . Control de entradas y salidas de grúas, así como herramientas y material.
- . Que las entradas y salidas estén debidamente soportadas.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL

3.4 Integración

Para adentrarnos en esta fase de integración de una arrendadora de grúas, es pertinente que recordemos la definición del maestro Agustín Reyes Ponce "Integrar, es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios, para el adecuado funcionamiento de un organismo social".

Ya se ha analizado qué es lo que vamos a hacer con respecto a la ubicación de la empresa arrendadora pues se ha determinado con el capítulo de Planeación en qué lugar o qué zona es el más apropiado, de acuerdo con el análisis de mercado que previamente se realizó.

También se ha detallado "quiénes" y "cómo" deberán laborar las personas que lo integran la empresa.

Sin embargo, todavía falta determinar los elementos que habrán de ocupar la nueva oficina tanto en el aspecto de materiales, como en lo humano.

Por lo que respecta a lo primero, no existe mayor problema, ya que, los materiales y los muebles y enseres, son en cierta medida, semejantes en todos los demás.

Los elementos humanos que como toda empresa de servicios son determinantes, requieren de una selección óptima, ya que de ellos dependerá en gran porcentaje el éxito o fracaso de la empresa y como el caso que ocupa es de vital importancia que la adecuación de hombres y funciones sea lo más apegado al ideal, ya que la actividad a desempeñar en

una empresa arrendadora es eminentemente de servicios.

De tal manera el incremento humano que sea relacionado para la creación de la empresa arrendadora, deberá buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los conocimientos mí nimos para desempeñar su trabajo adecuado.

3.4.1 Integración de personal

Las empresas arrendadoras y en general operan en lo re ferente al departamento de personal. Por lo que se refiere a la entrevista inicial, o a la selección y, obviamente, en su contratación.

En las políticas en lo referente al Personal, diré que el empleado que se contrate, deberá tener un mínimo de expe riencia que se acorde en el ámbito de constructoras o de ma quinaria en que habrá de desenvolverse. Así, como de su es colaridad tendrá que ser a la 1a. enseñanza para su mejor - desenvolvimiento. Por lo que respecta a su edad, ésta no - será menos de 18 años, pues se supone que menos de esta - - edad manifiesta aún el individuo cierta irresponsabilidad y no tiene capacidad legal por ser menor de edad.

Partiendo de estas premisas, nos adentramos a las ope raciones de captación del elemento humano.

3.4.2 Fuentes de Reclutamiento.

Las fuentes de reclutamiento son muy diversas, aunque muchas veces existe afluencia continua de solicitudes por recomendaciones de personas conocidas.

También existe una rotación de personal entre las mismas empresas del ramo, ya que por motivos de superación personal, así como de beneficio empresarial, se crea una corriente de empleados, que buscan laborar en empresas del mismo giro, que son operarios especializados en el manejo de este tipo de maquinaria para la construcción.

3.4.3 Selección y Contratación del Personal.

Se comentará en forma breve los pasos a seguir para la selección y contratación del personal que integra a una arrendadora de grúas para la construcción.

El primer requisito debe llenarse por el solicitante, es presentar para su análisis una solicitud de empleo.

En ella se inquiera sobre datos generales del solicitante, y permite tener una idea sobre su posible contratación futura. Los datos a llenar son los siguientes:

Nombre

Lugar y Fecha de Nacimiento

Cartilla Liberada

Estado Civil

Grado Académico

Experiencia

Es una ventaja de llenar esta solicitud, para poder -
llevar a cabo una selección inicial.

Registros

Una vez aceptados, el solicitante acudirá al departa--
mento de Personal para la formulación de sus registros de -
ingresos como son:

Contrato de Prueba

Contrato Fianza y

Designación del Puesto

Inscripción al I.M.S.S.

Y de mayor importancia para el proceso administrativo,
son los funciogramas, donde vienen como su nombre nos lo in
dica, las funciones de cada persona.

En cambio la descripción del contenido del trabajo, co
múnmente llamada "descripción de puesto" puede ser observa--
da en el manual de organización. Aún cuando existen desven--
tajas en el empleo tan difundido de los organigramas y ma--
nuales de organización, ya que provocan una cierta tenden--
cia a la rigidez de la estructura y a la actividad de la em

presa, no existe duda en que contribuyen en ocasiones de una forma decisiva a la comprensión de su efectivo comportamiento y a la posibilidad de su realización.

3.5 Dirección.

La dirección es uno de los problemas fundamentales, quizá el mayor de la empresa en general. El término dirección tiene un doble significado. Ante todo es una actividad de la empresa y del proceso administrativo, es además, una actitud desarrollada por una o más personas.

La dirección como actividad en pleno ejercicio, tiene, la característica complementaria de hacer operar a un grupo de personas que no pertenecen a la dirección como grupo: es decir, de personas que reciben disposiciones, lineamientos o sugerencias de aquellos que tienen el encargo de la actividad directiva. Para el caso de empresas arrendadoras de grúas, la dirección podría definirse así:

"La coordinación de hombres, maquinaria, métodos, trabajo y responsabilidades que conduzcan a la empresa a una rápida y económica obtención de metas".

Cabe hacer notar que el significado de "meta" en la definición anterior como tan sólo una parte del objetivo que se ha fijado.

Es preciso que el gerente delegue para poder aumentar sustancialmente su eficiencia en conjunto del Servicio que presta.

Es importante y preciso delegar para poder perfeccionar a su línea de supervisores en cuanto a la transmisión de captación y desarrollo, evitando el estancamiento de su personal y motivándolo al logro de sus objetivos.

Existen asuntos que pueden ventilarse mejor y rápidamente si se delega con propiedad y adecuadamente entre sus diferentes niveles; es importante y necesario delegar por éstas y muchas más razones hasta lograr que la empresa pueda prestar un servicio eficiente y la gente de dentro y de afuera se sienta atraída por la organización y forma de trabajo y para que los niveles directivos puedan tomar decisiones, acertadas que produzcan efectos satisfactorios.

Ahora bien, es importante definir claramente lo que el Gerente debe delegar entre sus colaboradores: básicamente todo aquello que por su preparación o bien por sus aptitudes puedan realizar de una manera igual o mejor que el propio gerente, así mismo, todas aquellas tareas presentes que se han convertido en rutinarias y que es necesario que sean desarrolladas en forma personal por el Supervisor.

Existen dos tipos de delegación: Delegación del trabajo y Delegación de Autoridad, en la primera se confía a otro la realización de alguna actividad, en la segunda, se confiere a otro la facultad de decidir.

Se debe principiar por delegar en forma descendente e inmediata, Jefe de Maquinaria y Servicios, Jefe de Almacén, de acuerdo a los diferentes niveles.

3.5.1 Comunicación.

Ha sido definida por varios autores como el "Centro - Nervioso" de la empresa por medio del cual el gerente gira y recibe información del cerebro.

Si podemos ver que una de las principales características es que debe ser dirigida a las personas adecuadas, esto significa que no debemos enviarla, sin saber a quién va a ser dirigida, ya que en muchas ocasiones comunicaciones que debieron haber trascendido a algún departamento en especial, es enviada, a varios en donde no era necesaria, y aún inconveniente su conocimiento o bien, alguna comunicación que es interesante que sea conocida por toda la empresa lo es sólo por algún o algunos departamentos.

La comunicación debe de ser clara, ya que en su mayoría tiende a distorsionarse a medida que va pasando de una persona a otra; por lo mismo debe de hacerse utilizando palabras sencillas, y evitando tecnicismos cuando vaya en forma descendente y hacerla accesible a las personas que las recibirán; es decir que debe ser adaptada al nivel de los destinatarios.

Algunos medios propios de comunicación en la arrendadora de grúas.

- 1.- Carteles
- 2.- Teléfono
- 3.- Memoranda
- 4.- Cartas
- 5.- Circulares

En conclusión, el gerente no debe catalogar la comunicación como un derecho potestativo de su jerarquía sino como una obligación importante y constante de todos los niveles de su organización.

3.6 Control.

Ya se ha visto el grado de control en cuanto a la función que debe tener el gerente de una arrendadora de grúas para saber si lo que se planeó, organizó y dirigió se está haciendo, pero se hace hincapié en lo fundamental que representa para el gerente ejercer esa "función" de control en todos los niveles de su organización, ya que esto dependerá la posibilidad correctiva, de decisión y en general el reflejo de su labor, dentro del organismo.

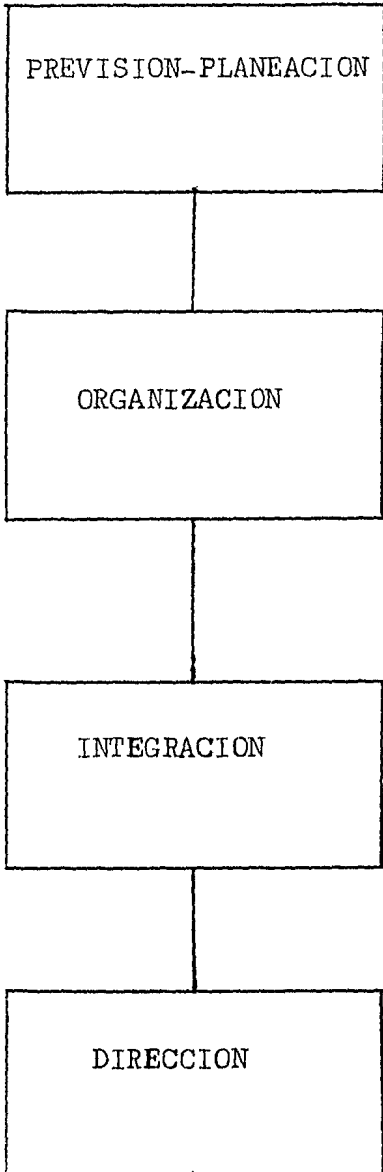
Como ya se apuntaba, los más conocidos y usuales son los controles de operación o sean los estandares prefijados como patrones de comparación para lograr saber en un momento dado si las operaciones que se desprenden de la actividad de la empresa están realizándose como se planeó.

Sabemos que los controles en una arrendadora o cualquier empresa es un punto importantísimo de la trayectoria de una operación, ya que el posible error es detectado casi el mismo momento en que se está realizando y que los controles serán tan exactos como sea posible, ya que de ellos se derivan operaciones a nivel general.

Es por ello que se deberá ajustarse a los estándares de operación que son la esencia misma del control, presupone hacerlo a los objetivos de cada puesto y la arrendadora ayudando a:

- 1.- Obtener el máximo aprovechamiento en las operaciones para asegurar la justa rentabilidad de la inversión.
- 2.- Obtener y mantener el más alto prestigio en el mercado y la competencia, logrando mayores niveles de captación de clientes.
- 3.- Mantener en todo tiempo los tipos y calidad de los servicios en beneficio de la clientela.
- 4.- Obtener el mejor aprovechamiento posible de gastos.
- 5.- Asegurar el exacto cumplimiento de los presupuestos con los que está operando la empresa.
- 6.- Asegurar la máxima eficiencia administrativa en la empresa.

3) PROCESO ADMINISTRATIVO PARA UNA EMPRESA ARRENDADORA DE GRUAS.



Con qué elementos vamos a integrar la empresa (equipo, maquinaria, personal, capital, etc.).

Va referida a la división de trabajo de la empresa en unidades - identificables a la asignación de responsabilidades, a la autoridad y deberes de todos los miembros.- (Ver organigrama).

Se une los elementos humanos y materiales para articular estos elementos que la organización y la - planeación señalan.

Es la coordinación de hombres, maquinaria, métodos, trabajo y responsabilidades que conduzcan a la empresa a una rápida y económica obtención de metas.

CONTROL

Se ven los resultados o metas que se deben de tener. Que se fijaron cuando se planeó, organizó. - Y esta función debe tener el gerente general.

C A P I T U L O I I I . - A S P E C T O S F I N A N C I E R O S .

	Página
1.- Fuentes de Financiamiento.	55
2.- Consideraciones generales del arrenda <u>m</u> <u>m</u> iento de grúas.	59
2.1 Clasificación de los arrendamien- tos.	61
3.- Ventajas y desventajas del arrenda- <u>m</u> iento.	63

ASPECTOS FINANCIEROS

Este capítulo se refiere a las funciones enfocadas a planear y controlar el flujo de fondos de una empresa es decir, lograr que los fondos de éstas se apliquen lo mejor posible. Asimismo, tienen como objetivo la administración óptima de los recursos humanos que asegure la reutilización futura.

1).- FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

En la actualidad, las empresas buscan fuentes de financiamiento que mejor les convenga y éstas pueden ser internas o externas.

Las internas.- Son fuentes autogeneradoras de créditos; que se obtienen en una forma espontánea. Se clasifican en: crédito comercial; (obtenido de los proveedores), gastos acumulados (retención del pago de: seguro social, empleados, I.S.R., teléfono, luz); retención de las utilidades; aumento del capital; venta de activos fijos; emisión de acciones; expansión por fusión; formación de reservas por depreciación y amortización de activos.

En cuanto a la retención de pagos a proveedores se hace siempre y cuando no afecte la imagen de la empresa, así como también los pagos a diferentes impuestos, usando la fecha límite autorizada que no cause multas o recargos.

Las externas.- Son aquellos beneficios a través de un costo mediante el aprovechamiento de dinero ajeno, que pue-

der. ser de: personas físicas ajenas a la empresa, o préstamos de instituciones de crédito.

A corto plazo: Préstamos bancarios, documentos comerciales y financiamiento con cuentas por cobrar e inventarios.

A largo plazo: emisión de obligaciones, préstamos hipotecarios, préstamos de habilitación o avío, préstamos refaccionarios, suscripción de acciones ordinarias y preferentes.

Estas fuentes comprometen nuestro patrimonio, por lo tanto nuestro pasivo crece y además dichas fuentes tienen un costo por el uso de las mismas.

Es por esto que se necesita una verdadera función financiera para proporcionar los fondos que necesita la empresa arrendadora en las más favorables condiciones.

Esta función financiera puede dividirse en tres etapas:

- 1.- Lograr que la empresa cuente con fondos suficientes para pagar sus deudas, corrientes o respaldar sus planes de acción.
- 2.- Conseguir los fondos de la mejor manera y bajo las mejores condiciones.
- 3.- Vigilar la correcta utilización de los fondos.

Es importante contar con una técnica apropiada para po

der planear los fondos de una empresa. Una técnica muy - - usual es el presupuesto que significa lo siguiente:

Presupuesto.- Es la técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones - de hechos y fenómenos aleatorios.

El presupuesto es, por tanto, un instrumento de dirección usado para planear y para controlar.

Utilizando los siguientes presupuestos como instrumento para la administración.

Presupuesto de Ingresos

Presupuesto de Egresos

Flujo de efectivo. (Anexo A)

EMPRESA ARRENDADORA DE GRUAS, S.A.

FLUJO DE EFECTIVO 1984

C O N C E P T O		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
SALDO INICIAL-EFECTIVO														
INGRESOS	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO													
	OTROS INGRESOS													
	TOTAL INGRESOS													
EGRESOS	DE OPERACION	COSTO SERVICIO DE GRUAS												
		GASTOS ADMITIVOS												
		GASTOS DE PROMOCION Y PUBL.												
	TOTAL DE OPERACION													
	IMPUESTOS	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA												
		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO												
		REPARTO DE UTILIDADES A TRABAJADORES												
		TOTAL IMPUESTOS												
	FINANCIEROS	INTERESES DE PASIVO FINANCIERO (BANCA)												
		INTERESES (OTROS)												
TOTAL FINANCIERO														
TOTAL EGRESOS														
SOBRANTE O (FALTANTE) DE OPERACION														
OTROS	PRESTAMOS A FUNCIONARIOS													
	PRESTAMOS A EMPLEADOS													
	TOTAL													
SOBRANTE O (FALTANTE)														
FINANCIA- MIENTO	OBTENCION PRESTAMOS BANCARIOS													
	OBTENCION PRESTAMOS (OTROS)													
SOBRANTE O (FALTANTE)														
SALDO FINAL-EFECTIVO														
TOTAL SALDOS														

2.- CONSIDERACIONES GENERALES DEL ARRENDAMIENTO DE GRUAS PARA LA CONSTRUCCION.

Este capítulo trata de dar una idea específica de lo - que se debe entender por arrendamiento, partiendo de los - conceptos más elementales a la definición que están contenidos en el Código Civil en su artículo No. 2398, analizando- los elementos que, los integran, así como su clasificación.

Destacando el arrendamiento puro, que se refiere este- capítulo considerando las principales ventajas y desventa-- jas que le han atribuido al arrendamiento.

La adquisición de los servicios de activo mediante - - arreglos de arrendamiento se ha incrementado rápidamente en años recientes, esto ha originado que el contrato de arren- damiento se haya convertido en el más importante dentro de- los denominados de uso y disfrute.

Definiciones.

a) El Código Civil vigente para el Distrito y Territorios Federales lo define en su artículo No. 2398 de la siguiente forma:

"Hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes- se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce tem poral de una cosa y la otra, a pagar por el uso y disfrute, a un precio de cierto".

Así mismo en su artículo No. 2400 especifica que...

"Son susceptibles de arrendamiento todos los bienes - que pueden usarse sin consumirse", en su artículo No. 2406- que "El arrendamiento debe otorgarse por escrito cuando la renta pase de \$ 100.00 anuales.

Y en el artículo No. 2401, que "El que no fuere dueño- de la cosa podrá arrendarla si tiene la facultad para celebrar este contrato, ya que en virtud de autorización, ya - que por disposición de la Ley".

Robert W. Johnson, dice:

"Un arrendamiento es un arreglo contractual mediante - el cual el propietario, (arrendador) propone a la otra parte, (arrendatario), emplear los servicios de la propiedad - durante un período de tiempo específico.

La Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad- lo define como:

El acuerdo mediante el cual el arrendador concede al - arrendatario, a cambio del pago de una renta, el derecho - del uso de algún activo, por un período predeterminado.

Analizando las definiciones y artículos citados, puedo decir que los elementos principales que intervienen en el - arrendamiento son:

- a) El arrendador
- b) El arrendatario

a) El arrendador.- O sea la persona, física o moral, que entrega el bien o cosa para su uso y que de hecho es el propietario de los bienes arrendados y conserva el poder de - disposición o título de propiedad del bien o cosa que por - su naturaleza debe usarse sin consumir, a cambio de un precio cierto que comúnmente se le denomina renta.

b) El arrendatario.- Que es la persona física o moral que va a disfrutar del bien o cosa mediante el pago del precio-convenido durante el tiempo estipulado el cual el propietario, (arrendador), permite a la otra parte, (arrendatario)-emplear los servicios de la propiedad durante un período de tiempo específico.

2.1 Clasificación de los arrendamientos.

a) Arrendamiento de bienes muebles y,

b) Arrendamiento de bienes inmuebles.

a) Los bienes muebles son aquellos que tienen la característica de poder trasladarse de un lugar a otro.

Dentro de este grupo lo más representativo dentro del arrendamiento son la maquinaria y el equipo.

b) Los bienes inmuebles son aquellos que no tienen esa característica, los más representativos son la tierra y las construcciones (fincas, edificios, bodegas, etc.).

Desde el punto de vista financiero el arrendamiento - puede dividirse en:

Arrendamiento puro

Arrendamiento financiero

El arrendamiento puro.- Es aquél en el cual la arrendadora y la arrendataria convienen en un contrato de arrendamiento en el que se estipula la duración de las rentas, - el uso y la parte que pagaría los gastos.

La Secretaría de Hacienda, en su revista "Investigación Fiscal" dice lo siguiente:

"El contrato de arrendamiento financiero, es un contrato que se puede agrupar dentro de los conocidos como innominados.

3.- VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ARRENDAMIENTO.

El arrendamiento protege al arrendatario contra los riesgos inherentes a la propiedad y la obsolescencia.

Desde luego que el tipo de arrendamiento puro, si permite al arrendatario protegerlo contra los riesgos de la propiedad y la obsolescencia.

Por supuesto que la empresa arrendadora en sus activos fijos tangibles, origina siempre una serie de riesgos tales como el desgaste o deterioro, por su uso natural, o daño extraordinario motivado por defectos estructurales, de fabricación o por fenómenos naturales, cuya ocurrencia forzosamente repercute en el patrimonio de la empresa. Así mismo también este activo se encuentra sujeto a la obsolescencia originada por la disminución de su productividad económica, por innovaciones tecnológicas, disminuciones en la demanda inventos, el progreso normal de la industria, etc.

Por supuesto que hay bienes donde la tasa de innovaciones tecnológicas son muy elevadas, provocando por tanto una gran incertidumbre respecto a la vida económica de un equipo, en este caso la innovación tecnológica no es tan elevada como en otros, pero desde luego que si existe. También una decisión equivocada en la adquisición de este tipo de equipo resulta muy cara, muchos hombres de empresa prefieren arrendar equipos en vez de comprarlos.

También se debe de tener presente que la empresa arrendadora debe tener un conocimiento más completo del riesgo -

de obsolescencia de la maquinaria, para poder decidir bajo que condiciones y hasta que punto puede absorber este tipo de riesgos.

Ventajas

a) El arrendamiento libera el capital de trabajo para usos más productivos.

Lo que puede ocurrir es que el arrendamiento pueda tener un costo más bajo que el rendimiento que produzca las inversiones de activo, donde da lugar a un rendimiento diferente a favor de la empresa, pero esa ventaja no es atribuible exclusivamente al arrendamiento, sino como cualquier otra fuente de financiamiento permite obtenerla en ciertos casos.

b) Los pagos por arrendamiento producen un ahorro de impuestos.

Las rentas pagadas en virtud de un contrato de arrendamiento, son gastos deducibles para fines del Impuesto sobre la Renta, ahora bien, para determinar esas deducciones producen o no un ahorro de impuestos, es necesario comparar a las deducciones autorizadas por la Ley, en los casos de compra de maquinaria al contado o a través de una deuda o un crédito.

c) El arrendamiento proporciona al arrendatario varios servicios conexos.

Esta ventaja normalmente comprende al arrendamiento pu
ro o natural.

Este tipo de servicio comprende los gastos que efectúa el arrendador, en beneficio de arrendatario, que a su vez - transfiere el costo respectivo en el monto de las rentas.

Como tipo de servicios que el arrendador efectúa en be
neficio del arrendatario, están los gastos de mantenimiento servicios, reparaciones, y muy importante el sueldo del ope
rador y ayudantes de la máquina, que es un alivio para el - arrendatario, no estar con el problema de no encontrar per
sonal capacitado, para el manejo de esta maquinaria.

Podría decirse que los contratos que tienen todo este
tipo de servicio, tendrán a su vez costos altos, pero hay - que considerar que el arrendador al efectuar este tipo de - servicios, está en la posibilidad de realizar ciertas econo
mías debido a la operación en gran escala de estos servi---
cios estando en condiciones de ofrecer mejores precios al - arrendatario por los mismos, incluidas dentro de las mismas cuotas de renta.

Desventajas de arrendamiento.

a) Que las cuotas de arrendamiento son elevadas por lo mismo de los servicios conexos.

Por lo que repercute al arrendatario en sus costos, es to lleva a considerar sus proyectos en solicitar este tipo de servicios.

b) Algunas empresas consideran que subjetivamente es - negativo el arrendar maquinaria, pues no hacen la adquisi-- ción de un bien, pues por el momento no están en posibilidades de comprar la maquinaria, y se ven presionadas a arren- dar.

CAPITULO IV.- ASPECTOS FISCALES Y LEGALES

	Página
1.- Aspectos Legales	68
2.- Aspectos Fiscales	70
2.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta	70
2.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado	72
2.3 Instituto Mexicano del Seguro Social	72
2.4 Código Fiscal.	73
2.5 Secretaría de Salubridad y Asistencia	74
2.6 Ley sobre el Registro de la Transfe-- rencia de la Tecnología e Inversiones Extranjeras	74
3.- Contenido del Contrato de Arrendamiento	77
3.1 Ejemplo	79

ASPECTOS FISCALES Y LEGALES.

1.- ASPECTOS LEGALES

Para que se constituya una sociedad mercantil, como es lo que se pretende en este estudio deberá seguir lineamientos legales para que ocurran todas las operaciones mercantiles de la cual se busca ese fin.

Primeramente una sociedad mercantil se entiende que es "La Unión de dos o más personas de acuerdo con la Ley, mediante la cual aportan algo en común, para un fin determinado, obligándose mutuamente a darse cuenta".

De la cual podrán ser:

- a) Personas físicas
- b) Personas morales.

Tratándose de una sociedad anónima, como en el caso específico de este trabajo de investigación.

A continuación hago un resumen de los pasos a seguir - para la constitución de una sociedad mercantil.

a) Atendiendo a la Ley de Sociedades Mercantiles.

- 1.- Las sociedades se constituirán ante notario y - en la misma forma se harán constar sus modificaciones.
- 2.- De acuerdo a su naturaleza o especie de sociedad podrá aumentar o disminuir su capital.

- 3.- Es la que existe bajo una denominación, y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.
- 4.- Para la sociedad anónima, se requiere de:
- a) Que haya cinco socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos.
 - b) Que el capital social no sea menor veinticinco mil pesos y que esté íntegramente suscrito.
 - c) Que se exhiba en dinero efectivo, cuando menos el 20% del valor de cada acción pagadera en numerario; y
 - d) Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte.
 - e) A la inscripción en el Registro Público de Comercio.

2.- ASPECTOS FISCALES.

2.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Dentro de esta Ley se indica que todo ingreso y/o pago de operaciones crediticias deberán registrarse contablemente en moneda nacional y que las diferencias, en cambio, podrán llevarse a resultados.

De acuerdo al artículo No. 15, título II de dicha Ley y nos menciona, "las sociedades mercantiles residen en el país, acumularán la totalidad de sus ingresos en efectivo, en bienes, en servicio o en crédito que obtengan en el ejercicio inclusive los provenientes de sus establecimientos en el extranjero.

Las partidas que no se consideran ingresos.

Para los efectos de esta Ley no se consideran ingresos los que obtenga el contribuyente por aumento de capital por el pago de la pérdida por sus accionistas, por primas obtenidas, por la colocación de acciones que emita la propia sociedad, por utilizar para valuar sus acciones y revaluación de bienes de activo fijo y de su capital.

Cabe mencionar, que son ingresos acumulables aquellos que se obtengan por recuperación de pérdidas en siniestros a las máquinas, pagados por seguros.

Las deducciones que se realizan son las depreciaciones de los activos, sueldos de los operarios, ayudantes, etc. - que viene siendo su costo por servicios además de los gastos de operaciones normales. En caso que la maquinaria deje

de ser útil para tener ingresos, se deducirá la parte que falte, dejando sin deducción un peso; en este caso se debe dar aviso a las autoridades fiscales (Art. 41 de la Ley del ISR).

El porcentaje máximo autorizado se contempla en el Art. No. 44 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que es del 25%.

También son sujetos de depreciación las reparaciones, y adaptaciones o mejoras, siempre y cuando cumplan con las disposiciones fiscales que son:

Que siempre sean adiciones o mejoras al activo, pero nunca se considerará inversión el mantenimiento de las mismas.

Estas mejoras o adaptaciones, por lo tanto se capitalizará, en el ejercicio que se hicieran.

Las obligaciones fiscales que tiene esta empresa a que me refiero en el caso práctico sobre dicho impuesto son las siguientes:

- 1.- Presentar los tres pagos provisionales a más tardar el día 15 de los meses 5o., 9o. y 11o. de su ejercicio. Estas declaraciones se refieren a sociedades mercantiles.
- 2.- Efectuar las retenciones que correspondan por el ISPT pagarlo dentro de los 15 primeros días siguientes.

- 3.- Efectuar el pago del 1% sobre educación y en forma bimestral el 5% del INFONAVIT sobre aportaciones - pagadas.

2.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

En lo que se refiere a esta Ley, esta empresa arrendadora de maquinaria que trata con importaciones, no en su totalidad de maquinaria, pero sin una parte, en lo cual significa que se necesita para dar los servicios requeridos en el mercado.

El cálculo del impuesto tendrá como base el valor que se utilice para los impuestos de importación. Estos dos impuestos (IVA) se pagará conjuntamente y por supuesto éste será acreditable.

La obligación fiscal de pago será:

- 1.- De enterar al fisco en forma mensual a más tardar los días 20 del siguiente mes.

2.3 Instituto Mexicano del Seguro Social.

El incremento demográfico en nuestro país, el crecimiento de transformación, fue que naciera y se promulgara la Ley del Seguro Social, cuya expedición había sido declarada de interés público en la Constitución.

Fue por ello que hasta 1943, fuera un hecho relevante para los trabajadores en México, además de los servicios, - las prestaciones que a partir de entonces empezaron a recibir los trabajadores.

La empresa tendrá la obligación de:

- 1.- Inscribirse él como patrón y a sus empleados en la oficina administrativa del Seguro Social correspondiente. Se deberá llevar - una copia del Registro Federal de Causantes y los formatos que ellos mismos proporcionen. En la oficina del Seguro Social le - asignará el número del Registro Patronal - que le correspondan.

Para inscribir a sus empleados deberá llenar las formas de inscripción de trabajadores y llevar la tarjeta patronal (que le dan al patrón al momento de obtener el número del registro patronal).

En la Oficina del Seguro Social le asignarán a cada, - trabajador su número o sea su número de afiliación en su copia de inscripción.

2.4 Código Fiscal.

Este código menciona que serán sujetos pasivos de un crédito fiscal las personas físicas y morales mexicanas o - extranjeras que, de acuerdo con las leyes, está, obligadas-

al pago de una prestación fiscal federal, dentro de estas - leyes se encuentran las mencionadas en este capítulo de la - tesis.

2.5 Ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

La solicitud es llenada en la misma oficina de Salubri - dad, su vigencia es de dos años y se debe de revalidar.

En el momento de entregar la solicitud, se tiene que - enseñar el Registro Federal de Causantes y la Inscripción - en la Cámara que le corresponda. La inscripción en la cáma - ra se realiza entregando una cuota cuyo monto depende del - Capital Social.

La licencia se entrega después de ser aprobada la soli - citud: para esto debe haber un visto bueno del local por - parte de un inspector que manda la solicitud. Para recoger la Licencia se tiene que dar aviso a la oficina de licen - - cias que ya se cumplió con el requisito del visto bueno.

2.6 Ley Sobre el Registro de la Transferencia de la Tec-- nología e Inversiones Extranjeras.

Primeramente indica que el Registro Nacional de la - transferencia de Tecnología estará a cargo de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial..

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología será órgano de consulta en los términos de la Ley que lo creó.

Es obligatoria la inscripción de documentos que se contengan los actos, contratos o convenios de cualquier naturaleza que deban surtir efecto en el territorio nacional y - que se realicen o celebren con cualquiera de los motivos indicados:

a) Las personas obligadas a inscribir los actos, con--tratos, o convenios del 2o. artículo de esta Ley serán los-que sean parte o se beneficien de ellos.

b) Los documentos que contengan los actos, contratos o convenios a que se refiere ese artículo deberán ser presentados ante la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial para su inscripción dentro de los 60 días siguientes a la - fecha de su celebración, modificación o terminación, y en - este caso surtirá efectos desde la fecha de su celebración.

También habla de los casos en que la Secretaría no registrará los actos o convenios o contratos. Entre los que- se mencionan están:

- 1.- Cuando su objeto sea la transferencia de tecnolo--gía disponible en el país.
- 2.- Cuando se prohíba o limite la exportación de los - bienes o servicios producidos por el adquiriente - de manera contraria a los intereses del país.

3.- Cuando se limiten los volúmenes y precios de venta o reventa para la producción nacional o para la exportación del adquiriente.

La Secretaría podrá inscribir algunos de los actos, - convenios o contratos indicados anteriormente si esto con--viene especialmente al país. También se indican los casos--en que no habrán excepciones y los que no deberán inscribir se.

La Secretaría podrá cancelar el Registro de los actos, convenios o contratos cuando se cambie los términos originales de cuando se registraron.

3.- CONTENIDO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

En el contrato de arrendamiento deberán quedar contenidas todas aquellas estipulaciones que sean necesarias para establecer claramente todos los derechos y obligaciones de ambas partes.

Un contrato de arrendamiento deberá tener cuantas cláusulas sean necesarias de acuerdo con su tipo, y condiciones y demás características particulares, para que surtan efectos, de tal manera que la omisión de alguna de ellas, por ese mismo hecho la harían improcedente quedando desamparada y legalmente fuera de toda validez.

El contrato de arrendamiento queda con los siguientes datos principales:

- 1.- Fecha de celebración del contrato.
- 2.- Nombres de las partes que celebran el contrato
- 3.- Objeto del contrato (inscripción, ubicación y condiciones del mismo).
- 4.- Duración del contrato.
- 5.- Precio del arrendamiento y forma de pago.
- 6.- Importe del depósito.
- 7.- Uso del bien.

- 8.- Pago de fletes.
- 9.- Mantenimiento y reparaciones.
- 10.- Servicios especiales.
- 11.- Firmas (arrendador y arrendatario).

Ejemplo del Contrato de Arrendamiento:

ARRENDADORA DE GRUAS, S.A.

Contrato de arrendamiento que celebran por una parte Arrendadora de Grúas, S.A. con domicilio en Calle Margaritas 263 México, D.F. a quien en lo sucesivo se le denominará como - el arrendador y por la otra, Constructora Mexicana, S.A. - con domicilio en Baja California 2900 México, D.F., a quien en lo sucesivo se le denominará como el arrendatario, conforme a las siguientes cláusulas:

- C L A U S U L A S -

PRIMERA.- El arrendador proporcionará al arrendatario a éste recibo de conformidad y en perfecto estado mecánico por así haberlo comprobado, las partes con todos los accesorios instalados, el equipo que a continuación se detalla: UNA TORRE GRUA MARCA B.P.R. 108-A No. Económico 8, con capacidad de 3,000 Kgs. a 16 Mts. y 1,200 Kgs. a 36 Mts. con flecha - de 36 Mts. y una altura de 55 Mts. bajo gancho, todo el accionamiento de la Grúa, movimiento de brazo o flecha desplazamiento en la vía es de motores eléctricos con las siguientes características para su alimentación, para lo cual debe ser proporcionada una toma en el sitio en el que se encuentra la grúa;

- Corriente alterna trifásica.
- 50/60 Ciclos.
- 220 Voltios.
- Demanda de arranque 60 Kw.

- Demanda de trabajo 60 K.
- Carga total - 60 Kw.

La grúa se montará en un tramo de vía colocándola sobre una plataforma de concreto, localizada convenientemente para operación de la grúa, la plataforma así como el lastre de la base será proporcionado por el arrendatario de acuerdo a los planes proporcionados por el arrendador.

El tiempo que retrase el montaje por falta de alguno de los materiales o por defecto en la corriente o partes que deba suministrar el arrendatario de acuerdo a las cláusulas en que se mencionan serán con cargo de ellos mismos de acuerdo al precio mensual.

SEGUNDA.- El término de este contrato será de TRES MESES - forzosos para ambos, empezando a correr dicho tiempo a partir de la fecha en que el equipo se encuentre en la obra - hasta su regreso a los almacenes del arrendatario podrá solicitar una prórroga que deberá ser solicitada por escrito - a más tardar 30 días antes de que venza el tiempo de este - contrato.

TERCERA.- El precio del suministro del equipo será la suma de \$ 450,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 - M.N.) mensuales más impuestos; la cantidad deberá ser cubierta al principio de las mensualidades y en el domicilio del arrendatario en la Ciudad de México.

CUARTA.- Al firmar el contrato el arrendatario entregará a la arrendadora el importe de un mes adelantado, un mes de garantía, y el importe del montaje.

QUINTA.- Los gastos de transporte, carga y descarga del almacén de la arrendadora a la obra y el regreso al almacén - serán por cuenta de el arrendatario en el momento de efectuarse.

SEXTA.- El arrendador proporcionará los equipos y el personal técnico para el montaje de la grúa y el arrendatario - proporcionará 6 personas por 12 días para el mismo fin, así como una grúa móvil para el movimiento de piezas, y el desmontaje se efectuará en el momento de ordenarse bajo las - mismas bases del montaje.

SEPTIMA.- Relación de pagos a efectuarse a la firma de conformidad de este Contrato:

MES DE GARANTIA	\$	450,000.00
MES ADELANTADO		450,000.00
MONTAJE		<u>160,000.00</u>
IMPORTE	\$	1'060,000.00
I.V.A.		<u>150,000.00</u>
IMPORTE TOTAL	\$	1'219,000.00

el mes de garantía se aplicará a la renta del último mes - previo aviso del arrendatario.

OCTAVA.- CALENDARIO DE ENTREGA Y OPERACION

La grúa deberá estar totalmente armada hasta la - altura de 30 Mts. y en condiciones de operación a los 10 -- días hábiles de arribo del equipo a la obra y siempre y - - cuando se tenga colocada la base para la instalación de la grúa, y el lastre de la base.

NOVENA.- El arrendatario se obliga a tomar un seguro de responsabilidad y daños al equipo, durante el tiempo que las grúas se encuentren en su poder por la cantidad de - - - -- \$14'000,000.00 (CATORCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) a nombre del arrendador, pagando el arrendatario la prima correspondiente.

DECIMA.- El arrendatario dispondrá del equipo 12 horas diarias, los días hábiles o festivos, el tiempo que exceda se considerará tiempo extra, a razón de \$ 4,312.50 X horas, para lo cual se llevará una bitácora de obra

DECIMA PRIMERA.- El arrendatario destinará el equipo suministrado a su exclusivo del mismo de acuerdo con la naturaleza específica del propio bien, o las leyes y reglamentos al tipo de equipo suministrado.

Se firma el presente contrato, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día 10. de octubre de 1984.

ARRENDADORA DE GRUAS, S.A.
ING. VICENTE RIVERA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL
RFC.- RIGU-401120

CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A.
ING. RICARDO TAPIA RAMIREZ
GERENTE GENERAL
R.F.C.- TARI-350126

Capítulo	V.- C A S O P R A C T I C O	Página
1.-	Definición y Comentarios	84
2.-	Elementos del sistema y control	87
3.-	Implantación del sistema contable en una Empresa arrendadora de grúas para la - - construcción.	92
3.1.-	Análisis y perspectivas del <u>organi</u> <u>grama</u>	96
3.2.-	Libros y registros del sistema	97
3.2.1.-	Documentos contabilizadores	98
4.-	Características especiales del sistema - contable	101
4.1.-	Catálogo de cuentas	105
4.2.-	Control de gastos sobre adquisicio <u>nes</u>	107
4.3.-	Control del costo de servicio por - grúa	107
5.-	Instructivo del catálogo de cuentas	114
5.1.-	Guía contabilizadora	129
6.-	Cuestionario sobre diferentes conceptos - de una organización arrendadora.	136
7.-	Sumaria del cuestionario	144

1.- DEFINICION Y COMENTARIOS:

Antes de dar una definición completa de un sistema contable analizaré cada una de las partes de este término.

El significado de la palabra sistema es "conjuntamente de elementos relacionados entre sí para la consecución de - algún objetivo o propósito".

El hombre nace, crece, se reproduce y muere dentro de sistemas, como son los sistemas médicos, escolares, gubernamentales, empresas, etc. Estos sistemas, son lo que le permiten y establecen orden, lógica y razonabilidad en la vida del hombre, es decir, gracias al perfeccionamiento de los - sistemas el hombre ha sido capaz de logro de sus objeti--vos..

Como ya dije la empresa es un sistema, que cuenta con varios subsistemas, de los cuales dependen el buen desarrollo de las empresas, entre estos subsistemas se encuentran los departamentos o secciones en que se divide una empresa.

Todo sistema evoluciona y toda evolución trae cambios, para los cuales el sistema debe de estar preparado siendo - flexible, sin que esto lleve a la inestabilidad.

Una vez explicadas las características de un sistema - definiré lo que significa el término "contable". Este término se refiere a todo lo relacionado con la contaduría o - contabilidad que se define como el "conjunto de técnicas - que se utilizan para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades moneta- - rias de las transacciones que realiza una entidad económica

y de ciertos eventos económicos identificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones de carácter financiero en relación con dicha entidad económica.

Aunado este concepto con el sistema tenemos que sistema contable es el conjunto de elementos relacionados entre sí que tienen objetivo la recolección, sumarización y análisis en signos monetarios de la información relativa a las operaciones de la entidad económica y de ciertos eventos económicos que le afectan.

Cuando el sistema contable se estudia hay la necesidad, para una mayor comprensión, de considerar que están compuestos de dos partes: una parte financiera y otra parte administrativa, ésta última, vista en el segundo capítulo de esta tesis.

La parte financiera comprende el registro de las operaciones, el manejo de recursos; y la parte administrativa, está compuesta por el estudio y análisis de la planeación, organización, integración, dirección y control de todos los elementos que afectan y producen las operaciones que se registran en la parte financiera.

La información que produce la parte financiera será de uso interno, también este tipo de información es proporcionada a los accionistas.

En cualquier organización el éxito depende en gran parte de sus dirigentes que encauzan las aptitudes y energías humanas a tomar una acción efectiva. Para lograr esta meta existen dos posibilidades: la aplicación de una técnica me-

orada y el mejor aprovechamiento de las aptitudes humanas.

Los dirigentes deberán combinar en forma adecuada estas dos posibilidades para el logro de sus objetivos.

2.- ELEMENTOS DEL SISTEMA Y CONTROL.

Como elementos de un sistema contable contamos con - - diarios, mayores, auxiliares, etc., para poder registrar - las operaciones realizadas por la empresa. Este registro - comienza con la expedición del documento original en donde consta la operación misma, donde va a pasar por proceso de análisis, síntesis para poder dar una información.

Al implantar un sistema, tiene dos aspectos; que no - hay vicios en el sistema por lo tanto no existirá rechazo, - el otro es la ignorancia de todos los elementos acerca del cambio o del nuevo sistema a implantar. Por lo que el siste ma deberá contener un manual que tengan todos los detalles - e instrucciones para el puesto y manejo de procedimientos.

Dentro de las instrucciones y elementos que deberá con tener este manual están:

a).- Un catálogo de cuentas con sus títulos y símbolos en orden e identificaciones de como deben utilizarse.

b).- Una lista y muestra de los modelos y registros - que se usarán e instrucciones referentes al uso.

c).- La rutina detallada y los procedimientos que se - usarán para todas las fases importantes de las operaciones - tales como ingresos, costos, nómina, etc.

d).- Especificaciones de los deberes de cada persona, - los lugares y los momentos en que deben cumplirse.

e).- Políticas a seguir para la aplicación de los gas - tos y su prorratio, los importes de depreciación, amortiza - ciones, reservas para cuentas incobrables.

De estos manuales se les deberá entregar copia a los - empleados, además de leerlas y explicarles la parte que específicamente les corresponda.

Estos manuales con sus detalles servirán como control al compararse lo realizado en la práctica con lo planeado - teóricamente.

Establecidos los elementos e instrucciones de acuerdo - a las necesidades de la empresa será necesario establecer - los procedimientos para su tramitación, en forma tal que se asegure su correcto registro y que se observen los procedimientos y normas establecidas para lograr el registro uni-- forme de las actividades por eso será necesario el control- interno. La palabra control significa o es sinónimo de re- gir, regular, restringir, etc.

Adoptando la definición propuesta por la Comisión de - Procedimientos de auditoría del Instituto Americano, dice - que "el control interno comprende el plan de organización - y todos los procedimientos y medidas, metódicamente dispues- tos, que se adopten dentro de una empresa para:

- 1.- Salvaguardar sus activos.
- 2.- Constatar la exactitud de los datos que arroja su- contabilidad.
- 3.- Mejorar su eficiencia de operación.

Ahora bien, para la implantación se deberán de tomar - en cuenta el giro de la empresa, la magnitud, el volumen de operaciones, o sea todas sus necesidades.

Se debe de observar en la clase de operaciones, así como la cantidad de operaciones, puesto que el sistema contable deberá estar diseñado de tal forma que pueda registrar todas aquellas partes de las operaciones, así como poder - agruparlas y presentarlas denotando su importancia dentro - del contexto general de la empresa.

El personal para contratar, se deberá de hacer de - - acuerdo a las necesidades, en este caso específico los operarios, mecánicos, ayudantes, choferes, etc., deberán de poner sumo cuidado, pues la destreza de éstos es salvaguardar y evitar muchos accidentes que muchas veces son por negligencia. Desde luego siempre se les indicará su puesto, tarea a desempeñar. Así como también el personal administrativo.

SUPERVISION

Esta puede ser a través de auditorías internas o externas. También la implantación del sistema se requiere de supervisión y la persona que la realice deberá de tomar en -- cuenta que el sistema persigue:

- a) Simplificación del registro de operaciones.
- b) Permitir la división de trabajo.
- c) La oportunidad en su registro.
- d) Comprobación de las operaciones registradas.
- e) Facilidad para interpretación.
- f) Delimitación de responsabilidad de las diferentes personas que intervienen en el proceso contable de las operaciones.

- g) Revisiones periódicas para observar el buen funcionamiento del sistema implantado.

Para implantar un sistema se ve que tendrá que ser perfectamente planeado y adecuado para satisfacción de las necesidades, para lo cual requerirá:

1.- Hacer un estudio a fondo de la empresa, tomando en cuenta la naturaleza y el número de transacciones, la cantidad y calidad del personal directivo, funcionarios y operativo.

2.- Atender las exigencias de los directivos con respecto a tipos determinados de información, interna y externa; en el caso de las empresas arrendadoras de maquinaria.

3.- Determinar el costo de funcionamiento del sistema y los elementos de ese costo, para evitar por ejemplo el empleo excesivo de personal altamente calificado y el papeleo y pasos innecesarios. Este costo abarcará la planeación, implantación, funcionamiento y control del mismo.

4.- En el caso de haber sistemas ya establecidos se tendrá El Sistema de Contabilidad, que estudiarlos y aprovechar al máximo sus elementos pero en caso de ser nueva la empresa se deberá de...

a) ... tratar de obtener información sobre sistemas implantados en empresas similares. Esto servirá para amalgamar la experiencia de otros con las nuevas ideas y necesidades que tenga la persona encargada de la implantación del sistema y la que sean específicas del cliente.

b) ... estudiar, si es más conveniente introducir el - nuevo sistema poco a poco. Este punto generalmente se tiene que hacer para evitar descontroles. En las empresas de nueva creación el sistema se implantará en una forma total, pero esto será ayudado porque al iniciarse cualquier empresa el volumen de operaciones es muy bajo y por lógica el - llevar a cabo lo indicado en el sistema es más fácil.

3.- IMPLANTACION DEL SISTEMA CONTABLE EN UNA EMPRESA ARRENDADORA DE GRUAS PARA LA CONSTRUCCION.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

La empresa base de este trabajo de investigación es - una sociedad anónima que quiere establecerse en México, D.F.

La idea de la creación de esta empresa es producto de accionistas (ingenieros civiles en su mayoría) con gran -- prestigio, en la rama de la construcción.

Una vez reunidos los futuros accionistas se contrató - un despacho de servicios legales y contables y se constituyó la sociedad de acuerdo a los requisitos y procedimientos que se menciona en el capítulo IV, se empezó a trabajar sobre el establecimiento (oficinas generales) y organización de la empresa.

En resumen la empresa se inició con tres áreas:

- Una área administrativa.
- Otra área de maquinaria y servicios, y
- La tercera, área de recursos humanos.

Se ve más ampliamente en el capítulo II, donde trato - el aspecto organizacional.

Esto resulta una combinación de experiencia de parte - de los accionistas, a esta combinación se le complementa - con una asesoría contable que lo coloque dentro de los lineamientos de la ley, tanto legales, como de información y adaptación a las realidades y necesidades, en todos sus as-

pectos, como son contables, administrativos, financieros, de personal, etc.

En el aspecto de cartera de clientes o mercado, de acuerdo a las relaciones con que cuentan, la empresa, será en un buen principio para la empresa mientras la conocen, y existiendo en sí poca competencia tanto por su eficiencia de trabajo.

Los planes de la empresa son los de tener un mercado amplio, abarcar toda la República donde se necesiten sus servicios.

Dentro de los servicios que proporcionará el Licenciado en Contaduría Pública será el de la implantación de un sistema contable práctico y útil a la empresa.

Para tal objeto se deberá seguir el procedimiento que mencioné en incisos anteriores. Su volumen de operaciones, por ser empresa de reciente formación, se espera que durante el primer año sea mínima puesto que la empresa se dedicará a su completo establecimiento, estudio de mercado y de los distribuidores exclusivos que planean tener. Se espera lograr un volumen alto de operaciones a los tres años de vida de la empresa.

El precio del arrendamiento varía de acuerdo a tiempo, al número de operarios, si se requiere dos turnos para una obra, el lugar, etc. Lo cual afecta que haya un sistema de costos.

También requiere la empresa de un sistema que produzca informes detallados de todas las operaciones y su correspondiente análisis de los resultados de sus informes, los cua-

les deberán de elaborar en los primeros diez días hábiles - del mes siguiente.

Lo que requerirá de un sistema de actualización adecuado del proceso contable necesario.

Otro punto que han recalcado los accionistas es el deseo de cumplir con absolutamente todas las disposiciones legales, pero sin falta a ellas se logre tener el costo menor al llevarlas a cabo.

En resumen, se requiere de todo lo que proporciona la contabilidad.

En lo que toca a su personal ya vimos que se contrataron tres personas básicas que satisfacen las necesidades - realmente de inicio en las áreas del organigrama pero a medida que se quiera desarrollar la compañía irá necesitando más personal para lo que se requerirá un estudio adecuado - de puestos, funciones y personas.

El número de personas que compondrá sus recursos humanos dependerá de los resultados financieros que se vayan obteniendo y de las necesidades que se tengan a medida que se desarrollen.

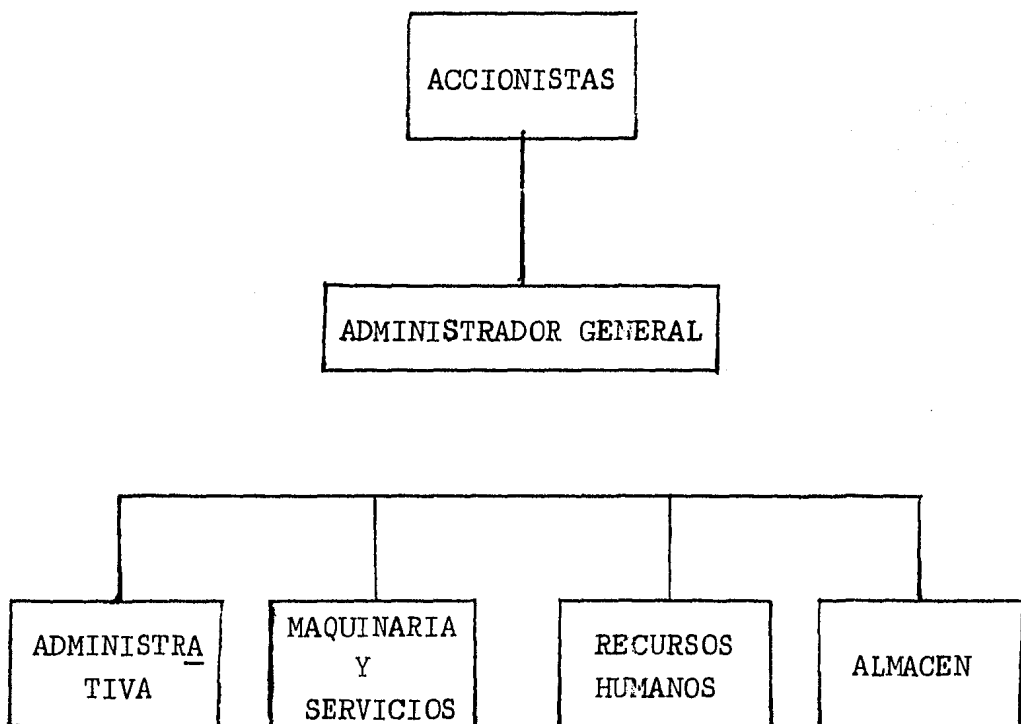
Tal vez no se puede determinar el número exacto de personal, pero sí el número de puestos de acuerdo a la situación de la empresa.

Respecto a las decisiones, el representante de la empresa dijo que fueran centralizadas hacia el menor número - de personas posibles y éstas se centralizaran hacia él, pero siempre estableciéndose una jerarquía dentro de las decisiones.

Después de las entrevistas y una vez determinados los requisitos, situación y necesidades de la empresa, determinadas por el gerente de la compañía, empezará el Licenciado en Contaduría a desarrollar el sistema.

Es conveniente aclarar que el sistema que se implantará estará dividido tácitamente en dos partes; una general, la cual se seguirá durante casi toda la vida de la empresa, y otra específica que variará de acuerdo a su tamaño.

Y dirigiendo a estos departamentos un administrador general, para una mayor claridad presento el organigrama general.



3.1) ANALISIS Y PERSPECTIVA DEL ORGANIGRAMA:

El organigrama que se presenta está pensado como lo ex plicaré enseguida: En base a que la empresa comienza pero - que ya tiene una seguridad de crecimiento y entonces es via ble que empiece con una estructura que facilite sus opera-- ciones a plazo medio.

Al mencionar cuatro departamentos no implica que estén conteniendo a mucho personal, ya que las funciones de cada-- departamento pueden ser ejercitadas por una o dos personas, como sucederá en esta empresa.

Como ya mencioné, se contratarán a cuatro personas, - además del administrador, pero también puede ser una opción que uno de los accionistas tenga el cargo de maquinaria y - servicios que es lo que tienen experiencia dentro de este - campo de la construcción, que el montaje o sea el armar y - desarmar grúas torre que son la que se utilizarán en este - tipo de empresa.

Podemos decir que, en el inicio (seis meses), las fun-- ciones (y hasta en el primer año) estarán difusas ya que - surgirán ciertas situaciones especiales, en las que una per sona u otra tengan que ayudarse mutuamente en el caso de - que se presenten situaciones desconocidas para éstas.

Las características principales que deberá tener el - personal que se contrate serán: Iniciativa, paciencia res-- pecto a que la empresa le pueda retribuir de manera espe-- cial su esfuerzo y a las grandes perspectivas con relación-- a su futuro dentro y fuera de la empresa.

3.2) LIBROS Y REGISTROS DEL SISTEMA:

El funcionamiento del sistema contable está basado en los siguientes libros y registros:

- . Libro de Diario.
- . Libro Mayor.
- . Libro de Inventarios y Balances.
- . Libro de Actas.
- . Libro de Bancos.
- . Libro de Operaciones diversas.
- . Auxiliares del costo por grúa y/o por obra según sea el caso.
- . Auxiliares de cuentas de Balance (incluidas las subcuentas).
- . Auxiliares de cuentas de Resultados (incluidas las subcuentas).
- . Hoja de trabajo (Balanza).
- . Formatos de presentación de cada tipo de gastos.
- . Formatos de presentación de los anexos de los estados financieros.
- . Formatos de presentación de los estados financieros, (Balance y Estado de Resultados).
- . Formatos de control de sueldos e impuestos relativos.

3.2.1 Documentos contabilizadores:

Estos documentos son tres los cuales cubren todas las posibles operaciones de la entidad:

- 1.- Pólizas de salida de efectivo (de cheque)
- 2.- Pólizas de entrada de efectivo (de ingresos)
- 3.- Pólizas de diario

Instructivo del manejo de los documentos contabilizadores:

Nombre: Pólizas de salida de efectivo (p. de cheque)

Objeto: Registra las salidas de efectivo de la empresa

Elabora mecánicamente: Encargado de la parte administrativa de la empresa

Fuente de información: Facturas, recibos originales, declaraciones autorizadas para su pago y otros

Revisa y determina asiento contable: Departamento de contabilidad.

Distribución de ejemplares:

O R D E N	D E S T I N O	U S O
ORIGINAL.	CONTABILIDAD.	REGISTRO EN LIBRO DE BANCOS.
COPIA.	ENCARGADO DE LA - PARTE ADMINISTRATIVA.	ARCHIVO.

Nombre: Pólizas de entrada de efectivo.

Objeto: Registro de las entradas de efectivo a la empresa

Elabora: Encargado de la parte administrativa.
Sólo hará el cargo a Bancos.

Fuente de información: Fichas de depósito, recibos, cheques, facturas, concentrado de ingresos.

Revisa y determina asiento contable: Departamento de contabilidad

Distribución de ejemplares:

O R D E N	D E S T I N O	U S O
ORIGINAL.	CONTABILIDAD.	REGISTRO EN LIBRO DE BANCOS.
COPIA.	ENCARGADO DE LA - PARTE ADMINISTRATIVA.	ARCHIVO.

Nombre: Póliza de diario.

Objeto: Registrar las operaciones de la empresa y eventos económicos que no se relacionen con entradas o salidas de efectivo.

Elabora: Departamento de contabilidad y encargado de la parte administrativa

Fuente de información: Toda la documentación que ampare o explique todas las operaciones y eventos económicos que contengan.

Revisa: Contabilidad

Distribución de ejemplares:

ORDEN	DESTINO	USO
ORIGINAL.	CONTABILIDAD.	REGISTRO EN LIBRO DE OPERACIONES DIVERSAS
		REGISTRO EN LIBRO DIARIO.

4.- CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL SISTEMA CONTABLE EN UNA EMPRESA ARRENDADORA DE GRUAS PARA LA CONSTRUCCION:

a) Transacciones en moneda extranjera.

De acuerdo a la situación del mercado mexicano, no es extraño que las empresas tengan algunas transacciones en otro tipo de moneda que no es la nacional.

Dentro de estas empresas, encontramos a las arrendadoras de grúas, que su producción en el país no es basta y por lo consiguiente se tiene que importar en algunas ocasiones, debido a su natural uso y manejo de la moneda extranjera de la empresa, empresas, o personas físicas que intervienen en ella, ya sea como, accionistas, proveedores generalmente.

Debido a lo anterior trato aquí aspectos característicos del registro de transacciones en moneda extranjera, para lo cual me baso en el Boletín B.5 de los principios relativos a estados financieros en general del I.M.C.P. y el Código Fiscal.

Primeramente definiré los conceptos más usados:

Revaluación y

Devaluación: Es cuando el tipo de cambio aumenta o disminuye en relación (en nuestro caso) al peso mexicano en el mercado internacional.

Tipo de cambio:

- I Técnicos .- 1. Históricos: Tipo de cambio en el momento de la transacción.
2. Contractual: Es el estipulado en un contrato.
3. Provisional: Tipo estandar o uniforme para un período contable.
4. De cierre: Tipo en vigor en el mercado de divisas a la fecha de cierre del período contable.
- II Económicos.- 1. Oficial : Paridad señalada por el Banco de México S N C y/o publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- (Art. 2o. de la Ley del ISR)
2. Flotante : El que rige en un momento dado en el mercado de cambios.
3. Preferente o múltiple:
- Es el fijado oficialmente para importaciones y exportaciones.
4. Resultante de cotizaciones de mercado:
- Es el que abastece a la demanda oficialmente insatisfecha.

Las reglas de valuación que se deberán seguir serán en resumen:

A.- Dentro de los motivos que hacen que se consideren realizadas las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica están:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

B.- Otra regla es la que dice que al cierre del período contable de la entidad o cuando la obligación o el derecho sean liquidados, la transacción debe contabilizarse al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre o de liquidación de la misma.

C.- En caso de revaluación o devaluación de una moneda extranjera se deberán de seguir las siguientes reglas:

- a) Cuando los pasivos sean identificables (física y documental) con activos no monetarios (por ejemplo inventarios) adquiridos hasta un año atrás, el pasivo podrá ser ajustado al costo que originalmente se le asignó a esos activos (en el caso de inventarios no podrá ser superior al valor del mercado).
- b) En todos los demás casos el ajuste podrá diferirse en cuanto su aplicación a resultados, considerándolo como un cambio al costo de financiamiento.

El plazo para el diferimiento del ajuste debe ser el mismo en el que se apliquen los intereses rela--

tivos. Otra regla básica es la consistencia en la - - aplicación de lo explicado anteriormente.

D.- La utilidad o pérdida derivada de la conversión de moneda extranjera debe considerarse como un resultado de la - - operación.

E.- Debe utilizarse siempre como primera alternativa el tipo de cambio oficial; cuando éste no sea representativo debe tenerse mucho cuidado en seleccionar el apropiado.

Las reglas de presentación serán en resumen:

I.- Cualquier restricción cambiaria o de otro tipo de las monedas extranjeras deberá revelarse en el cuerpo o en las notas de los estados financieros.

II.- Los efectos presentes y futuros que, la revaluación o devaluación de una moneda extranjera, hayan o vayan a originar en la situación financiera deben revelarse en - los estados financieros o en sus notas.

III.- La utilidad o pérdida derivada de la revaluación o devaluación debe mostrarse en el estado de resultados como partida extraordinaria del período compensado con el - - efecto del impuesto al ingreso global gravable y a la participación de las utilidades.

IV.- En el cuerpo o a través de notas se deberá revelar el monto de los activos o pasivos monetarios en divisas extranjeras.

V.- En el caso de estados financieros que vayan a circular en el extranjero se debe señalar en su encabezado la moneda en que están expresados.

En lo que respecta al procedimiento contable en que se pueden llevar a cabo las transacciones en moneda extranjera están:

- 1.- El tipo variable.
- 2.- El tipo fijo.

Aspectos especiales del Capital Contable.

El boletín C.11 nos indica que deberá mencionarse cualquier restricción al Capital Social, y en este tipo de empresas con inversión extranjera el Capital tiene la restricción del porcentaje que puede pertenecer a inversionistas - extranjeros que según el artículo 5o. de la Ley para promover la inversión mexicana y regular la inversión extranjera es del 49%.

En este tipo de empresas hay que tener mucho cuidado - con la capitalización de utilidades (o dividendos) para que los porcentajes no se pierdan. La empresa que trato tiene - como política reinvertir todas sus utilidades para ayudar - a su crecimiento, por lo que se deberá llevar un buen control además de siempre mostrar a través de notas a los estados financieros tanto a los accionistas y sus nacionalidades como las cantidades en números absolutos y relativos de sus aportaciones.

4.1.- Características del catálogo de cuentas.

El catálogo de cuentas en este tipo de compañías y cualquiera debe ser diseñado en base a las necesidades de:

- a) El tipo de operaciones y

b) El tipo de información que necesitan los interesados en los resultados de la empresa

a) El tipo de operaciones, en esta empresa, nos marca la necesidad de utilizar cuentas como:

- Mercancías en tránsito
- Proveedores extranjeros
- Costo de (grúa) servicio

b) El tipo de información que requieren los interesados no es tan especial pero sí muy específico y clara; esto es, las personas que más necesitan de esta información son los accionistas (que actúan como consejeros) y de éstos los más necesitados de claridad y especificaciones de información, debido a las dificultades de la comunicación.

Para lograr el objetivo de satisfacer esas necesidades se debe de saber, la construcción del catálogo de cuentas, -cuáles son sus necesidades, esto se podrá realizar analizando el Catálogo de cuentas y la guía contabilizadora y con la cual satisfacen sus necesidades de información.

Las necesidades de información las conoce el Licenciado en Contaduría encargado de la implantación del sistema, -ya que sabe qué cuentas servirán para sus análisis financieros, administrativos o de cualquier otro tipo que tendrá -que realizar en el desempeño de sus funciones como Asesor -de la empresa.

Como es obvio pensar este trabajo sólo se hará al "armar" los estados financieros. Para facilitar dicho trabajo se llevarán, una vez establecidas las diferencias, unos for

matos estandar que por ejemplo serán en la siguiente forma:

CONCEPTO:	GASTOS FINANCIEROS
Pérdida en cambios	\$
Intereses pagados	\$
Comisiones bancarias	\$

4.2.- Control de gastos sobre adquisiciones:

En esta empresa también se llevará un Control especial de los gastos sobre compras, que si no es utilizado como - cuenta del Catálogo de cuentas debido al Sistema contable - que se emplea, sí es importante para la determinación de un porcentaje de Costo predeterminado. En este control se registrarán conceptos como: a) Impuestos de importación, - - b) Fletes y acarreos (1. en el extranjero, 2. en el país), - c) Honorarios, d) Gastos de viaje, e) comunicaciones y - - f) otros.

4.3.- Control del costo de servicio por grúa u obra:

Es muy importante llevar el control sobre los gastos - costo que son necesarios para poder proporcionar el servi- - cio y se tendrá que abrir una cuenta que se utilice.

En este control se registrarán conceptos como:

a) Sueldos y salarios de operarios y ayudantes, b) el gasto del montaje, c) transportación o flete de la maquinaria según sea el caso, gastos de viaje y d) otros. Esto servirá para estudiar la relación % del costo ocasionado VS. el valor arrendado según factura o contrato.

Es importante señalar que este tipo de empresa la mayor parte de su inversión está en el renglón de maquinaria y equipo, y desde el punto de vista de las normas de revelación suficiente necesarias de una empresa, es requisito que el usuario de los estados financieros conozca a través de las notas y como declaración de la Administración las transacciones (compras, ingresos x servicios, pagos de servicios, etc.) con partes relacionadas, para que determine la razonabilidad de las mismas.

Además, de lo anterior se deberá aplicar todos los principios de contabilidad y las reglas particulares de aplicación que correspondan a cualquier sociedad mercantil.

I) Catálogo de cuentas y su presentación en los estados financieros.

Cuentas de Balance:

I Activo

11 Circulante

1101. Fondo fijo de caja

1103. Bancos

.10 Bancos moneda nacional (del .10 al .19 se clasificarán por nombre)

.20 Bancos dólares (del .20 al .29 se clasificarán por nombre)

.30 Otros bancos

1105. Inversiones

1107. Clientes

.10 (desde el .10 en adelante se clasificarán por nombre y por ciudades de acuerdo a las necesidades)

1109. Deudores diversos

.10 (desde el .10 se clasificarán por nombre)

1111. Documentos por cobrar

.10 (desde el .10 se clasificarán por nombre)

1113. Estimación de cuentas incobrables.

1115. Depósitos en garantía

1117. Almacén

.10 Refacciones

1119. Maquinaria en tránsito

.10 Aparatos

.20 Refacciones

1121. Pagos anticipados

.10 Primas de seguros

.20 Otros (se podrán clasificar en subcuentas especiales si su importancia lo amerita)

12 No circulante

1201. Muebles y enseres

1203. Equipo de transporte

1205. Depreciación acumulada de muebles y enseres

1207. Depreciación acumulada de equipo de transporte

1209. Maquinaria y equipo.

1211. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo.

13 Diferido

- 1301. Gastos de instalación
- 1303. Gastos de organización
- 1305. Amortización acumulada de gastos de instalación.
- 1307. Amortización acumulada de gastos de organización.

2 Pasivo

21 A corto plazo

- 2101. Proveedores
 - .10 (desde el .10 se clasificará por nombre)
- 2103. Acreedores diversos
 - .10 (desde el .10 se clasificará por nombre)
- 2105. Documentos por pagar
 - .10 (desde el .10 se clasificará por nombre)
- 2107. Documentos descontados
 - .10 (desde el .10 se clasificará por nombre)
- 2109. Intereses por pagar
- 2111. Intereses cobrados por anticipado
- 2113. Impuestos por pagar
 - .10 (desde el .10 se clasificará)
- 2115. I.V.A. por pagar
- 2117. Provisiones para indemnizaciones, etc.

22 A largo plazo

2201. Documentos por pagar

.10 (desde el .10 se clasificará por nombre)

3 Capital contable

3100. Capital social

.10 Se clasificarán por nombres

3300. Reserva legal

3500. Resultados de ejercicios anteriores

3700. Resultado del ejercicio

4 Cuentas de resultados deudoras:

4100. Costo de servicio

4200. Gastos de administración

4300. Gastos de publicidad y promoción

4111. Gastos y productos financieros

Las subcuentas de estas cuentas son especificadas en -
páginas posteriores en el Catálogo de subcuentas de gastos.

5 Cuentas de resultados acreedoras:

5100. Ingresos por Servicios

5200. Otros ingresos

6 Cuentas transitorias:

6100. Pérdidas y ganancias

Catálogo de subcuentas de gastos:

4100.-Costo de Servicios

1. Sueldos
2. Comisiones
3. Gastos de viaje
4. Pasajes
5. Fletes
6. Depreciaciones
7. Seguros y fianzas
8. Reparación y mantenimiento
9. Seguro social (parte patronal),
1% sobre remuneraciones y
5% de infonavit
10. Horas extras
11. Diversos

6. Atención a clientes

7. Diversos

4200.- Gastos de administración.

1. Sueldos
2. Seguro social (parte patronal),
1% sobre remuneraciones y
5% de infonavit
3. Horas extras
4. Previsión

5. Gastos de viaje
 6. Seguros y fianzas
 7. Depreciaciones
 8. Amortizaciones
 9. Rentas
 10. Gastos de vehículos y transportes
 11. Papelería y útiles de escritorio
 12. Imprenta
 13. Teléfonos
 14. Télex
 15. Gastos de reparaciones
 16. Honorarios y gastos legales
 17. Gastos de oficina
 18. Seguros médicos
 19. Arrendamiento y mantenimiento de equipo de oficina
 20. Gastos de mudanzas
 21. Cuotas y suscripciones
 22. Honorarios de procesamiento de datos
 23. Aguinaldos
 24. Diversos
- 4300.- Gastos de publicidad y promoción
1. Revistas
 2. Publicidad y fotos

3. Catálogo

4. Boletines y literatura

5. Diversos

4110.- Gastos y productos financieros

1. Intereses pagados

2. Pérdidas en cambios

Gastos

3. Descuentos sobre servicios

4. Comisiones bancarias

1. Intereses ganados

Productos

2. Utilidad en cambios

5).- INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

1101. Fondo fijo de caja

Se carga:

1.- Por el importe del fondo al momento de crearse

2.- Por el incremento del fondo

Se abona:

1.- Por la cancelación del fondo

2.- Por la disminución del fondo

Saldo:

Deudor

1103. Bancos

Se carga:

- 1.- Por el importe de los depósitos efectuados.
- 2.- Por los préstamos bancarios o de terceros.
- 3.- Por cargos automáticos por corrección o error del banco o por disposiciones contratadas
- 4.- Por ajustes de partidas de conciliación bancarias.

Se abona:

- 1.- Por el importe de los cheques expedidos.
- 2.- Por las comisiones bancarias
- 3.- Por abono automático por corrección o error del banco o disposiciones así contratadas
- 4.- Por cheques devueltos (que se depositaron)
- 5.- Por ajustes de partidas de conciliación)

Saldo:

Deudor

1105. Inversiones en valores

Se carga:

- 1.- Por la adquisición de valores (generalmente en bancos)
- 2.- Por el interés que producen las inversiones, en el caso de reinversión.

Se abona:

- 1.- Por las ventas (retiros) de los valores

Saldo:

Deudor

1107. Clientes

Se carga:

- 1.- Por el importe de los servicios efectuados
 Incluye: Precio de la mercancía más -
 I.V.A. o sea el valor total -
 de la factura.
- 2.- Por los intereses por el pago atrasado de los clientes.
- 3.- Por errores en facturación.

Se abona:

- 1.- Por el pago que se reciban de los clientes.
- 2.- Por las cuentas incobrables.

3.- Por error en el importe de las factu--
ras.

Incluye: Monto del error y/o el I.V.A.
correspondiente.

Saldo:

Deudor

1109. Deudores diversos

Se carga:

1.- Por adeudos diferentes al giro y obje--
tivo normal de la empresa, como son:

- Préstamos a funcionarios y/o emplea--
dos.

- Faltantes en comprobación de los gas--
tos.

2.- Por el importe del I.V.A. acreditable.

Se abona:

1.- Por el importe de los cobros efectua--
dos por los conceptos por los que se -
carga.

2.- Por los descuentos o condonaciones a -
los deudores.

3.- Por el traspaso del I.V.A. acreditable
a la cuenta de I.V.A. por pagar.

Saldo:

Deudor

1111. Documentos por cobrar

Se carga:

- 1.- Por el valor nominal de los documentos a favor de la empresa cuyo vencimiento sea menor de un año

Se abona:

- 1.- Por el cobro de los documentos a favor de la empresa.

Saldo:

Deudor

1113. Estimación de cuentas incobrables.

Se carga:

- 1.- Por el importe de las cuentas que no pudieron cobrarse.

Se abona:

- 1.- Por el monto estimado de las cuentas incobrables .

Saldo:

Acreedor

1115. Depósitos en garantía

Se carga:

- 1.- Por las cantidades dejadas en guarda para garantizar valores o servicios.

Se abona:

- 1.- Por la devolución del depósito.
- 2.- Por el traspaso a resultados al ser -
utilizados

Saldo:

Deudor

1117. Almacén:

Se carga:

- 1.- Por la mercancía recibida en el Alma--
cén importada según factura.

Se abona:

- 1.- Por la salida de mercancía o material--
según nota de salida que la ampara

Saldo:

Deudor

1119. Maquinaria en Tránsito

Se carga:

- 1.- Por las remesas enviadas fuera de pla--
za para la adquisición de refacciones--
o de maquinaria.

Se abona:

- 1.- Por cancelación de la transacción.
- 2.- Por traspaso a maquinaria una vez rea--
lizada la compra y la llegada de las -
refacciones o la maquinaria.

Saldo: Deudor.

1121. Pagos Anticipados

Se carga:

- 1.- Seguros pagados por adelantado
- 2.- Rentas pagadas por adelantado

Se abona:

- 1.- Aplicación de la amortización de los -
seguros pagados por adelantado.
- 2.- Por las rentas devengadas

Saldo:

Deudor

1201. Muebles y Enseres

Se carga:

- 1.- Por la adquisición de muebles y enseres.

Se abona:

- 1.- Por venta de muebles y enseres.
- 2.- Por la pérdida total de los muebles -
y enseres.

Saldo:

Deudor

1203. Equipo de Transporte

Se carga:

- 1.- Por la adquisición del equipo de - -
transporte.
- 2.- Por mejoras al equipo.

Se abona:

1.- Por venta

2.- Por pérdida total del bien

Saldo:

Deudor

1205. Depreciación acumulada de muebles y enseres

Se carga:

1.- Por la baja del bien

Se abona:

1.- Por la reserva que se va creando según
la vida útil del bien.

Saldo:

Acreedor

1207. Depreciación acumulada de Equipo de Transporte

(Mismas causas se carga y abona)

Saldo:

Acreedor

1209. Maquinaria y equipo

Se carga:

1.- Por la adquisición de maquinaria

2.- Por mejoras a la maquinaria

Se abona:

1.- Por la venta del bien

2.- Por la pérdida total del bien

Saldo:

Deudor

1211. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

Se carga:

1.- Por la baja del bien

Se abona:

1.- Por la reserva que se va creando según la vida útil del bien.

Saldo:

Acreedor

1301. Gastos de Instalación

Se carga:

1.- Por los gastos efectuados para adaptar las oficinas, planta, etc, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

2.- Mejoras, reinstalaciones a las mismas.

Se abona:

1.- Amortización de las mismas.

2.- Por destrucción de las instalaciones.

Saldo:

Deudor.

2101. Proveedores.

Se carga:

1.- Por pago de las facturas o documentos a proveedores.

2.- Descuentos, o bonificaciones.

Se abona:

- 1.- Por pasivos contraídos por compra de -
refacciones, maquinaria.
- 2.- Por intereses moratorios

Saldo:

Acreeedor

2103. Acreeedores diversos

Se carga:

- 1.- Por el pago de la obligación
- 2.- Cancelaciones

Se abona:

- 1.- Pasivos contraídos, siempre y cuando -
no sea de maquinaria, refacciones.
- 2.- Préstamos de personas físicas o mora--
les.

Saldo:

Acreeedor

2105. Documentos por pagar

Se carga:

- 1.- Por pago de documentos
- 2.- Cancelaciones

Se abona:

- 1.- Por documentos firmados a proveedores,
acreeedores y bancos.

Saldo:

Acreeedor

2113. Impuestos por Pagar

Se carga:

- 1.- Por el pago de impuestos
- 2.- Correcciones

Se abona:

- 1.- Provisiones de impuestos como, I.S.P.T.
I.M.S.S. 5%, 1%, e I.S.R.

Saldo:

Acreedor

2115. Iva por Pagar

Se carga:

- 1.- Por el pago del impuesto
- 2.- Correcciones

Se abona:

- 1.- Por el iva trasladado por los ingresos
- 2.- Correcciones

Saldo:

Acreedor

2117. Provisiones para indemnizaciones

Se carga:

- 1.- Por pago de la indemnización
- 2.- Corrección

Se abona:

- 1.- Por la provisión de la indemnización

2.- Corrección.

Saldo:

Acreedor

3100. Capital Social.

Se carga:

1.- Disminución del capital

2.- Correcciones

Se abona:

1.- Aumento de capital

Saldo:

Acreedor

3300. Reserva legal

Se carga:

1.- Disminución de la reserva

2.- Corrección

Se abona:

1.- Aumento de la reserva

Saldo:

Acreedor

3500. Resultado de Ejercicios Anteriores

Se carga:

1.- Por el traspaso del ejercicio anterior

2.- Por ajustes que corresponden a resulta
do de ejercicios anteriores.

Se abona:

- 1.- Por el traspaso del ejercicio anterior
- 2.- Por ajustes que corresponden a resultados de ejercicios anteriores

Saldo:

Deudor o acreedor

3700. Resultado del Ejercicio

Se carga:

- 1.- Por la pérdida del ejercicio

Se abona:

- 1.- Por la utilidad del ejercicio.

Saldo:

Deudor o acreedor

4100. Costo de Servicio

Se carga:

- 1.- Por las erogaciones de sueldos materiales, refacciones, depreciaciones de la maquinaria.
- 2.- Ajustes

Se abona:

- 1.- Por el traspaso a Resultados
- 2.- Ajustes.

Saldo:

Deudor

4200. Gastos de Administración

Se carga:

1.- Por todas las erogaciones que son nece
sarias en las oficinas

2.- Ajustes

Se abona:

1.- Por el traspaso a Resultados

2.- Ajustes

Saldo:

Deudor

4300. Gastos de Publicidad y Promoción

Se carga:

1.- Por los gastos efectuados para publi-
cidad

2.- Ajustes

Se abona:

1.- Por el traspaso a Resultados.

2.- Ajustes

Saldo:

Deudor

5100. Ingresos por Servicios

Se carga:

1.- Por traspaso a resultados

2.- Ajustes

Se abona:

1.- Por ingresos del arrendamiento de grúas.

Saldo:

Acreedor

5.1

GUIA CONTABILIZADORA

Muestra las operaciones contables principales en la - empresa arrendadora, así como su periodicidad, documentos - de origen y contabilizadores y los registros y cuentas que- afectan.

Este procesamiento de datos para la empresa arrendado- ra, es de tipo electromecánicos o sea que es una simbiosis- de hombre y máquina, que es ayudado por máquinas, caja re- gistradora, de escribir, calculadoras.

Para esta empresa en estudio de esta tesis el comienzo será de este modo. Será indeterminado más adelante pero no imposible de que por su expansión llegue a requerir métodos de procesamiento de datos electrónicos.

GUIA CONTABILIZADORA

CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO DE ORIGEN	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	REGISTRO O DIARIO	C A R G O	A B O N O
Constitución de la Sociedad.	Ocasional	Escritura Pública	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas.	Accionistas	Capital Social
Exhibición de Capital	Ocasional	Certificado Provisional	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas.	Cuentas de Activo.	Accionistas
Creación del Fondo Fijo de Caja Chica.	Ocasional	Recibo	Póliza y Cheque/Egresos.	Diario de Bancos.	Fondo Fijo de Caja.	Cuentas por Pagar.
Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica	Periódico	Comprobantes	Póliza cheque.	Diario de Bancos.	Gastos de Admón, de Promoción.	Bancos.
Ingresos por Arrendamiento	Indeterminado	Ficha de Depósito Bancario	Póliza de Ingresos.	Diario de Ingresos.	Bancos.	Ingresos por Servicios.
Anticipo de Clientes	Indeterminado	Ficha de Depósito	Póliza de Ingreso.	Diario de Ingresos.	Bancos.	Pagos anticipados.

CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO DE ORIGEN	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	REGISTRO O DIARIO	C A R G O	A E O N O
Adquisición de Muebles y Enseres	Ocasional	Factura o Remisión	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas.	Muebles y Enseres.	Acreedores Diversos.
Adquisición de Maquinaria y Equipo	Ocasional	Factura o Remisión	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas.	Maquinaria y Equipo.	Proveedores
Adquisición de Bienes de consumo	Periódico	Póliza de Diario	Docto. de salida de almacén.	Diario de Operaciones Diversas.	Costo de Servicios.	Almacén.
Adquisición de Equipo de Transporte	Ocasional	Factura o Remisión	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas	Equipo de Transportes.	Acreedores
Adquisición de Terrenos	Ocasional	Escrituras	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas.	Terrenos.	Acreedores Diversos.
Inversión en Acciones y Valores.	Ocasional	Títulos	Cuentas por Pagar.	Diario de Operaciones Diversas.	Inversiones en Acciones y Valores.	Bancos.

CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO DE ORIGEN	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	REGISTRO O DIARIO	C A R G O	A B O N O
Gastos de Organización	Ocasional	Recibos	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas.	Gastos de Organización	Ecos. Y/O Acreedores.
Gastos de Instalación	Ocasional	Recibos	Póliza de Diario	Diario de Operaciones Diversas.	Gastos de Instalación.	Bancos y/o Acreedores Diversos
Creación de Pasivos	Periódico	Remisiones o Facturas	Póliza de Diario	Diario de Operaciones Diversas	Varias Cuentas de Resultado.	Varias cuentas de pasivo según el caso.
Creación e Incremento de Depreciaciones.	Periódico	Tarjeta Auxiliar.	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas	Varias Cuentas de Gastos.	Depreciación Acumulada (varias)
Pago de Pasivos	Periódico	Contra-Recibo	Póliza Cheque.	Diario Bancos y/o Egresos.	Cuentas por Pagar.	Bancos.
Sueldos. Salarios y Honorarios.	Periódico	Nómina y Recibos	Nómina.	Diario de Operaciones Diversas.	Varias Cuentas de Gastos.	Impuestos por Pagar. Acreedores Diversos. Cuentas por Pagar.

CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO DE ORIGEN	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	REGISTRO O DIARIO	C A R G O	A B O N O
Otros Ingresos	Ocasional	Venta de un activo	Póliza de Diario.	Diario de Ingresos	Bancos.	Otros Ingresos.
Prestación de Servicios de consultoría	Ocasional	Recibo	Póliza de Diario.	Diario de Ingresos.	Bancos.	Ingresos por Servicios.
Pago de Servicios Externos Proveedores	Semanal	Recibo y/o Factura	Póliza cheque.	Diario de Bancos.	Costo de Servicio y/o Gastos o Proveedores.	Bancos.
Cobro a clientes.	Diario	Recibo	Póliza de Ingresos.	Diario de Ingresos por Servicios.	Cuentas por Cobrar.	Ingresos por Servicios.
Adquisición de Herramientas	Periódico	Factura o Remisión	Póliza de Diario.	Diario de Entradas al Almacén.	Costo de Servicios y/o Gastos.	Proveedores.
Adquisición de Papelería	Periódico	Factura	Póliza de Diario.	Diario.	Gastos de Admón.	Proveedores.

CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO DE ORIGEN	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	REGISTRO O DIARIO	C A R G O	A B O N O
Provisión de Cuotas al I.N. F.O.N.A.V.I.T.	Periódico	Nómina	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas	Cuentas de Gastos.	Acreedores Diversos.
Provisión de Cuotas al I.M.S.S.	Periódico	Resumen o Liquidación Bimestral	Póliza de Diario.	Diario de Operaciones Diversas	Cuentas de Gastos.	Acreedores Diversos.
Revisión del cálculo del impuesto sobre-Productos del trabajo	Periódico	Auxiliar	Cuentas por pagar.	Diario de Operaciones Diversas.	Impuestos por Pagar.	Cuentas por Pagar.
Revisión del cálculo de cuotas al I.M.S.S.	Periódico	Auxiliar	Cuenta por Pagar.	Diario de Cuentas - por Pagar.	Cuenta de Gastos.	Acreedores Diversos.
Revisión del cálculo del I.N.F.O.N.A.V.I.T.	Periódico	Auxiliar		Operaciones diversas.	Cuentas de Gastos.	Acreedores Diversos.
Pago de Pasivos	Periódico	Contra-Recibos	Póliza cheque.	Diario de Bancos.	Proveedores y/o Acreedores Div.	Bancos.

CONCEPTO	PERIODICIDAD	DOCUMENTO DE ORIGEN	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	REGISTRO O DIARIO	C A R G O	A B O N O
Pago de I.N.F.O.N.A.V.I.T.	Periódico (bimestral)	Nómina	Póliza cheque.	Diario de Bancos.	Acreedores Div.	Bancos.
Pago de la provisión de las cuotas al I.M.S.S.	Periódico (bimestral)	Nómina	Póliza cheque.	Diario de Bancos.	Acreedores Div.	Bancos.
Pago del I.S.P.T. y 1%	Periódico (mensual)	Nómina	Póliza cheque.	Diario de Bancos.	Cta. de gastos y - Acreedores Diversos.	Bancos.

6) CUESTIONARIO SOBRE DIFERENTES CONCEPTOS
DE UNA ORGANIZACION

Con motivo de tener más información, se realizó un --- cuestionario a empresa arrendadora de grúas para la cons- - trucción de tamaño mediano y poder conocer las políticas - que tiene en las empresas cuestionadas.

El cuestionario contiene un total de 23 preguntas que en forma alternada integran, los siguientes temas:

- I.- Adquisición de maquinaria
- II.- Riesgo de trabajo
- III.- Capacitación y Desarrollo
- IV.- Sistema de contabilidad

Cada tema contiene diversas preguntas, tendientes a re cabar información.

Como se puede observar las preguntas están enfocadas a temas especiales a las empresas (gerentes, jefes de maquina ria, contadores) quienes facilitaron la información solici- tada.

Por la diversidad de compañías entrevistadas se optó - por conocer en forma general los resultados de las compa- - ñías arrendadoras.

A continuación se presenta el cuestionario que se uti- lizó y la sumaria del cuestionario.

1.- ¿La maquinaria que tiene en su mayoría es de importación?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.- ¿Cuenta con el personal adecuado para las reparaciones de las grúas?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3.- ¿Existe oferta de operadores especializados en el manejo de las grúas?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4.- ¿El grado de riesgo es muy alto de acuerdo a los tabulares del I.M.S.S.?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5.- ¿Existe capacitación al personal operativo?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

6.- ¿Existe capacitación al personal administrativo?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7.- ¿Hay suficiente cartera de clientes para este tipo de servicios?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

8.- ¿El nivel gerencial maneja con eficiencia los problemas de la Empresa?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

9.- ¿Existen buenas oportunidades de desarrollo en la Empresa?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

10.- ¿El trabajo está bien distribuido

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

11.- ¿Considera que la Empresa estimula y motiva el desarrollo y progreso de sus empleados?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

12.- ¿Aquí la gente conoce los planes, objetivos y políticas de la Compañía?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

13.- ¿Los servicios que presta son también foráneos?

TOTALMENTE

EN DESACUERDO

TOTALMENTE

DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

14.- ¿Aparte de arrendamiento y montaje proporciona otros servicios?

TOTALMENTE

EN DESACUERDO

TOTALMENTE

DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

15.- ¿Es más utilizado el servicio en el sector privado?

TOTALMENTE

EN DESACUERDO

TOTALMENTE

DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

16.- ¿Usted cree que el conflicto no debe formar parte de nuestra organización?

TOTALMENTE

EN DESACUERDO

TOTALMENTE

DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

17.- ¿La eficiencia de nivel operativo es adecuada?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

18.- ¿Existen muchos problemas con los fletes de las grúas?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

19.- ¿Las personas están debidamente ubicadas en sus puestos?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

20.- ¿Cuenta con problemas de cobro a sus clientes?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

21.- ¿Su sistema de contabilidad es manual?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

22.- ¿Su sistema de contabilidad es computarizado?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

23.- ¿Tiene oportunamente sus estados financieros?

TOTALMENTE
EN DESACUERDO

TOTALMENTE
DE ACUERDO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7.1

SUMARIA

P R E G U N T A S

- 1.- ¿La maquinaria que tiene en su mayoría es de importación?
- 2.- ¿Cuenta con el personal adecuado para las reparaciones de las grúas?
- 3.- ¿Existe oferta de operadores especializados en el manejo de las grúas?
- 4.- ¿El grado de riesgo es muy alto de acuerdo a los tabulares del I.M.S.S.?
- 5.- ¿Existe capacitación al personal operativo?
- 6.- ¿Existe capacitación al personal administrativo?
- 7 - ¿Hay suficiente cartera de clientes para este tipo de servicios?

TOTALMENTE EN DESACUERDO						TOTALMENTE EN ACUERDO					NO CONTESTO	OBSERV. TOTAL
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
			3						2			5
	1				2				2			5
			1			3		1				5
									5			5
	4								1			5
		1		1		2			1			5
			2					3				5

P R E G U N T A S

- 8.- ¿El nivel gerencial maneja con eficiencia los problemas de la Empresa
- 9.- ¿Existen buenas oportunidades de desarrollo en la Empresa?
- 10.- ¿El trabajo está bien distribuido?
- 11.- ¿Considera que la Empresa estimula y motiva el desarrollo y progreso de sus empleados?
- 12.- ¿Aquí la gente conoce los planes, objetivos y políticas de la Compañía?
- 13.- ¿Los servicios que presta son también foráneos?
- 14.- ¿Aparte de arrendamiento y montaje y proporciona otros servicios?
- 15.- ¿Es más utilizado el servicio en el sector privado?

TOTALMENTE EN DESACUERDO									TOTALMENTE EN ACUERDO			NO CONTESTO	OBSERV. TOTAL
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
					1	2	2						5
						3		2					5
		3	1	1									5
			2			2			1				5
5													5
	1								4				5
	5												5
				1					4				5

P R E G U N T A S

- 16.- ¿Usted cree que el conflicto no debe formar parte de nuestra organización?
- 17.- ¿La eficiencia de nivel operativo es adecuada?
- 18.- ¿Existen muchos problemas con los fletes de las grúas?
- 19.- ¿Las personas están debidamente ubicadas en sus puestos?
- 20.- ¿Cuenta con problemas de cobro a sus clientes?
- 21.- ¿Su sistema de contabilidad es manual?
- 22.- ¿Su sistema de contabilidad es computarizada?
- 23.- ¿Tiene oportunamente sus estados financieros?

TOTALMENTE EN DESACUERDO					TOTALMENTE EN ACUERDO					NO CONTESTO	OBSERV. TOTAL
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
	1					2			1	1	5
						2			3		5
3		2									5
							2		3		5
							1		4		5
									5		5
5											5
				2					3		5

En resumen, de acuerdo a la encuesta realizada se puede observar:

- 1.- Que la mayoría de las empresas, su sistema de contabilidad es manual o electromecánica, que son muy pocas, - las computarizadas.

En relación al personal operario, es muy importante este renglón, pues les falta capacitación y el riesgo que - - existe es muy alto, y por lo consiguiente va a ser un reflejo del servicio que se presta.

En relación al mercado; este tipo de empresas cuenta - con un basto mercado para prestar sus servicios, pues, siempre hay expansión o crecimiento en el país en el ramo de la construcción.

C A P I T U L O	VI.- INFORMACION DEL SISTEMA - PROPUESTO	Página
	1.- Función de la información	149
	2.- Toma de decisiones.	150

VI.-

INFORMACION DEL SISTEMA PROPUESTO

1.- Función de la información

1.- Una parte muy importante en cualquier empresa es la administración y que va a influir sobre los objetivos y metas que se tracen. Y su debida aplicación de ésta.

En el proceso administrativo que se propone en este estudio de investigación es simple y tratando de que cumpla con su cometido de integrar con los elementos con que cuenta una organización arrendadora.

Primeramente se propone con que elementos tiene la empresa como es: la maquinaria, el personal, y el capital. - Partiendo de esto se va a proceder a la división de trabajo o sea las responsabilidades de los integrantes. Así mismo una vez integrados los elementos; humanos y materiales para la realización de los planes que se han señalado.

Llevando a cabo una coordinación de todos los elementos, para llegar a las metas y objetivos fijados y ver los resultados fijados en su etapa de planeación.

En cualquier época el hombre, las empresas, han procurado obtener medios de financiamiento, en la actualidad éstos están muy bien clasificados como lo es en el tiempo y monto. Las fuentes de financiamiento que se mencionan en el capítulo III, son financiamientos externos e internos; los-externos, son aquellos que se va a aprovechar el manejo de dinero ajeno mediante un costo. El interno, son fuentes autogeneradoras, o sea que la misma empresa los obtiene en -

forma espontánea.

Para que la empresa cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.

Para que funcione correctamente además de lo antes mencionado, es necesario que esté constituida legalmente de acuerdo a los ordenamientos que marca la Ley.

Así como también hacer frente a las obligaciones fiscales que le corresponden, como el ISR, IMSS e IVA y otras leyes que en el capítulo IV se mencionan.

2.- Toma de decisiones

Una de las etapas finales en la contabilidad es la preparación de los estados financieros en los que se expresa la realidad financiera de la entidad económica para que sea utilizada por los interesados en la misma.

En la empresa base de esta investigación, es necesaria la preparación de informes que requieren los accionistas.

El informe financiero anual contendrá:

- a).- Carta introductoria: Presentando a las personas correspondientes (accionistas, administradores, etc.), el informe financiero.
- b).- Los estados financieros básicos: Estos estados serán el Balance General y el Estado de Resultados con sus respectivos anexos. Estos se presentarán en forma comparativa.

- c).- Los anexos analíticos: De cada una de las cuentas que aparezcan en el Balance General y el Estado de Resultados, explicando el contenido de cada una de las cuentas.
- d).- Opinión y Recomendaciones: De los aspectos que el contador considere necesarios para el mejor funcionamiento de la empresa.

Estos informes se entregarán dentro del primer mes, - después de cerrado el ejercicio de la empresa.

Para los informes mensuales se deberá hacer:

- 1.- Estados financieros básicos y complementarios.
- 2.- Anexos analíticos de las cuentas que aparecen en los - estados financieros
- 3.- Opinión y recomendaciones

Estos informes mensuales se entregarán dentro de los - 15 días siguientes a la terminación del mes correspondiente.

Para que se pueda tomar decisiones adecuadamente y - - oportunamente.

CIA. ARRENDADORA DE MAQUINARIA S.A.

Estado de Posición Financiera al de

ACTIVO			PASIVO		
	MES	ACUMULADO	A Corto Plazo	MES	ACUMULADO
Activo Circulante					
Caja y Bancos	\$	\$	Proveedores	\$	\$
Clientes			Acreeedores diversos		
Documentos por cobrar			Documentos por pagar		
Deudores diversos			Documentos descontados		
Depósitos en garantía			Intereses por pagar		
Almacén			Impuestos por pagar		
Mercancías en tránsito			Provisiones para	_____	_____
Pagos anticipados	_____	_____	Total		
Total	\$	\$			
Activo No Circulante			Capital Contable	\$	\$
Maquinaria y equipo			Capital Social		
Muebles y enseres			Reserva legal		
Equipo de transporte			Resultado de ejercicios anteriores		
Depreciaciones	(_____)	(_____)	Resultado del Ejercicio	_____	_____
Total	\$	\$			
Diferido					
Gastos de Instalación					
Gastos de Organización					
Amortizaciones	\$(_____)	\$(_____)			
Activo Total	\$	\$	Total Pasivo y Capital	\$	\$
	=====	=====		=====	=====

	Mes	%	Acumulado	%
Ingresos por Servicios	\$		\$	
Otros servicios				
Menos:				
Costo de Venta	<u> </u>		<u> </u>	
Utilidad Bruta				
Gastos de Ventas				
Gastos de Administración				
Gastos y Productos Financieros				
Total de Gastos	\$		\$	
Utilidad antes de impuestos.				

CONCLUSIONES

En el desarrollo de este trabajo, refleja que es indudable que la empresa que trabaja en cualquier etapa, inicial, en marcha, etc, tendrá más eficiencia aprovechando de la mejor manera sus recursos disponibles tales como recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, y por lo tanto estará en ventaja con las demás.

La eficiencia antes mencionada se puede lograr con la implantación de un sistema adecuado a la empresa, así, se simplificará el trabajo, a través de la preparación del instructivo del catálogo de cuentas, la guía contabilizadora para lograr una mejor comunicación con el personal, para poder evitar duplicidad en el trabajo, confusiones, etc.

Otro punto importante del sistema es referente al costo, pues verdaderamente se ahorra más con la implantación de un sistema, con ayuda del Lic. en Contaduría Pública, y así puede escoger al personal idóneo al saber estrictamente las funciones que va a desempeñar.

Desde luego que cualquier sistema no es limitativo, por lo tanto podemos hacer aplicaciones, combinaciones y arreglos necesarios para su buen funcionamiento. Como, si la contabilidad, en esta empresa, al inicio de sus operaciones es manual, por su tamaño, puede pasar a mecanizada o computarizada; para recaer en simplificar, agilizar el trabajo a través de la preparación de guías, instructivos, y analizar las formas y equipos que sean necesarios para lograr la máxima eficiencia en la empresa.

Todo esto, se hace con el propósito de dar la informa-

ción veraz, adecuada y oportuna para la toma de decisiones, que es uno de los aspectos que interesan más a los altos niveles jerárquicos en la empresa.

Después de haber investigado, analizado, cada uno de los capítulos. El Licenciado en Contaduría Pública en libre ejercicio de su profesión debe vigilar todos los aspectos mencionados en este trabajo, y se cumplan con estricto apego a la Ley, a los principios de la contabilidad, para que a través de su intervención tenga la proyección social necesaria para que los servicios que preste le otorguen la credibilidad que ha gozado hasta el momento.

BIBLIOGRAFIA

- Título: México a través de los Siglos.
- Título: Contabilidad de Sociedades
Autor : Manuel Resa
- Título: Sistemas de Registro Contable
Autor : Rosalva Pano Gutiérrez
- Título: 1º y 2º curso de contabilidad
Autor : Elias Lara Flores
- Título: Implantación de un sistema (tesis)
Autor : Sonia Ocaña Luna
- Título: Proceso Administrativo
Autor : Manuel Reyes Ponce
- Título: Código Fiscal de la Federación
- Título: Ley del Impuesto sobre la Renta
- Título: Ley del Impuesto al Valor Agregado.