

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "CUAUTITLAN"

APLICACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

A UNA DISTRIBUIDORA DE LLANTAS

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

MARÍA DE LA CRUZ ELENA GÓMEZ GARCÍA

DIRECTOR DE TESIS:

L.C. HECTOR DAVALOS ROJAS

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO

1 9 8 4



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

I N D I C E

	PAGINA
<u>INTRODUCCION</u>	1
<u>CAPITULO I</u>	4
ANTECEDENTES DE LAS DISTRIBUIDORAS DE LLANTAS	
1.1 Diferentes compañías de llantas en México que otorgan distribu- ciones.	5
1.1.1. La Industria Hulera en - México.	11
1.2. Requisitos para ser una distri- buidora.	24
<u>CAPITULO II</u>	26
ORGANIZACION CONTABLE	
2.1. Organigrama general de la distri- buidora.	27
2.1.1. Descripción de funciones.	28
2.2. Organigrama del departamento de contabilidad.	43
2.2.1. Descripción de puestos en el departamento de conta- bilidad.	44
2.3. Objetivos	46
2.3.1. Principales de la empresa.	46

2.3.2. Particulares del departamento de contabilidad.	47
2.4. Políticas	48
2.4.1. Políticas generales de operación.	48
2.4.1.1. Ventas de llantas y servicios.	48
2.4.1.2. Crédito y cobranzas	49
2.4.1.3. Compras	50
2.4.1.4. Contabilidad	51
2.5. Control Interno	53
2.6. Principales operaciones	65

CAPITULO III

66

FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACION
CONTABLEMENTE

3.1. Bases para la implantación de un sistema de contabilidad.	67
3.2. Sistema de registro a utilizar.	71
3.2.1. Descripción del mismo.	71
3.3. Catálogo de cuentas.	82
3.3.1. Instructivo del catálogo de cuentas.	89
3.4. Gufa contabilizadora	129
3.5. Procedimiento para registrar y elaborar estados financieros.	134
3.6. Formatos a utilizar.	149
3.6.1. Descripción y distribución de los formatos.	151

	PAGINA
<u>CAPITULO IV</u>	177
REGIMEN FISCAL	
4.1. Constitución de la sociedad	178
4.1.1. Administración de la sociedad.	181
4.2. Impuestos federales.	182
4.2.1. Impuestos sobre la Renta.	182
4.2.2. Impuesto al Valor Agregado.	185
4.2.3. Impuestos sobre Productos del Trabajo.	186
4.2.4. Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social.	186
4.2.5. Aportaciones al INFONAVIT	189
4.2.6. Impuestos sobre las erogaciones por remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón.	189
4.3. Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.	190
4.4. Impuestos y derechos estatales.	190
4.5. Impuestos y derechos municipales	192
4.6. Calendario fiscal de la empresa.	193
<u>CONCLUSIONES</u>	198
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	200

INTRODUCCION

En el presente trabajo procuraremos una guía para las empresas distribuidoras de llantas, cámaras y corbatas; no pretendiendo ser un tratado sobre la materia, sino más bien una pauta a seguir para futuros trabajos de investigación más profunda.

Y también será útil para los estudiantes de nuestra profesión, que en un momento dado se encuentren trabajando en una empresa de este tipo, tengan una fuente de información.

Comenzaremos con los antecedentes de las compañías hule-
ras existentes en México; los requisitos para obtener --
una distribución.

En segundo término trataremos la organización contable -
de la presente empresa, se analizará el organigrama de -
la distribuidora, para ubicar perfectamente los departa-
mentos de la empresa. Trataremos en particular el orga-
nigrama del departamento de contabilidad; haremos una --
descripción de los puestos de éste, para obtener una - -

distribución adecuada y pronta de la información y un -- mejor flujo de ella, ocasionándose así que llegue oportunamente a su destino. Hablaremos de los objetivos tanto general de la empresa, como particular del departamento de contabilidad, al igual que las políticas generales de operación, ya que con ellas lograremos los objetivos fijados. Trataremos el control interno para revisar que - todo esté marchando adecuadamente y de esta manera observar y corregir las desviaciones oportunamente. Explicaremos las operaciones principales de la empresa y así se delineará nuestro campo de acción.

En la tercera parte se explicará el funcionamiento de la organización contable. Expondremos ampliamente el sistema de registro que utilizaremos en la distribuidora; formularemos el catálogo de cuentas, con su correspondiente instructivo, siendo éste de gran utilidad para el buen - registro de las operaciones. La guía contabilizadora -- nos muestra cómo se asentarán las principales operacioones en forma gráfica. Estudiaremos los estados financieros, ya que ellos nos darán las armas para la toma de decisiones. Al final de este apartado serán los formatos, - su descripción y distribución; esto nos permitirá seguir la información y de esta manera, ésta será clara y oportuna y llegará al lugar adecuado.

Por último se desarrollará la manera en que se deben --
constituir las sociedades mercantiles de este tipo. Es-
ta sociedad se constituirá como una Sociedad Anónima; re-
visaremos su administración según la ley. A continuación
veremos el aspecto fiscal de la sociedad mercantil, los -
impuestos y derechos a los que está obligado a pagar, - -
tanto Federales, Estatales y Municipales, tomando en - -
cuenta que esta empresa se encuentra en el Estado de Mé-
xico, Municipio de Cuautitlán de Romero Rubio.

Y para redondear el presente estudio se llegará a las - -
conclusiones derivadas de éste.

C A P I T U L O I

ANTECEDENTES DE LAS DISTRIBUIDORAS DE LLANTAS

1.1. Diferentes compañías de llantas en México que otorgan distribuciones.

1.1.1. La Industria Hulera en México.

1.2. Requisitos para ser una distribuidora.

1.1. Diferentes compañías de llantas en México que conceden distribuciones.

En México las principales compañías son:

Compañía Hulera Euzkadi, S.A.

Compañía Uniroyal, S.A.

Compañía Hulera El Centenario (Firestone), S.A.

Compañía Hulera Good Year Oxo, S.A.

Compañía General Popo, S.A.

Compañía Hulera Tornel, S.A.

Ya que estaremos hablando en el presente estudio sobre la distribución de las llantas, nos parece interesante describir la manera en que se fabrica una llanta.

Veremos cómo por obra de la tecnología moderna se transforman hules, natural y sintético, nylon, rayón y polister, negro de humo, pigmentos, aceleradores, antioxidantes, azufre y muchos otros productos que se utilizan en la elaboración de llantas de automóvil, camión o tractor agrícola.

El hule natural o sintético, es el elemento principal de casi todos los productos que fabrican estas empresas.

el compuesto a través de una abertura provista de un dado, que da al recubierto el perfil necesario.

Las llantas también están construidas de acero, en las cejas. Los alambres de acero se enrollan en anillos especiales para formar aros (las medidas deben ser muy precisas). Estos se forrarán posteriormente con telas ahuladas formando así la caja.

Ya tenemos todos los elementos de una llanta: las cuerdas ahuladas, las bandas de hule para el piso y las paredes, las cejas.

El ensamblarlos exigirá ahora una verdadera labor de artesanía: aplicar, una tras otra las distintas capas, conservando un ángulo preciso; poner las cejas y anclarlas por medio de los volteos de las capas, etc. Finalmente el piso se monta en su lugar y la llanta está constuida. La producción de llantas crudas o verdes esperan en carros especiales el momento de ser vulcanizadas en las prensas de vulcanización; dentro de ellas, el moldeo y el calor intenso y controlado, darán a la llanta la consistencia y la forma adecuadas. Al abrirse la prensa, la llanta deberá enfriarse inflada para asegurar su calidad; una vez fría, cae a una banda-transportadora que la

Las pacas de hule se cortan en trozos para facilitar su procesado, los trozos de hule natural se introducen en el Banbury agregándoles un elemento plastificador o peptizante para quebrar la molécula y facilitar así la incorporación de los demás ingredientes que forman la mezcla.

El equipo donde se efectúa la mezcla se llama Banbury, la mezcla es de hule natural o sintético con otros ingredientes, tales como negro de humo, azufre, aceites, etc.; estos ingredientes harán que al ser vulcanizada la mezcla adquiera las características deseadas de flexibilidad y resistencia. La calidad de la mezcla se controla rigurosamente en el laboratorio.

En el tren de la calandria las cuerdas de rayón, nylon o poliéster, que habrán de constituir el armazón de la llanta, son tratadas y ahuladas. Desde un centro de mando, - un hombre controla la precisión de todo el proceso. El espesor del ahulamiento es verificado por medio de rayos Beta. Las cuerdas ahuladas que salen de la calandria -- son cortadas al ancho y ángulo adecuados para cada tipo y medida de llanta.

De este largo tren salen las bandas de hule que cubrirán el piso y las paredes de la llanta. Un gusano empuja

llevará al departamento de acabado donde se cuidará de -
los últimos detalles: pintura, recorte de pivotes, puli-
do de la pared blanca en las llantas para automóvil, ba-
lanceo, lo que nos permitirá ofrecer un producto terminad
do. Una última revisión y éste es el resultado de una -
llanta de calidad.

materias primas básicas.

negro de humo como polvo en recipientes herméticos.

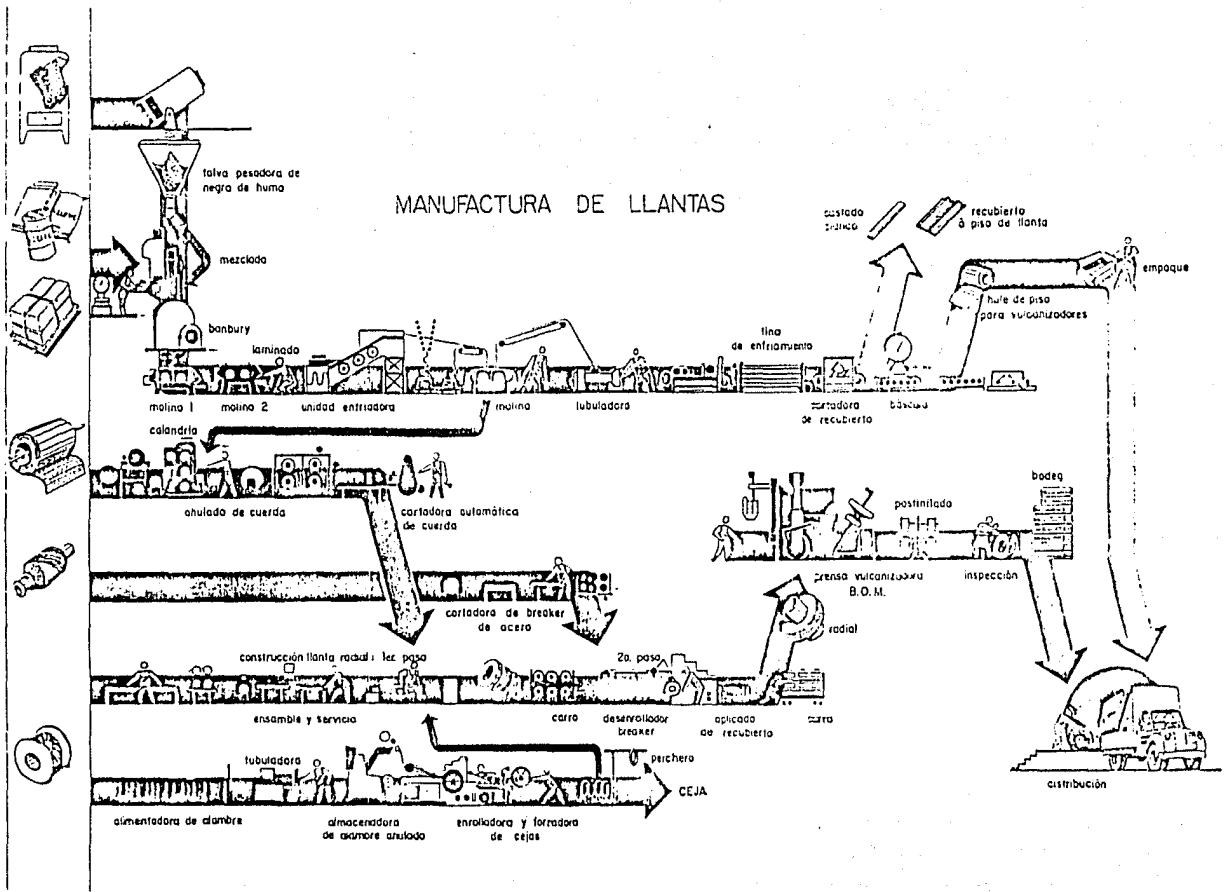
productos químicos

hule natural o sintético.

cuerda sintética de nylon.

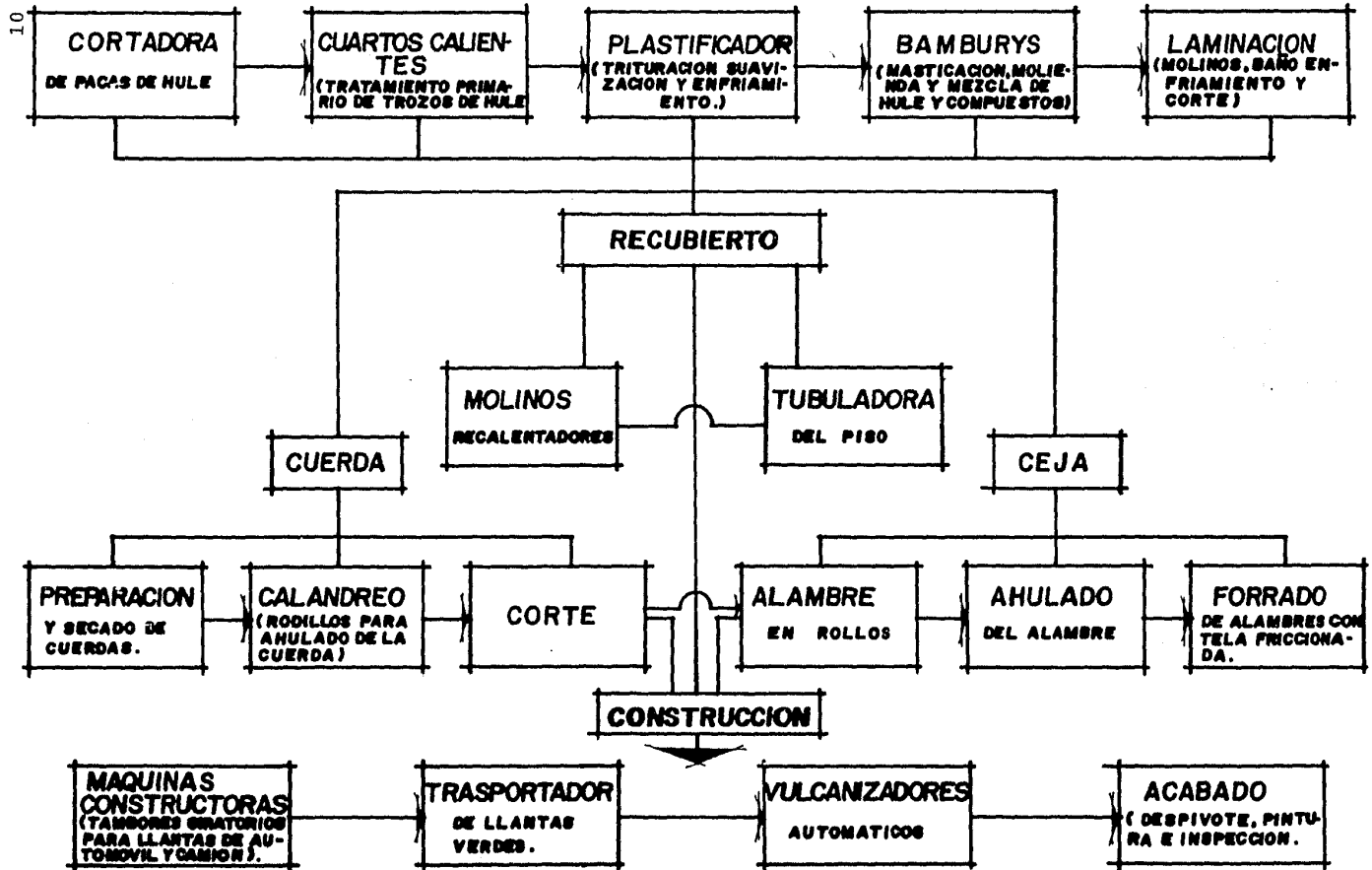
bobina de acero, cinturón

carrete de alambre de acero



COMO SE FABRICA UNA LLANTA.

MEZCLA



1.1.1 La Industria Hulera en México (1)

A partir de los años 1900 a 1912 en México se importaban llantas. Surgen por esas fechas, las primeras vulcanizadoras para renovar las llantas y parchar las cámaras.

En 1914 aparece la primera fábrica productora de hule, - cuyo propietario fue Francisco Meléndez (ubicada en las calles de Milán). Producían principalmente hule para sellos de impresión. Posteriormente se traslada a la Colonia Industrial y se dedica a fabricar calzado tennis. De esta fábrica surgen dos industrias: la fábrica Meco -- (con Angel Moreno) y Oxo (con Raúl González).

En 1916 se funda la Fábrica Azteca (ubicada en Revillagigedo) dedicada a la producción de mangueras de presión - para ferrocarril, pionera en la producción de llantas para auto; su propietario fue Ernesto Christlieb y Raúl -- González. En 1916 la Fábrica Pelzer (primera llantera) - producía impermeables y tacones para calzado. En 1918 - esta misma fábrica se traslada a Dr. Balmis y produce -- llantas y cámaras en forma experimental.

En 1918 la Fábrica Aguilar Escatin y Compañía producía - tubos de hule, rondanas, mangueras, tapetes y bandas.

(1) Graciela Díaz Serrano
Revista Andellac, Vol. 1
4 Págs. 20 a 25

En 1919 se estableció una fábrica en las calles de Durango, fundada por el Sr. Edmundo Flores, donde se fabricaban suelas y tacones; años más tarde, se asoció con la Cía. Manufacturera de Artefactos de Hule Euzkadi; en --- 1930 se mudó a las calles de Bahía de Santa Bárbara, donde se asoció con la B.F. Goodrich Co., dando origen a la Cía. Hulera Euzkadi, S.A., habiendo fabricado su primera llanta en el año de 1933.

En este mismo año el Sr. Raúl González, que había trabajado con el Sr. Francisco Meléndez, tío suyo, fundó la Cía. Oxo, que dio origen a la actual Cía. Hulera Good -- Year Oxo, S.A.

En 1920 los hermanos Miguel y Francisco Pastor Artigas - fundan Eureka, después Compañía Hulera El Faro (fundada por Jorge Trabulse).

En 1922 Federico González funda la Fábrica Kiko, después Fábrica AVCO (inaugurada por el Sr. Vidrio).

En 1923 se abre en Puebla la Fábrica Los Angeles, por el Sr. Luciano Ruiz, la cual fabrica tennis.

En 1924 la Fábrica Pelzer es adquirida por el Ing. Ramón

Cruz y Sociedad. Después se convierte en Compañía Hulera El Popo, S.A.

En 1925 se fabrica la primera llanta neumática marca El - Popo. Posteriormente se asocia con la General Tire and Rubber Co., de Akron y se forma la hoy conocida Cía. Hulera General Popo, S.A.

En 1928 Angel Urraza se asocia a la Compañía Manufacturera de Artefactos de Hule. También en ese año (1928) Raúl González instala una fábrica de zapatos tennis, tacones, tapas de hule, etc. Más tarde ésta se convertiría en la Compañía Hulera Good Year Oxo (al asociarse en 1930 con - la Good Year).

En 1932 la Compañía Manufacturera de Artefactos de Hule Euzkadi se asocia con B.F. Goodrich. En 1933 se dedica a la fabricación de llantas.

También en 1933 Isauro Tornel e Hijos fundan una fábrica de llantas. Se asocian con Desiderio Garza y se forma la Compañía Hulera Mexicana, S.A., después se une a la U.S. Rubber Co., adoptando el nombre de U.S. Rubber Mexicana, S.A. Posteriormente cambia de nuevo su nombre por el de Uniroyal.

En 1936 la Compañía Manufacturera de Artefactos de Hule adopta el nombre de Compañía Hulera Euzkadi. En 1937 los Tornel fundan la Compañía Hulera El Centenario. Posteriormente se asocia con la Firestone y cambia de razón social al nombre de Compañía Firestone El Centenario, -- produciendo llantas y cámaras en 1958.

En 1951 los señores Tornel Murillo y Tornel Flores fundan la Compañía Hulera Tornel, S.A.

El 16 de diciembre de 1942 se constituyó oficialmente la Cámara Nacional de la Industria Hulera.

En 1964 un grupo de técnicos integraron el Grupo Hulero Mexicano, teniendo como fin la difusión e intercambio de tecnología del hule.

En 1969 inicia labores la "Asociación Técnica Mexicana de Llantas y Rines, A.C." con el objeto de estudiar la estandarización y control de la calidad de los productos de la industria llantera y de sus accesorios; representar a la industria en asuntos técnicos y difundir recomendaciones técnicas a los usuarios.

Compañía Hulera Euzkadi, S.A. (2)

La historia de la Compañía Hulera Euzkadi, S.A. empieza en 1928, hombres destacados de negocios se unen y forman la Compañía Manufacturera de Artefactos de Hule Euzkadi, S.A., entre ellos destacan Don Angel Urraza, fabricaban -
tacones, posteriormente zapatos tenis, telas ahuladas, -
mangueras, cámaras y otros productos.

En 1932 esta compañía se une con la compañía de presti-
gio mundial B.F. Goodrich, fabricándose en 1933 las pri-
meras llantas con las marcas combinadas Goodrich y Euzka
di. En el año de 1936 se fundó la Compañía Hulera Euzka
di, S.A. En esta nueva sociedad B.F. Goodrich participó
con el 35% del capital social, porcentaje que se ha man-
tenido hasta la fecha.

Las oficinas generales se han establecido en el edificio
de Ejército Nacional y Lago Xochimilco.

La planta inicial, actualmente dedicada a la fabricación
de llantas, cámaras y material de renovación exclusiva-
mente, se encuentra situada en la calle de Lago Alberto
en la Ciudad de México.

(2) Cía. Hulera Euzkadi, S.A.
Folleto informativo.

En La Presa, Estado de México, se encuentra la planta de Productos generales, en donde se fabrica loseta vinílica para pisos, mangueras industriales, bandas transportadoras y bandas "V" industriales, llantas para bicicleta y otros productos. En 1970 se construyó una nueva planta para la fabricación de llantas en El Salto, Jalisco. El edificio principal, destinado a la operación de manufactura propiamente dicha, ocupa una superficie de 35,000 metros cuadrados y tiene además edificios e instalaciones para las oficinas generales, almacenamiento de negro de humo y otras materias primas, procesamiento de cuerdas, sub-estaciones eléctricas, instalaciones para servicio y tratamiento de agua y otros, todo en un terreno de 647,086 metros cuadrados. El equipo con que cuenta la hace la más moderna y mejor diseñada de América Latina.

Desde su construcción a la fecha se han llevado a cabo varias expansiones planeadas desde un principio, siendo la más importante la actual, que permitirá incrementar considerablemente la fabricación de llantas Goodrich Euzkadi.

Compañía Uniroyal, S.A. (3)

En 1882 nació U.S. Rubber Company, que llegaría a ser -- Uniroyal, S.A. La historia de Uniroyal se remonta al -- año de 1882. En aquella época se producía un solo artículo: protectores de hule para calzado, utilizados en -- los difíciles inviernos de Nueva Inglaterra al Noroeste de Estados Unidos. Tres años más tarde, en 1885, inició la fabricación de llanta neumática para automóviles.

Es común que cuando la gente piensa en Uniroyal, piensa únicamente en llantas, pero las actividades de la empresa se extienden a muchas áreas. En el área química ha -- logrado un gran desarrollo, especialmente en el campo -- agrícola, en los plásticos y el petróleo. En el área de agro-químicos un ejemplo es el herbicida S-734 que sirve para controlar la maleza en la soya, algodón y otras semillas.

En productos fabricados de hule y plástico, tienen mangueras con poder fluído para todas las necesidades hidráulicas. Se está trabajando con materiales termo-plásticos que tienen múltiples aplicaciones en la industria automovilística, mueblera y de malettería.

(3) Enciclopedia Salvat del Automóvil
Editorial Salvat 1978 Vol.4 Pág.328

Esta empresa inventó la espuma ensolite para los productos que necesitan alta flotación, resistencia a los golpes como es en el caso de chalecos salvavidas, y en t-- las plásticas tienen la tela naugahide, que se parece al cuero y que resiste al fuego.

Uniroyal fabricando más de 1200 productos, se ha extendido alrededor del mundo abriendo plantas en los Estados - Unidos de Norteamérica, Europa, Latinoamérica, Oceanía y Africa.

En México la compañía se denominaba originalmente U. S. RUBBER CO. Esta empresa tenía una división de exportación denominada U.S. Rubber Export Co. Ltd. que tenía -- desde los años veintes una oficina en México; importaba y vendía productos de hule y llantas hasta que ya no fue necesaria la importación.

En México una de las primeras fábricas de llaqtas fue -- fundada por los señores Isauro Tornel y Desiderio Garza, quienes pusieron por nombre a la empresa "Cía. Hulera Me xicana, S.A." que a su vez tenía una compañía distribuidora denominada "Hulera Universal, S.A.", que vendía - - llantas con la marca Tornel.

Posteriormente, en 1944, la U.S. RUBBER EXPORT CO. LTD. compró al Señor Desiderio Garza, parte de las acciones de su empresa y en 1945 tomó la dirección de la organización, al adquirir la mayoría de las acciones. En junio de 1946 nació la U.S. RUBBER MEXICANA, S.A., mediante la fusión de las tres empresas, U.S.RUBBER EXPORT, HULERA MEXICANA y HULERA UNIVERSAL. Las llantas que se fabricaban tenían la marca "Royal Mexicana".

A través de los años, los nombres de las llantas fueron - cambiando según la construcción y tipo de las mismas.

En septiembre de 1968 y de acuerdo a una unificación mundial, la empresa cambió su nombre a UNIROYAL, S.A.

Compañía Hulera El Centenario, S.A. (Firestone). (4)

Fundada en 1900, en Akron (Ohio), por Harvey Samuel Firestone bajo la razón social Firestone Tire & Rubber Company.

Comerciante en artículos de caucho, Harvey Firestone, - - ayudado por sus hermanos Elmer y Robert, se dedicó en - - los primeros años de este siglo a la fabricación de bandas macizas para vehículos, seguidas por llantas con cubiertas sin talón y luego, en 1922, por llantas de baja presión.

El éxito obtenido por la Firestone en el sector agrícola, mediante llantas anchas para tractor, permitió resistir la grave crisis de los años treinta. En 1933 empezaron los estudios sobre el caucho sintético, que fueron de - - gran utilidad en los años de la Segunda Guerra Mundial.

Harvey Firestone murió en 1938 en Miami Beach y su puesto directivo en la empresa fue ocupado por su hijo Harvey Jr., el cual dio un gran impulso a la empresa, ya -- que para 1939 se creó un tipo de caucho de butadieno-es--tireno para llantas. En 1942 las fábricas de Akron fueron las primeras en producir látex sintético.

(4) Enciclopedia Salvat del automóvil.
Editorial Salvat, 1978 Vol.6 Pág.205

En 1953, la Firestone consiguió crear lo que estaba experimentando desde hacía más de 20 años: el caucho artificial que tenía las mismas propiedades del natural. El descubrimiento denominado Coral, fue mantenido en secreto hasta 1955 en que ya se poseyeron pruebas fehacientes de que podría subsistir completamente al caucho natural. En 1962 se fabricó un nuevo tipo de material sintético, el Dieno, que contribuiría a mejorar el comportamiento y la duración de las cubiertas.

En 1969 salió la llanta enteramente de rayón tipo bias-belted, o sea con carcasa semirradial, con telas cruzadas de rayón envueltas por dos cinturones radiales también de rayón.

La producción de la Firestone no se limita a las llantas, sino que es también productora de materias plásticas, resinas polivinílicas, tejidos de nylon, espumas de poliuretano y adhesivos.

Compañía Hulera Good Year Oxo, S.A. (5)

Surgió en 1898 en Akron (Ohio) como fábrica artesanal de objetos de caucho. En aquel año la pequeña empresa fue adquirida por Frank Seiberling, quien dio una orientación precisa a la producción y dedicó la fábrica a Charles -- Goodyear, inventor de la vulcanización y falleció en -- 1960.

La Good Year construyó su primer llanta para automóviles en 1899. Se trataba de una realización rudimentaria, -- consistente en un tubo único, con unas paredes más bien gruesas, que se fijaba a la llanta de la rueda mediante una serie de tornillos. En 1903 la marca registró una -- patente para neumáticos sin cámara de aire y en 1906 pre -- sentó las primeras cubiertas automovilísticas con flan -- cos rectos. Siguieron, en 1909 los neumáticos para -- avión y camión. Simultáneamente se puso en marcha la -- producción de suelas de caucho para zapatos.

Dos años más tarde apareció el dirigible Good Year, pri -- mero de una larga serie de ejemplares cuya utilización -- tuvo gran importancia durante la Primera Guerra Mundial.

Ya en 1917, la facturación de la empresa superaba los --

(5) Enciclopedia Salvat del automóvil
Editorial Salvat, 1978 Vol. 3 Pág. 138

100 millones de dólares. A lo largo de los veinte se -- inauguraron otras fábricas, de modo que en 1926 el gran Complejo Good Year llegó a ser una de las principales in dustrias del caucho.

Durante la Segunda Guerra Mundial, la actividad de todo el aparato productivo se concentró en el sector de los su ministros bélicos, con la aparición de municiones y avio nes de caza (Corsair) con la marca Good Year.

Durante la Posguerra, la producción civil de la empresa volvió a comenzar con un vigor renovado: en 1951 el volu men de negocios alcanzó los 1,000 millones de dólares.

La Good Year, que fue una de las primeras que presentó - las llantas de caucho sintético y telas de rayón (1937), comenzó en 1962 la elaboración del natsyn, denominado -- caucho sintético-natural y del poliéster, fibra que reu- ne las características del rayón y del nylon.

En los años sesenta, la actividad de la empresa incluyó sectores tecnológicos y científicos de vanguardia y con- dujo a la realización, entre otros, del Subroc, un torpe- do submarino antisumergible y al proyecto de una estación espacial hinchable.

1.2. Requisitos para ser una distribuidora.

Los requisitos generales para los aspirantes a la distribución son entre otros la investigación que se les realiza para saber si tienen solvencia, tanto moral como económica; esta investigación se realiza por medio de las - referencias bancarias, de las relaciones que hayan sostenido anteriormente con otras empresas, de las referen- - cias personales y de cualquier otro dato que sirva para este efecto.

Que esté dedicado al comercio o pretenda dedicarse a él, y posea experiencia en la operación de compra-venta, que tenga algún conocimiento sobre llantas, además que se -- les ofrece ayuda para que se empape en el contexto de la futura distribución.

El interesado mencionará el lugar donde pretende establecer la distribuidora; se estudiará la plaza deseada, para comprobar si ésta no se encuentra ocupada, si tiene - ascendencia en la población y si se cubre le necesidad - del mercado. Además se deberán ajustar a las políticas de cada una de las empresas. Se realizará un contrato - con la compañía. Una vez que la distribución sea aceptada, en el contrato se estipularán las condiciones de - venta de la compañía al distribuidor, el crédito que se

le concede, la manera de pagar la mercancía que entregue la compañía, el tiempo estipulado de pago, la cantidad - de productos mínimos que se le surtirán, la forma en que se hará efectiva la garantía de los productos, etc.

Se presentará el terreno en el que se pretende construir la distribuidora, o en su defecto el local que se desea destinar para tal efecto; en cualquiera de los dos casos se esperará la aprobación para empezar la construcción o remodelación, siguiendo los lineamientos que marcan cada una de las empresas.

Además de los anteriores requisitos, cada una de las compañías existentes en México tienen sus propias condiciones y requisitos que aplican a los distribuidores y son del dominio exclusivo de las empresas, ya que representan parte de su organización interna. Por lo cual estos requisitos serán distintos para cada caso.

C A P I T U L O I I

ORGANIZACION CONTABLE

- 2.1. Organigrama general de la distribuidora.
 - 2.1.1. Descripción de funciones.

- 2.2. Organigrama del departamento de contabilidad.
 - 2.2.1. Descripción de puestos en el departamento de contabilidad.

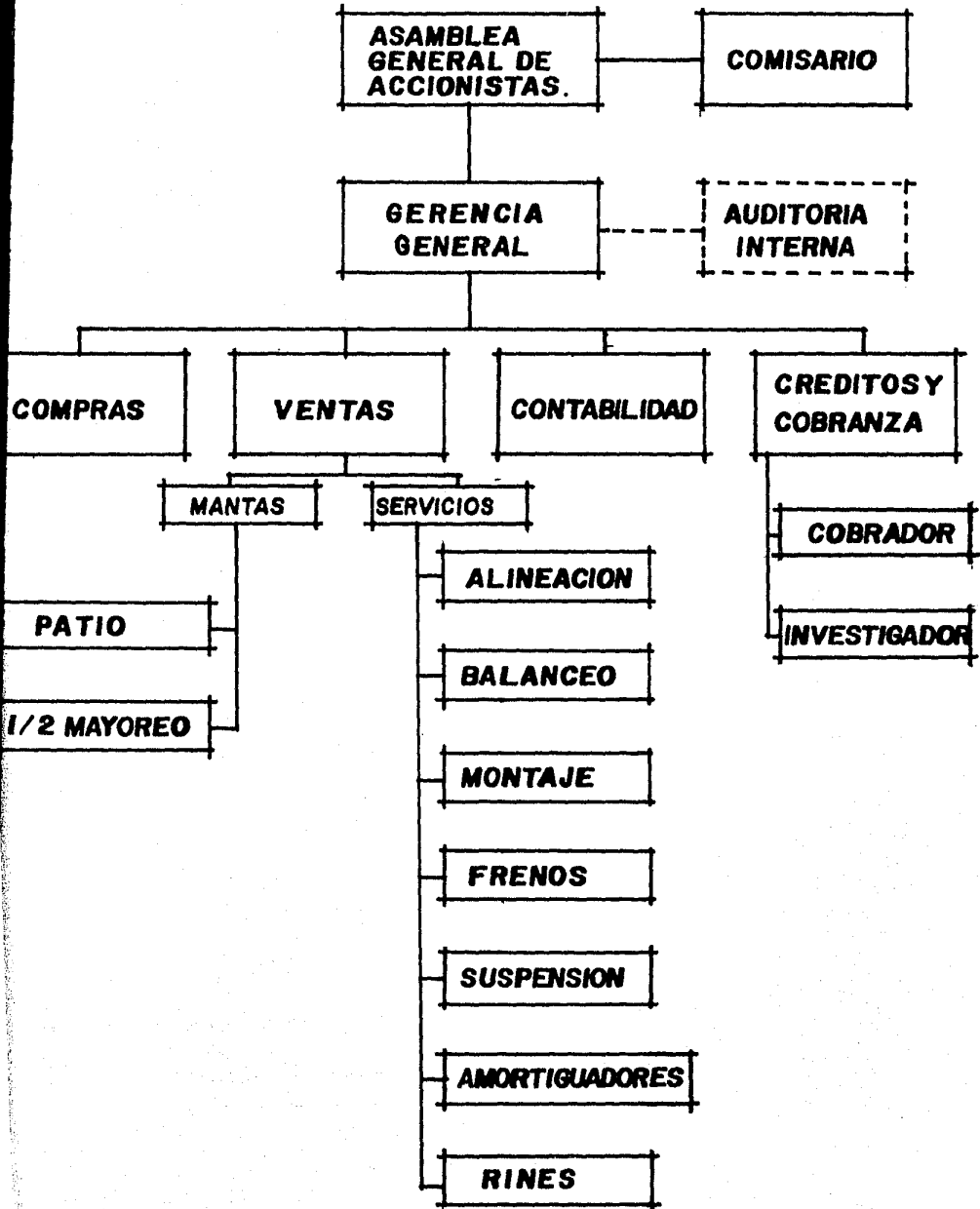
- 2.3. Objetivos.
 - 2.3.1. Principales de la empresa.
 - 2.3.2. Particulares del departamento de contabilidad.

- 2.4. Políticas.
 - 2.4.1. Políticas generales de operación.
 - 2.4.1.1. Ventas de llantas y servicios.
 - 2.4.1.2. Crédito y cobranza.
 - 2.4.1.3. Compras.
 - 2.4.1.4. Contabilidad.

- 2.5. Control Interno.

- 2.6. Principales operaciones.

2.1 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DISTRIBUIDORA .



2.1.1. Descripción de funciones.

Empezaremos diciendo que funciones son las labores ordinarias y extraordinarias que realizan los miembros de la organización conforme al puesto que se les ha asignado y dirigido a cumplir con los objetivos fijados. Se dará una relación de las funciones más importantes, procurando no caer en detalles.

Funciones de los miembros de la organización.

Asamblea General de Accionistas.

La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la sociedad. Las asambleas se celebrarán en el domicilio social y podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Serán ordinarias las que se celebran por lo menos una vez al año dentro de los cuatro primeros meses siguientes a la fecha de clausura del ejercicio social y tengan por objeto conocer cualquiera de los asuntos indicados en los artículos ciento ochenta y ciento ochenta y uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles y especialmente las siguientes:

1. Discutir, aprobar o modificar la información financiera, previo informe del comisario y tomar las medidas que juzgue convenientes.

2. Resolver acerca de la distribución de las utilidades, con base en la cláusula de la escritura constitutiva correspondiente.

3. Determinar los emolumentos correspondientes a -- los administradores y comisario; y

4. Elegir miembros del consejo de administración o al administrador único y al comisario.

Serán extraordinarias las que se realicen para tratar --- cualquiera de los asuntos enumerados en el Artículo ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles y podrán celebrarse en cualquier tiempo.

"El Artículo ciento ochenta y dos de la Ley General de So-
ciedades Mercantiles contiene las siguientes disposicio--
nes:

- I. Prórroga de la duración de la sociedad.
- II. Disolución anticipada de la sociedad.
- III. Aumento o reducción del capital social.
- IV. Cambio de objeto de la sociedad.
- V. Cambio de nacionalidad de la sociedad.
- VI. Transformación de la sociedad.
- VII. Emisión de acciones privilegiadas.
- VIII. Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión de acciones de goce.

IX. Fusión con otra sociedad.

X. Emisión de bonos.

XI. Cualquier otra modificación del contrato social;

y

XII. Los demás asuntos para los que la Ley o el contrato social exija un quórum especial. (6)

Gerencia General o Administrador Unico.

La sociedad será administrada por un administrador único o por un consejo de administración.

El administrador único o el consejo de administración -- tendrá las siguientes facultades:

- a) De apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, en los términos del Artículo dos mil cuatrocientos -- ocho del Código Civil para el Estado de México y su correlativo en los Códigos Civiles de los lugares donde lo ejercite.
- b) En cuanto a pleitos y cobranza, gozará de todas las facultades generales y las especiales que - conforme a la ley se le otorguen
- c) Para suscribir con cualquier clase de títulos - de crédito, en los términos del Artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de - Crédito; y

(6) Leyes y Códigos de México,
Sociedades Mercantiles y Cooperativas.
Editorial Porrúa, S.A. 1 9 7 6 .

- d) Afianzar, avalar y otorgar y revocar poderes -
generales o específicos.

Comisario.

La vigilancia de la sociedad estará a cargo del comisa--
rio, que podrá ser o no accionista, mismo que durará en -
su cargo hasta en tanto no renuncie o le sea revocado su
nombramiento y su sucesor haya entrado en funciones.

El comisario tendrá las facultades y obligaciones a que
se refiere el Artículo ciento sesenta y seis de la Ley -
General de Sociedades Mercantiles, el cual contiene:

Art. 166.- Son facultades y obligaciones de los comisa--
rios:

I. Cerciorarse de la constitución y subsistencia -
de la garantía que exige el Artículo 152, (Art. 152.-Los
administradores y gerentes presentarán la garantía que -
determinen los estatutos o, en su defecto, la asamblea -
general de accionistas, para asegurar las responsabilidade
des que pudieran contraer en el desempeño de sus encar--
gos (7), dando cuenta sin demora de cualquier irregularide
dad a la asamblea general de accionistas.

II. Exigir a los administradores una balanza mensual

(7) Leyes y Códigos de México.
Sociedades Mercantiles y Cooperativas.
Editorial Porrúa, S.A. 1 9 7 6 .

de comprobación de todas las operaciones efectuadas;

III. Inspeccionar una vez al mes por lo menos, los -- libros y papeles de la sociedad, así como la existencia en caja.

IV. Intervenir en la formación y revisión del balance anual, en los términos que establece la ley;

V. Hacer que se inserten en la orden del día de -- las sesiones del consejo de administración y de las asambleas de accionistas, los puntos que crean pertinentes;

VI. Convocar a asambleas ordinarias y extraordina-- rias de accionistas, en caso de omisión de los adminis-- tradores y cualquier otro caso que juzguen conveniente;

VII. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las se-- siones del consejo de administración a las cuales debe-- rán ser citados:

VIII. Asistir con voz, pero sin voto a las asambleas de accionistas; y

IX. En general, vigilar ilimitadamente y en cual---

quier tiempo las operaciones de la sociedad.

Auditoría Interna.

Su principal misión será la de dar asesoría a la Gerencia General, pues con las auditorías detalladas que practicarán y los informes emitidos sobre las mismas le ayudarán a ésta, a saber si los planes y las normas formuladas por ella y contenidas en instrucciones escritas, se están observando debidamente. Sus principales funciones serán:

1. Elaborar un informe acerca de la situación financiera de la empresa y de los resultados netos del negocio, se realizará periódicamente y le será presentado a la Asamblea de Accionistas.

2. Realizará los trámites e informes necesarios cuando haya una propuesta de venta o escrituración del negocio, como la aportación de capital adicional o la muerte de un accionista.

3. Revisar los estados financieros para fines de crédito.

4. La preparación de informes certificados para -

las agencias de informes mercantiles y para otras entidades que lo solicitan periódicamente.

5. Impedir las pérdidas debidas a la mala organización de la contabilidad o de los métodos seguidos en el negocio, a la falta de comprobación o a descuido.

Gerencia de Ventas.

1. Promover y realizar las funciones de distribución de los productos que la empresa vende.

2. Mantener y mejorar un volumen elevado de ventas.

3. Dirigir, coordinar y controlar las funciones -- de los departamentos que integran el área de ventas, que son el departamento de facturación, llantas y servicios.

4. Formular un reporte semanal para la gerencia general y uno mensual para el Consejo de Administración -- vía Gerencia General en relación con las actividades realizadas por el área de ventas, grado de avance del plan de ventas, comparación de las ventas realizadas con las ventas planeadas, explicando las variaciones en caso de que existan.

5. Estimular y motivar a sus colaboradores para al

canzar las metas trazadas y lograr su realización indiv
dual.

6. Asistir con puntualidad a las juntas internas a que sea convocado y en el caso de tener que hacer alguna exposición, ir lo suficientemente preparado.

7. Cooperar con la gerencia general en la toma de decisiones, particularmente aquellas que afecten a su --
área.

8. Cooperar con el departamento encargado de la se
lección de candidatos a ocupar puestos dentro de su área.

9. Establecer políticas de operación y control y/o
modificar las ya existentes, que afecten a su área.

La venta de llantas se divide en tres formas o tipos de
descuento al cliente, según lo anterior tendremos:

Ventas de patio: la venta de patio se llevará a cabo con el automovilista ordinario, o sea el que posee de una a cuatro unidades, es el cliente que llega solo al negocio. Las ventas se realizarán de contado o con tarjeta de cré
dito, no se aceptarán cheques por no ser personas que co
nozcamos y tengamos la certeza de su solvencia.

Se les asesorará en el tipo y medida de llanta adecuada, según sus necesidades de uso y al tipo de automóvil que

posee.

Se les recomienda el servicio que necesita su automóvil y la periodicidad de los mismos para conservar en buen estado de uso al mismo y de esa manera obtener mayor provecho de sus llantas y del vehículo.

Ventas a medio mayoreo y mayoreo: son las ventas que se realizan con clientes que poseen más de cinco unidades. Este cliente en ocasiones llega solo al negocio o en su defecto se le irá a visitar a su domicilio, para ofrecerle nuestros servicios. Estos clientes se registrarán en cartera, los plazos de pago y descuentos se fijarán según la experiencia con los mismos, la capacidad de compra que posea, su liquidez y se tendrá en cuenta la situación del mercado del producto.

Se registrarán las medidas de llantas que cada uno de estos clientes consume para darles aviso de ofertas, escasez del producto, y de tipos nuevos de llantas que se sacan a la venta.

La venta de servicios es otra de las operaciones que realiza en departamento de ventas. Al instalársele a un vehículo llantas nuevas, requiere servicio de balanceo -

invariablemente. El servicio de alineación es necesario si lleva el vehículo más de 10,000 kms. que no se le realiza este trabajo; también es conveniente realizarlo --- cuando se le cambia medida o tipo de llanta al vehículo o si las llantas viejas tienen desgaste disparejo o irregular. En sí estos dos son los servicios básicos de una empresa de este tipo y de aquí se desprenden los demás - servicios que se prestan a los vehículos por estar siempre relacionados con la alineación y balanceo.

Si el vehículo se mete a la rampa de alineación se revisa minuciosamente la suspensión del mismo, ya que al tener cualquier desperfecto en la suspensión, el vehículo definitivamente no se puede alinear; si se encontrara la falla se le da al cliente un presupuesto y sólo se realizará el trabajo si el cliente lo autoriza.

Lo que es muy importante es cuidar el profesionalismo -- del trabajo y las revisiones, ya que al cliente no se le debe vender o tratar de vender cosas o servicios que no necesita.

También se realizan servicios de frenos, montaje de llantas que el cliente trae, rotación de llantas, cambio de amortiguadores, y se venden rines deportivos y de uso co

mún.

Gerencia de Compras.

El departamento de compras funciona como el medio a través del cual se hacen todas las compras, exceptuando algunas partidas especiales como son propaganda, servicios personales, etc.

Su equipo se compone de catálogos, listas de precios, tarifas de transporte y de un intenso contacto con los fabricantes, mayoristas y negociantes. Su personal debe conocer a fondo los mercados y las fuentes de aprovisionamiento. La rutina de este departamento consiste en -- abundantes cotizaciones y la formulación de pedidos. Una buena parte del trabajo de este departamento consiste en entrevistas personales con los vendedores, los directores y representantes de las casas proveedoras. El jefe deberá ser una persona de gran integridad moral, ya que el puesto se presta al beneficio personal. Una función muy importante es la de verificar y aprobar las facturas para su pago. El departamento de compras de una empresa hace las adquisiciones a petición de otros departamentos o personas de la misma.

Gerencia de Crédito y Cobranzas.

Es esencial que los sistemas de crédito y las condiciones de venta se establezcan sobre una base que no desanime a los buenos clientes, y que tampoco origine pérdidas serias por deudas incobrables. El control de los créditos está a cargo del gerente de crédito que asume toda la responsabilidad. Se debe formular un procedimiento definido para tramitar las solicitudes de los clientes para obtener crédito, o para aceptar sus pedidos y que incluya el trámite final de la aprobación o negativa.

La persona que funja como investigador del crédito a otorgar, deberá fijarse en los hechos fundamentales:

1. Carácter y capacidad del solicitante.
2. Situación del solicitante con respecto a su capital.
3. Factores externos, tales como fluctuaciones de temporada y tendencias generales que afecten el negocio del solicitante.
4. Naturaleza del artículo.
5. Costumbres de pago del cliente.
6. Ubicación del cliente.
7. Condiciones generales de competencia.

El procedimiento de cobranza. Se hará una copia de la factura de venta al departamento de crédito y se archiva según la fecha de pago. Diariamente el departamento de crédito saca del archivo todas las facturas que vencen en la fecha y las envía al departamento de contabilidad donde se confrontan con las cuentas del mayor. Todas -- aquellas que no hayan sido pagadas, se devuelven al de--partamento de crédito para proceder como convenga. El departamento de crédito puede solicitar la revisión de -- fondos, archivando las facturas en una fecha algo poste--rior de modo que si no se recibe la remesa prontamente, se pueda tener presente la cuenta.

El procedimiento para el control de los cobros de facturas y documentos por medio de cobradores, se hará diariamente la entrega de los comprobantes al cobro, mediante relaciones que se hacen por duplicado, las que son numeradas consecutivamente con anticipación. Los cobradores al finalizar el día formulan la liquidación respectiva, -- anotando en la misma lista las cantidades recaudadas, entregándolas en la caja, junto con el dinero cobrado.

El cajero formula la ficha de entrega y regresa al cobrador la relación con la constancia de haber recibido el -- efectivo. El cobrador a su vez, regresa al departamento

de crédito y cobranzas la relación junto con las factu--
ras o documentos no cobrados, de tal manera que dicho departamento recibirá siempre documentos y justificantes -
de entrada a la caja por una suma igual al total de documentos entregados previamente a los cobradores.

Gerencia de Contabilidad.

La contabilidad es la ciencia que nos enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas indivi--
duales o constituidas bajo la forma de sociedades civi--
les o mercantiles.

Los fines principales de la contabilidad son:

1. Establecer un control absoluto sobre cada uno -
de los recursos y obligaciones del negocio.
2. Registrar en forma clara y precisa, todas las
operaciones efectuadas por el negocio.
3. Proporcionar en cualquier momento, una imagen
clara de la situación financiera del negocio.
4. Prever con bastante anticipación las probabili--
dades futuras del negocio.

5. Servir como comprobante y fuente de información para terceras personas.

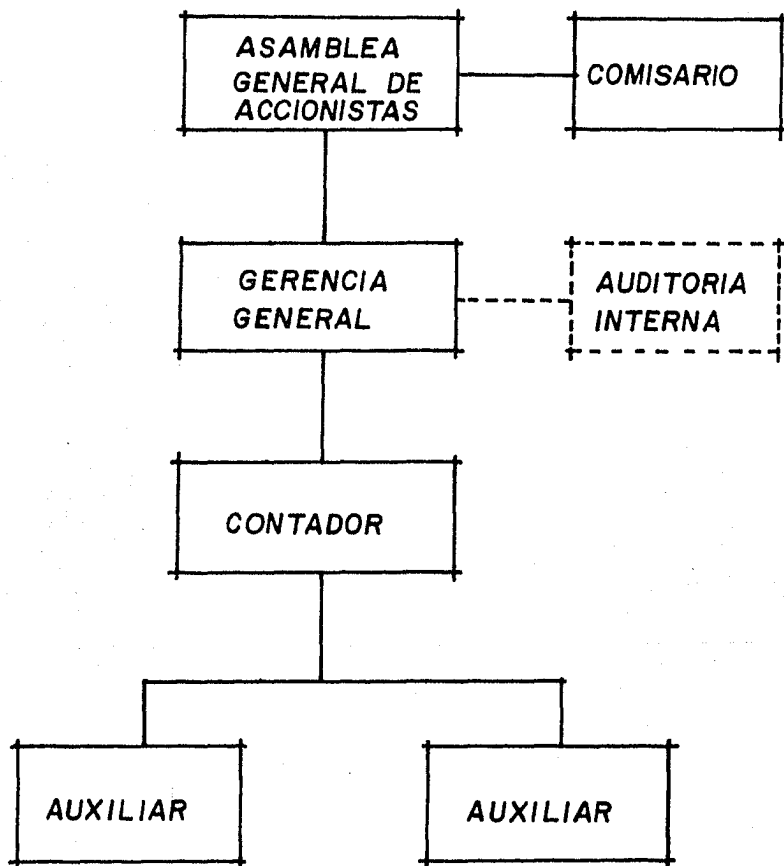
Las leyes mercantiles e impositivas determinan la obligación de llevar contabilidad, por las siguientes razones:

1. Para ejercer un control absoluto sobre todos -- los negocios y empresas.

2. Para conocer las utilidades obtenidas, así como el capital en giro del negocio y precisar de acuerdo con estas cifras, el valor que deben alcanzar los impuestos respectivos.

3. Como medida de protección a terceros.

2.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



2.2.1. Descripción de puestos en el departamento de con
tabilidad.

Las empresas requieren para su manejo y administración, -
de los servicios del contador y sus funciones serán:

1. Formulación de estados financieros con anexos de
las principales cuentas utilizadas, acompañados aquellos
de los comentarios procedentes.

2. Registro de las operaciones realizadas por la -
empresa que afecten su situación económica y financiera,
o bien aunque no la afecten, sea importante su registro.

El registro se hará en:

- a) Documentos contabilizadores.
- b) Libros 1. Principales
2. Auxiliares

3. Revisión del registro de operaciones en documen
tos contabilizadores, efectuado (el registro) por otros
departamentos.

4. Mantener control sobre los registros utilizados.

5. Mantener el control contable sobre bienes y de-
rechos, obligaciones, patrimonio, ingresos y egresos de
la empresa, a través de libros auxiliares.

6. Mejorar y actualizar el sistema de contabilidad
establecido en la empresa.

7. Formular las declaraciones y manifestaciones, - ante todo tipo de autoridades.

El departamento de contabilidad contará con dos auxiliares y sus funciones serán:

1. Registrar las operaciones diarias efectuadas -- por la empresa en los documentos contabilizadores y en los libros.

2. Realizar el paso de auxiliares.

3. Llevan los controles diarios de ventas, compras, crédito, evaluación de inventarios, cobros y movimientos bancarios.

4. Verifican que la documentación tenga los requisitos legales.

5. Realizan las conciliaciones bancarias.

2.3 Objetivos.

Los objetivos son metas trazadas por o para un organismo o una persona en particular, a realizar en un período de tiempo determinado o indeterminado.

Los objetivos principales son aquellos para los cuales - fue constituida la empresa y deben ser alcanzados por el esfuerzo conjunto de los elementos que la integran.

Los objetivos departamentales son aquellos que están involucrados dentro de las funciones de la empresa, o sea, ventas y servicios.

Los objetivos particulares siempre deben estar subordinados a los principales.

2.3.1. Principales de la empresa.

1. La venta eficiente y compra suficiente de llantas, cámaras y corbatas.
2. Prestación adecuada de servicios de alineación, balanceo, montaje, suspensión amortiguadores y frenos.
3. Abastecer el mercado regional.

4. Generar empleos.
5. La obtención de utilidades, que justifiquen el capital invertido en el negocio.

2.3.2. Particulares del departamento de contabilidad.

1. Dar información clara, oportuna y precisa de las - operaciones realizadas por la empresa.
2. Coordinar eficiente y eficazmente las labores de - los integrantes de su área.
3. Proteger y controlar adecuadamente los bienes, de- rechos, obligaciones y patrimonio de la empresa y mejorar el sistema de información.
4. Formular y presentar en forma oportuna avisos, de- claraciones y manifestaciones ante las autoridades.

2.4 Políticas.

Se entiende que política es el arte de dirigir una acción para alcanzar un fin.

Es común confundir las políticas con los objetivos, aún cuando por objetivos debemos entender fines pre-establecidos y por políticas, los medios para su logro.

De lo anterior podemos señalar, que las políticas son -- las normas generales o particulares establecidas en una entidad para obtener los objetivos fijados.

Las políticas deben ser flexibles en su realización, ya que sólo son una guía que no restringe la capacidad de - quien las pone en práctica.

2.4.1. Políticas generales de operación.

2.4.1.1. Ventas de llantas y servicios.

1. Las ventas de llantas se realizarán en su mayoría al menudeo; cuando se trate de medio mayoreo y/o mayoreo se presentarán cotizaciones a los clientes.

2. Se le presentará a los clientes los tipos de - - llantas existentes y se le aconsejará la que más le con-

venga, según sus necesidades.

3. Se revisarán minuciosamente los vehículos en -- forma gratuita, y en caso necesario se le presentará una cotización al cliente para su aprobación.

4. Los servicios se efectuarán en el lugar que se encuentra establecida la empresa.

5. En los casos de ventas de medio mayoreo y/o mayoreo, según el volumen, cliente y lugar, se fijará el - importe del flete.

6. El plazo de entrega de llantas, cámaras, corbatas, rines y amortiguadores, dependerá de la fecha y con condiciones en que se reciba el pedido y la disponibilidad de existencias en almacén.

7. En caso de servicio de garantía, se otorgará en función al tipo de servicio prestado, o mercancía adquirida, con la presentación de la factura correspondiente.

2.4.1.2. Crédito y cobranza.

1. El crédito que se otorgará será el comercial, o sea a treinta días con la presentación de la factura.

2. Para plazos mayores de crédito, deberán ser autorizados por su funcionario competente.

3. Se efectuarán los estudios convenientes antes - de otorgar un crédito.

4. Y el crédito se documentará mediante la suscripción de títulos de crédito (pagarés).

5. La cobranza se realizará a través de cobradores.

6. Se formulará semanalmente y mensualmente un programa de cobranza.

7. El cobro de llantas se hará en 30 días, a clientes que tengan línea de crédito establecida, se les aceptará el pago de servicios a crédito, a excepción de los anteriores, el cobro de servicios será de inmediato.

2.4.1.3. Compras.

1. Apegarse al programa de adquisiciones prefijado, para no saturar los inventarios, ni incurrir en excesivos costos de almacenaje, distracción de recursos financieros, pues le restarían solvencia y liquidez a la empresa. Esto se respetará en cuanto el abastecimiento -- del fabricante, del cual somos distribuidores, sea constante y tenga en existencia las llantas requeridas, pues encontramos épocas del año en las cuales existe escasez de una u otra medida de llanta.

2. Las llantas, cámaras y corbatas se adquirirán -

en la empresa de la cual somos distribuidores, ya que el contrato que se celebrará con ella, es de exclusividad - en venta de su marca.

3. En las demás mercancías que se utilizan en el - negocio, deberán de comprarse a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a: precio, calidad, plazo de entrega, crédito, etc.

4. Establecer como fecha de pago de saldo o de factura, un mínimo de 30 días posteriores a la fecha de presentación de la factura a revisión.

5. En compras menores o de emergencia, se deberá obviamente de prescindir de obtener diversas cotizaciones.

2.4.1.4. Contabilidad.

En este departamento trataremos las siguientes políticas:

- a) Manejo de fondos
- b) Distribución de utilidades
- c) Amortización de pérdidas
- d) Fiscales

a): Manejo de Fondos.- se manejarán tres cuentas bancarias, debido a la aceptación de tarjetas de crédito bancarias, ya que es un requisito el poseer una cuen

ta de cheque en cada institución que nos de el servi
cio, para que en ella se haga el depósito de los pa-
garés a favor de la empresa.

Una de las cuentas la utilizaremos además para los -
pagos del proveedor principal (fabricante de llantas)
pago de nóminas y el pago de obligaciones fiscales.

Las otras dos se usarán para pagos diversos.

- b) Distribución de utilidades.- las utilidades se apli-
carán en el siguiente orden:
1. Constitución o incremento de la reserva legal
 2. Constitución o incremento de otras reservas que
determine la asamblea de accionistas.
 3. Amortización de pérdidas de ejercicios anteriores.
 4. Capitalizaciones.
 5. Decreto de dividendos.
- c) Amortización de pérdidas.- las pérdidas de operación
seran resarcidas en la siguiente forma:
1. Con las utilidades que obtengan en ejercicios pos
teriores.
 2. Con utilidades acumuladas pendientes de distri-
buir.
 3. Con aportaciones de los accionistas.
- d) Fiscales.- las políticas fiscales serán las siguien-

tes:

1. Procurar efectuar una planeación fiscal en relación con las diferentes disposiciones fiscales - que le afectan.
2. Se mantendrán los servicios de asesoría de especialistas.
3. Se dará cumplimiento cabal y oportuno a las disposiciones fiscales, en materia de avisos, manifestaciones, empadronamientos, pago de impuestos y cuotas a que se encuentre afectada la empresa, incluso en el aspecto de retenciones.

2.5. Control Interno.

Concepto.- "En su sentido más amplio, control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica". (8)

Por lo anterior entendemos que el control interno es el arma mediante la cual nos damos cuenta si nuestra empresa está cumpliendo los objetivos fijados o han sufrido - desviaciones y poderlas corregir a tiempo, para lograr - así el fin deseado.

(8) Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Pág. 58

El establecimiento de un sistema de control interno debide damente estructurado, tiende a reportar indiscutiblemente el mayor beneficio posible, si se toma en cuenta que dicho sistema pretende tres objetivos que son:

- a) Información constante, completa y oportuna
- b) Protección de los intereses del negocio
- c) Eficiencia de operaciones

La adecuada marcha de un sistema de control interno pretende nulificar o aminorar las deficiencias que se pueden traducir en robos, delitos o malos manejos que suelen ocurrir cuando no existe un sistema de organización que regule las funciones y actividades administrativas; objetivos estos, que pretende alcanzar el control interno, mediante el uso coordinado de sus elementos, como son:

1. Organización: comprende la dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades.

2. Procedimiento: incluye la planeación y sistematización, los registros, formas e informes.

3. Personal: los aspectos que cubre son el entrenamiento, la eficiencia, la moralidad y los incentivos.

4. Supervisión: tiene como finalidad la vigilancia constante de los planes elaborados, así como la de-

terminación de reformas, dada la dinámica natural de los negocios.

La evaluación del control interno es la estimación que hace el Contador Público de su grado de efectividad. Esta estimación debe realizarse sobre datos obtenidos a través del empleo de métodos ya establecidos al efecto, poniendo en práctica sus conocimientos profesionales.

Existen tres métodos principales para registrar el examen de control interno:

1. Método descriptivo
2. Método de cuestionarios
3. Método gráfico

El método más usual es el de los cuestionarios, que consiste en plantear las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno.

Los cuestionarios se desarrollan en forma de listas de preguntas, que después son aplicadas a las personas que laboran en la empresa.

En este caso se elaboró un cuestionario, con el cual se podrá tener una idea clara del negocio y así corregir las fallas que se detecten al practicar el cuestionario y evaluarlo.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

RESPONSABLE DE LA INFORMACION _____

LUGAR Y FECHA _____

UN "NO" A CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS, REQUIERE DE SU CONSIDERACION PARA DETERMINAR SI UN CAMBIO MEJORARIA LA EFICIENCIA DE SU NEGOCIO Y DE SU ADMINISTRACION.

ORGANIZACION

SI NO

La organización para ser eficaz debe señalar claramente líneas de autoridad y responsabilidad, buscando un equilibrio entre ambas, de tal manera que la Delegación de autoridad corresponda a la responsabilidad asignada y además podamos escuchar las opiniones de las personas que colaboran con nosotros.

¿Tiene el último organigrama de su negocio? () ()

¿Entiende cada empleado su trabajo? () ()

¿Se dispone de manuales de procedimientos actualizados? () ()

¿Ha definido sus objetivos y políticas? () ()

¿Se ha delegado autoridad y responsabilidad tanto como sea posible a los miembros clave de su organización? () ()

OBSERVACIONES: _____

¿Sabe cada miembro de su organización a quien reporta? () ()

¿Sus ejecutivos realmente toman decisiones? () ()

¿Las actividades importantes están supervisadas? () ()

¿Revisa usted frecuentemente sus objetivos y políticas, así como la forma de llevarlos a cabo? () ()

¿Con qué frecuencia? () ()

P R E S U P U E S T O SSI NO

Un presupuesto proporciona a los responsables no sólo una meta a alcanzar, sino el medio para autoevaluar su actuación.

¿Opera el negocio bajo un sistema de control presupuestal?

() ()

OBSERVACIONES: _____

¿Prepara usted un presupuesto de -- ventas, costos y utilidades anualmente?

() ()

¿Se efectúan comparaciones mensuales entre lo presupuestado y lo real?

() ()

¿Se analizan las desviaciones?

() ()

M E R C A D O

El conocimiento del mercado es una piedra angular de su negocio. Un pronóstico de ventas elaborado con el conocimiento del mercado es el soporte de toda planeación gerencial, de sus programas de ventas, de publicidad y para el establecimiento de costos de operación permisibles.

¿Conoce cuál es su mercado actual?

() ()

¿Ha determinado su potencial?

() ()

¿Con qué bases? _____

OBSERVACIONES: _____

¿Prepara usted un presupuesto de ventas anual?

() ()

¿Se establecen cuotas mensuales de ventas para todos los vendedores?

() ()

¿Se han coordinado las campañas publicitarias con los esfuerzos de ventas?

() ()

¿Tiene un registro actualizado de flortilleros y clientes importantes?

() ()

¿Su negocio es me- () ()
 jor que la compe--
 tencia en imagen,-
 instalaciones y --
 servicio?
 ¿Se hacen compara- () ()
 ciones continuas -
 de publicidad y --
 programas promocio-
 nales entre usted
 y sus competidores?

P E R S O N A L

El personal es el activo -- ¿Es estable la du- () ()
 más importante de su empre- ración de su perso-
 sa ya que de su eficiencia nal?
 depende la buena marcha y - ¿Cumple con las -- () ()
 el éxito que genera las uti- obligaciones que -
 lidades que usted espera. marca la Ley?
 OBSERVACION 3: _____ ¿Capacita o adies- () ()
 tra a sus emplea--
 dos?
 _____ ¿Tiene establecido () ()
 un plan de incenti-
 vos?
 _____ ¿Proporciona a su () ()
 personal oportuni-
 dades de desarro-
 llo dentro de su -
 negocio?
 _____ ¿Hace evaluaciones () ()
 periódicas del de-
 sempeño de su per-
 sonal (trimestra-
 les)?
 _____ ¿Hace reuniones -- () ()
 mensuales que per-
 mitan evaluar los
 objetivos aclaran-
 do dudas y fomen-
 ten la armonía y -
 buena comunicación
 de su empresa?
 _____ ¿Tiene plan de ju- () ()
 bilaciones o reti-
 ros?

C O N T A B I L I D A D

Un buen sistema de contabilidad es necesario para organizar el éxito de su negocio, ya que la economía sufre rápidos cambios para los que hay que estar preparados, por lo que sus records deben estar al día para detectar los problemas y tomar la acción correctiva necesaria.

OBSERVACIONES: _____

¿Hace usted mensualmente un balance y un estado de pérdidas y ganancias? () ()

¿Sabe anualmente los resultados por vendedor, territorio y producto? () ()

¿Son sus libros de contabilidad auditados anualmente por una firma de auditores externos? () ()

¿Ha realizado la reexpresión de sus estados financieros? () ()

¿Qué método utilizó?

Nota: Boletín B-7 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

I M P U E S T O S Y O B L I G A C I O N E S F I S C A L E S

La tarea de preparar y cumplir oportunamente con las diversas disposiciones fiscales es de suma importancia, ya que sus afectaciones van directo a los resultados de la compañía.

Por otro lado existen diversos estímulos fiscales que bien pueden ser aprovechados por usted para ampliaciones, nuevos negocios, etc.

¿Se recibe información o asistencia exterior en la interpretación de los cambios de las leyes que afectan a su compañía (municipales, estatales, federales)? () ()

¿Se tiene un despacho de prestigio que se encuentre familiarizado con su empresa y disponible para consultas frecuentes? () ()

OBSERVACIONES: _____ ¿Está al corriente () ()
 _____ en sus obligacio--
 _____ nes fiscales?
 _____ ¿Conoce los estím () ()
 _____ los fiscales que -
 _____ pueden favorecerle
 _____ a su negocio?

ADMINISTRACION DEL CREDITO
Y CONTROL DE DOCUMENTOS POR
COBRAR.

Los documentos por cobrar ¿Se verifica la ca () ()
 constituyen un activo im- pacidad de crédito
 portante. antes de estable--
 cer la línea de --

El control apropiado de - crédito?
 este activo requiere de - ¿Recae en un solo () ()
 un registro actualizado - individuo la res--
 de la cobranza. ponsabilidad de la
 aprobación final -

La incapacidad de mante-- ¿Se tiene un con-- () ()
 nerse dentro del nivel -- trol efectivo so--
 apropiado de la rotación bre los cobradores?
 de la cartera es costosa ¿Se practican ar-- () ()
 y ocasiona pérdidas de di queos de documenta
 nero y de clientes. ción frecuentes y

OBSERVACIONES: _____ por sorpresa?
 _____ ¿Se envían estados () ()
 _____ de cuentas o recor
 _____ datorios regular--
 _____ mente a todos los
 _____ clientes?
 _____ ¿Son checadas pe-- () ()
 _____ riódicamente las -
 _____ cuentas de los - -
 _____ clientes contra la
 _____ Cuenta Mayor res--
 _____ pectiva?
 _____ ¿Se vigila regular () ()
 _____ mente las cuentas
 _____ vencidas?
 _____ ¿Por persona dis-- () ()
 _____ tinta a la que pre
 _____ para la relación?

¿Se detalla en la factura el descuento por pronto pago? () ()

C A J A

Es el activo más valioso y debe controlarse rígidamente.

¿Las entradas son depositadas íntegramente? () ()

El control apropiado no sólo le protege a usted y a sus empleados, sino también a sus proveedores, sus clientes, su línea de crédito y sus utilidades.

¿Tiene establecido un control de cheques recibidos? () ()

OBSERVACIONES: _____

¿Protege los cheques para su depósito? () ()

¿Tiene establecido que sean firmas mancomunadas en los cheques que expide? () ()

¿Se efectúan arqueos frecuentes y por sorpresa? () ()

¿Las conciliaciones de banco se hacen por personas que no manejan o registran el efectivo o firman cheques? () ()

CONTROL DE INVENTARIOS

Cualquier compañía se encontrará en dificultades si no cuenta con registros y controles detallados en sus almacenes.

¿Mantiene un stock adecuado? () ()

¿Se mantienen registros de inventarios perpetuos? () ()

Un control adecuado permite comprar la cantidad correcta, en el momento preciso para evitar los faltantes y "sobrantes" no comprobables.

¿Se revisan los registros de inventarios físicos y rotativos? () ()

¿Se hacen ajustes periódicos por una persona responsable directamente? () ()

Lo protege de una sobreinversión y pérdidas por mercancía obsoleta.

OBSERVACIONES: _____

¿Hay un responsable () () de compras?

¿Todas las compras () () se hacen con pedido escrito?

¿Hay un responsable () () que cheque: mercancía de poco movimiento; mercancía obsoleta?

SEGUROS Y FIANZAS

La reducción del riesgo de su empresa por medio del seguro requiere atención constante, debido a los -- continuos cambios de las -- condiciones.

OBSERVACIONES: _____

¿Se tiene un seguro () () contra incendio que cubra bienes, muebles e inmuebles?

¿Es revisado anual- () () mente?

¿Se tiene un seguro () () de responsabilidad civil?

¿Están todos los -- () () vehículos asegurados?

¿Responsabilidad Ci- () () vil y Colisión?

¿Se tiene seguro -- () () contra robos?

¿Está afianzado el () () personal que maneja valores o mercancías?

INSTALACIONES Y EQUIPO

Las instalaciones y equipo son la imagen de su negocio, procurar tenerlos en

¿Sus instalaciones () () y equipo son las -- más modernas?

buen estado, creará un ma-
yor tráfico de clientes.

OBSERVACIONES: _____

¿Tiene un programa () ()
de mantenimiento -
preventivo?

¿Tiene planes de - () ()
reposición de equi-
po y modernización
de su negocio? (Só-
lo en caso de dis-
tribuidores de más
de cinco años de -
establecidos?

¿Ha previsto el -- () ()
crecimiento de su
organización?

LE RECORDAMOS QUE LOS CAMBIOS O MEDIDAS QUE SEAN NECESA-
RIO IMPLANTAR, REQUIEREN DE SEGUIMIENTO DURANTE SU IM-
PLANTACION. NO HACERLO RESULTARA CONTRAPRODUENTE.

2.6. Principales Operaciones.

Tenemos que las principales operaciones que realiza la --
empresa son:

1. Ventas
 - a) Venta embarque y facturación
 - b) Cobro
 - c) Devoluciones
 - d) Ajustes (garantía en llantas)

2. Compras
 - a) Pedido y recepción de mercancía
 - b) Pagos
 - c) Devoluciones

3. Servicios
 - a) Recepción del vehículo
 - b) Revisión y presupuestación
 - c) Desarrollo del servicio

4. Formulación y pago de nóminas

- Proporcionar reportes a las oficinas de gobierno y otras dependencias.

Las transacciones que realizan las distintas unidades de la organización de la empresa, deben quedar registradas para estar en condiciones de mantener informada a la gerencia general y por tanto ejercer un control sobre las operaciones.

Para llevar a cabo el registro de las operaciones nos -- valdremos de elementos tales como: el catálogo de cuentas e instructivo correspondiente, formas y registros o libros.

El catálogo de cuentas está dividido en rubros principales como son el activo, pasivo, capital, cuentas de resultados deudoras y acreedoras; y cuentas de orden.

Las cuentas de inventario son representativas de un sistema de control de inventarios perpetuos o constantes, el cual muestra al día la cantidad de cada artículo que entra en el almacén, la que sale y en consecuencia la cantidad en existencia. Este sistema tiene la ventaja de - que las cuentas correspondientes se reflejen en el mayor en una sola cuenta de control, los artículos individua--

3.1. Bases para la implantación de un sistema de contabilidad.

Un sistema contable consiste en la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles, por medio de los cuales las inversiones, obligaciones, ingresos, egresos y operaciones son registrados y controlados.

Es frecuente que en muchas empresas medianas y pequeñas subestimen las ventajas de un sistema contable, acarreando problemas de no obtener información necesaria y oportuna, así como no controlar las operaciones y bienes de la negociación.

Para el establecimiento de un sistema contable se recomienda tomar en consideración los siguientes principios básicos:

- Analizar las operaciones del negocio.
- Registrar las operaciones en formas impresas y libros.
- Establecer una adecuada comprobación interna.
- Diseñar los estados contables y reportes estadísticos.
- Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.

- Proporcionar reportes a las oficinas de gobierno y otras dependencias.

Las transacciones que realizan las distintas unidades de la organización de la empresa, deben quedar registradas para estar en condiciones de mantener informada a la gerencia general y por tanto ejercer un control sobre las operaciones.

Para llevar a cabo el registro de las operaciones nos -- valdremos de elementos tales como: el catálogo de cuentas e instructivo correspondiente, formas y registros o libros.

El catálogo de cuentas está dividido en rubros principales como son el activo, pasivo, capital, cuentas de resultados deudoras y acreedoras; y cuentas de orden.

Las cuentas de inventario son representativas de un sistema de control de inventarios perpetuos o constantes, el cual muestra al día la cantidad de cada artículo que entra en el almacén, la que sale y en consecuencia la cantidad en existencia. Este sistema tiene la ventaja de - que las cuentas correspondientes se reflejen en el mayor en una sola cuenta de control, los artículos individua--

les se muestran en detalle en un registro auxiliar.

Por lo que respecta a las formas y documentos contabilizadores, captan directamente las transacciones de la empresa y sirven de base para su registro.

Finalmente en los registros de contabilidad se concentran las operaciones de la negociación, ya sea sintética o analíticamente, según se trate de libros principales o auxiliares, respectivamente.

Además de lo anterior, cuando se proyecta instalar un sistema de contabilidad debemos tener en cuenta:

1. El sistema de contabilidad de una empresa nueva debe basarse en la experiencia y la práctica de empresas similares. Se puede decir que no hay dos sistemas idénticos, pero se tomará como base los de estas empresas con las variaciones convenientes a la nueva empresa.
2. Cuando se trata de cambiar un sistema existente, no será produnte rechazar por completo el sistema anterior. Se deberá tomar las partes buenas de éste y hacer las modificaciones convenientes.
3. Todo sistema debe basarse en un estudio a fondo de la empresa en cuestión.

4. Al organizador de la contabilidad le servirá como - -
guía los deseos de la dirección, en lo que respecta a
los tipos de información que desea.
5. Se debe tener en cuenta el costo del funcionamiento -
del sistema.
6. La instalación de un sistema de contabilidad no es --
una simple cuestión de proporcionar formas e ideas.
Hay que instruir y adiestrar al personal y hacerle -
comprender la necesidad de ejecutar al pie de la le-
tra las instrucciones que se le dan.
7. Puede ser conveniente o necesario introducir el nue-
vo sistema poco a poco y no de una vez.

3.2. Sistema de registro a utilizar.

De acuerdo a las necesidades de la empresa, consideramos que debe establecerse el sistema de pólizas de dos tipos: pólizas de caja y de operaciones diversas.

Este sistema consiste en destinar un tipo de pólizas al registro de entradas y salidas de efectivo y el otro registro del aumento y disminuciones de todos los demás conceptos.

El uso de dos tipos de pólizas permite, además de la participación de un número ilimitado de personas para efectuar el registro diario, controlar por separado el registro de las operaciones que provocan entradas y salidas de efectivo, de las que no las provocan.

3.2.1. Descripción del mismo.

El sistema de pólizas consiste en utilizar hojas sueltas denominadas pólizas, para llevar a cabo el registro diario de las operaciones, se usarán en substitución de los libros de diario y en cada una de las cuales se registra una única operación; se concentrará el contenido de éstas a un registro de pólizas, se pasará al libro diario, al libro mayor y al de inventarios y balances.

Las pólizas se elaborarán tomando los datos directamente

de la documentación comprobatoria de cada operación.

Generalmente se imprimen un original y varias copias de cada póliza que se elabora y se anexan los comprobantes al original. En cada póliza se debe indicar además de la fecha, las operaciones que deben quedar registradas en -- los dos tipos de pólizas, requieren del uso de cuentas -- puente, con el objeto de que se cumpla con la teoría de -- la partida doble en cada una de ellas.

Las cuentas puente que se utilizan en el sistema de pólizas, se abren en la póliza de operaciones diversas y se -- saldan en la póliza de caja.

Las cuentas puente que se utilizarán son las siguientes:

- Clientes Cuenta Puente,
- Deudores Diversos Cuenta Puente,
- Proveedores Cuenta Puente y,
- Acreedores Diversos Cuenta Puente

Las cuentas puente se abren y se saldan en cada operación, por lo cual nunca deben mostrar saldo.

La cuenta de clientes cuenta puente, sirve como enlace en tre la póliza de operaciones diversas y la póliza de caja para el registro de las operaciones consistentes en venta

de mercancías en las cuales se cobra parte en efectivo y la otra parte queda a crédito.

La cuenta de deudores diversos cuenta puente sirve de enlace entre la póliza de operaciones diversas y la póliza de caja para el registro de operaciones consistentes en ventas de bienes diferentes de mercancías por las cuales se cobra parte en efectivo y parte a crédito; y para el - registro de préstamos otorgados cobrando intereses por anticipado.

La cuenta proveedores cuenta puente sirve de enlace entre cuentas afectadas, sus importes y la descripción de la -- operación registrada, los nombres de quien la elaboró, -- quién la revisó y quién la autorizó.

Formato de las pólizas.

Las pólizas se elaboran generalmente en hojas tamaño carta para facilitar su manejo y presentan comúnmente tres secciones:

1. Como encabezado:

- El nombre de la empresa
- La indicación de que se trata de una póliza de, ingresos, egresos o de operaciones diversas
- La fecha que se realizó la operación y,

- El número de la póliza

2. Columnas para anotar:

- Los nombres de las cuentas y subcuentas afectadas y una breve descripción de la operación y,
- Los importes de los cargos y abonos correspondientes

3. Espacios al pie, para indicar:

- Nombre y firma de quien elaboró
- Nombre y firma de quien revisó y,
- Nombre y firma de quien autorizó

Póliza Cheque.

En vista de que se ha generalizado el control contable a través de bancos, las pólizas en que se registran salidas de efectivo contienen, además de las secciones ya -- mencionadas una destinada a que, por medio de copia al carbón, queden registrados en ella los datos del cheque expedido por la salida de efectivo. A las pólizas que -- contienen esta sección se les denomina póliza-cheque.

El registro de pólizas se establece en hojas tabulares y

Presenta comúnmente dos secciones:

1. Como encabezado:

- el nombre de la empresa
- la indicación de que se trata de un registro de pólizas

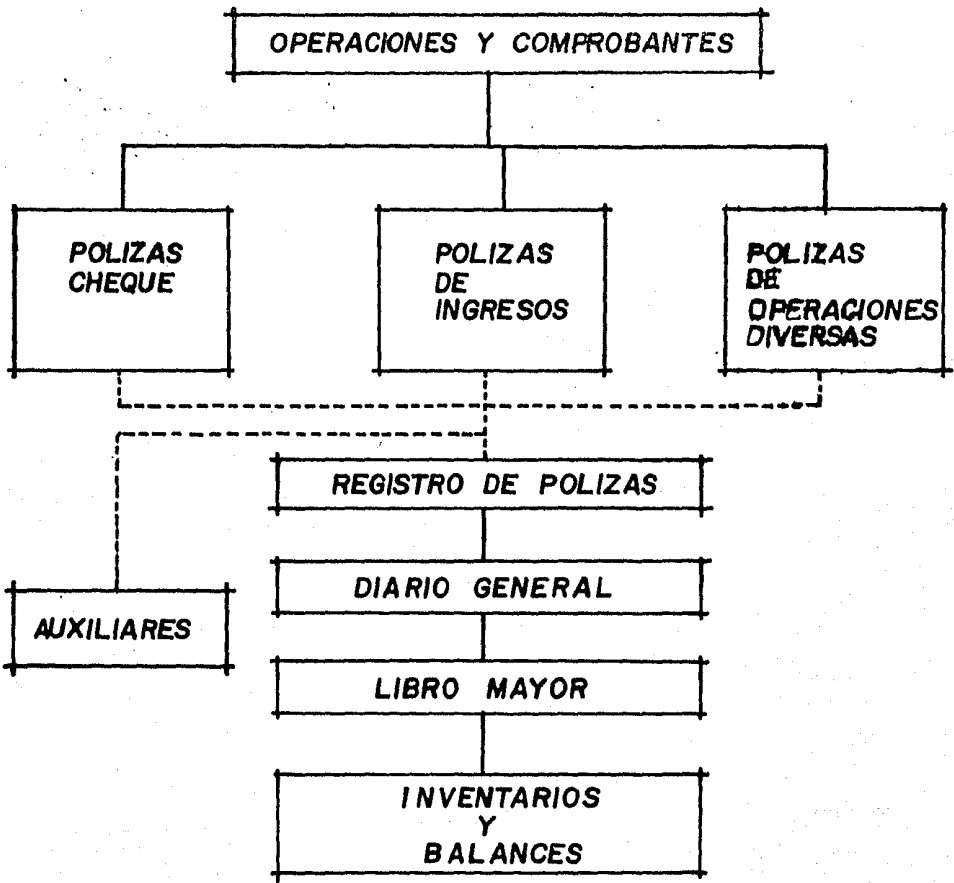
2. Columnas para anotar:

- fecha
- número de póliza
- cargos y abonos a las cuentas que se emplean más frecuentemente
- nombre y cargos y abonos, correspondientes a cuentas que presentan escaso movimiento

La póliza de operaciones diversas y la póliza de caja para el registro de operaciones consistentes en la compra de mercancías pagando parte con efectivo y quedando parte a crédito.

La cuenta de acreedores diversos cuenta puente sirve de enlace entre la póliza de operaciones diversas y la póliza de caja para el registro de las operaciones consistentes en compras, parte en efectivo y parte a crédito; y -- para el registro de créditos obtenidos pagando intereses por anticipado.

ESQUEMATICAMENTE TENDREMOS EL SISTEMA DE LA SIGUENTE MANERA :



----- PASES DIARIOS

———— PASES POR CONCENTRACION

Resulta necesario manejar cuentas colectivas en auxiliares como son:

Proveedores, clientes, bancos, documentos por cobrar o pagar, inventarios, activo fijo, gastos de operación, impuestos, etc.

3.3. Catálogo de cuentas

Un catálogo de cuentas en la codificación cifrada o nominativa de las cuentas, ordenada sistemáticamente en grupos clásicos de la división de labores y valores desde el punto de vista de la contabilidad.

Dicho catálogo, llamado también Plan de cuentas, debe ser consecuente con la operación y estructura económico-financiera de la empresa, es decir, no debe interferir ni ser obstaculizado por el funcionamiento orgánico de la entidad, además debe tener flexibilidad que permita la interrelación de nuevos grupos y/o cuentas, así como las variaciones futuras según el desarrollo de la empresa.

ESTRUCTURA BASICA DEL CATALOGO DE CUENTAS

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital Contable
4. Ingresos
5. Costos y Gastos
6. Complementarias de Activo

1. ACTIVO

1.1. Activo Circulante

- 1.1.1. Caja
- 1.1.2. Bancos
- 1.1.3. Clientes
- 1.1.4. Documentos por cobrar
- 1.1.5. Deudores diversos
- 1.1.6. Impuesto al valor agregado, acreditable
- 1.1.7. Almacén
- 1.1.8. Anticipos Impuesto Sobre la Renta

1.2. Activo Fijo

- 1.2.1. Terrenos
- 1.2.2. Edificios
- 1.2.3. Mobiliario y equipo de oficina
- 1.2.4. Equipo de transporte
- 1.2.5. Depósitos en garantía
- 1.2.6. Maquinaria y equipo

1.3. Activo Diferido

- 1.3.1. Gastos de instalación
- 1.3.2. Gastos de organización
- 1.3.3. Primas de seguros pagadas por anticipado
- 1.3.4. Intereses pagados por anticipado

2. PASIVO

2.1. Pasivo Circulante

- 2.1.1. Proveedores
- 2.1.2. Documentos por pagar
- 2.1.3. Acreedores diversos
- 2.1.4. Impuestos y derechos por pagar

2.2. Pasivo a largo Plazo

- 2.2.1. Acreedor Hipotecario
- 2.2.2. Documentos por pagar

2.3. Pasivo Diferido

- 2.3.1. Rentas cobradas por anticipado
- 2.3.2. Intereses cobrados por anticipado

3. CAPITAL CONTABLE

3.1. Aportación Inicial

- 3.1.1. Capital social

3.2. Superávit

- 3.2.1. Reserva legal
- 3.2.2. Reserva de reinversión
- 3.2.3. Reserva de previsión
- 3.2.4. Resultados de ejercicios anteriores
- 3.2.5. Resultados del ejercicio

4. INGRESOS

- 4.0.1. Ventas

4.0.2. Productos financieros

4.0.3. Otros productos

5. COSTOS Y GASTOS

5.0.1. Costos de ventas

5.0.2. Gastos de venta

5.0.3. Gastos de administración

5.0.4. Gastos financieros

5.0.5. Otros gastos

6. COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

6.0.1. Provisión para cuentas incobrables

6.0.2. Depreciación acumulada de edificios

6.0.3. Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina

6.0.4. Depreciación acumulada de equipo de transporte

6.0.5. Amortización acumulada de gastos de instalación

6.0.6. Amortización acumulada de gastos de organización

6.0.7. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

RELACION DE SUB-CUENTAS4.0.2. PRODUCTOS FINANCIEROS

- 40201. Intereses ganados
- 40202. Diferencia en cambios
- 40203. Descuentos sobre compras

4.0.3. OTROS PRODUCTOS

- 40301. Utilidad en venta de Activo Fijo
- 40302. Utilidad en venta de desperdicio

5.0.2. GASTOS DE VENTA

- 50201. Sueldos
- 50202. Cuota Patronal Seguro Social
- 50203. Comisiones
- 50204. Aportación Infonavit
- 50205. Gastos de representación
- 50206. Capacitación del personal
- 50207. Papelería y útiles de escritorio
- 50208. Gratificaciones
- 50209. Correos, teléfonos y telegramas
- 50210. Aseo y limpieza
- 50211. Energía eléctrica
- 50212. Mantenimiento de mobiliario y equipo
- 50213. Mantenimiento de equipo de transporte

- 50214. Mantenimiento de edificio
- 50215. Publicidad y propaganda
- 50216. Castigo de cuentas malas
- 50217. Arrendamiento del local
- 50218. Vacaciones
- 50219. Provisión para gratificaciones
- 50220. Provisión para cuentas malas
- 50221. Impuestos
- 50222. no aplicable
- 50223. Mantenimiento de maquinaria y equipo
- 50224. Diversos

5.0.3. GASTOS DE ADMINISTRACION

- 50301. Sueldos
- 50302. Cuota Patronal Seguro Social
- 50303. no aplicable
- 50304. Aportación Infonavit
- 50305. Gastos de representación
- 50306. Capacitación del personal
- 50307. Papelería y útiles de escritorio
- 50308. Gratificaciones
- 50309. Correo, teléfonos y telegrama
- 50310. Aseo y limpieza
- 50311. Energía eléctrica
- 50312. Mantenimiento mobiliario y equipo

- 50313. no aplicable
- 50314. Mantenimiento de edificio
- 50315. no aplicable
- 50316. no aplicable
- 50317. Arrendamiento del local
- 50318. Vacaciones
- 50319. Provisión para gratificaciones
- 50320. no aplicable
- 50321. Impuestos
- 50322. Multas y recargos
- 50323. Mantenimiento de maquinaria y equipo
- 50324. Diversos

5.0.4. GASTOS FINANCIEROS

- 50401. Intereses pagados
- 50402. Diferencia en cambios
- 50403. Descuentos sobre ventas
- 50404. Comisiones bancarias

5.0.5. OTROS GASTOS

- 50501. Pérdida en venta de Activo Fijo
- 50502. Pérdida en venta de desperdicio

3.3.1. Instructivo del catálogo de cuentas.

1. ACTIVO .- El Activo representa todos los bienes y -
derechos que son propiedad del negocio.

1.1. Activo Circulante - Este grupo está formado --
por todos los bienes y derechos del negocio --
que están en rotación o movimiento constante y
que tienen como principal característica la fá
cil conversión en dinero en efectivo.

1.1.1 Caja.- representa dinero en efectivo, es
cuenta de Activo.

Se carga:

1. Del valor de la existencia en efectivo.
2. Del importe del dinero que ingrese en caja.
3. Del importe de los sobrantes de efectivo.

Se abona:

1. Del importe del dinero en efectivo que - -
egrese de caja.
2. Del importe de los faltantes en efectivo.
3. Del importe de su saldo, para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el valor de la
existencia en efectivo.

1.1.2. Bancos.- Es una cuenta de Activo, y re-

presenta el dinero que es propiedad -- del comerciante o negocio, depositado en las diferentes instituciones bancarias.

Se carga:

1. Del valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.
2. Del importe de los depósitos en cuentas de cheques.
3. Del importe de los intereses que los bancos nos abonen en nuestra cuenta de cheques.
4. De los traspasos.

Se abona:

1. Del importe de los cheques expedidos a cargo de los distintos bancos.
2. Del valor de las cantidades que los bancos carguen en nuestra cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas, etc.
3. Del importe de su saldo para saldarla.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor de la existencia en los bancos en cuenta de cheques.

1.1.3. Clientes.- Es cuenta de Activo; repre

senta el importe de las ventas realizadas a crédito, que el comerciante o negocio tiene derecho de cobrar.

Se carga:

1. Del importe de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro.
2. Del importe de las ventas de mercancías -- efectuadas a crédito.
3. Del importe de los intereses que se apliquen a los clientes por demora en el pago de sus cuentas.

Se Abona:

1. Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados por los clientes.
2. Del importe de las mercancías devueltas -- por los clientes.
3. Del importe de las rebajas concedidas a los clientes.
4. Del importe de las cuentas que se consideren incobrables.
5. Del importe de su saldo para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el importe de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro.

1.1.4. Documentos por cobrar.- Es una cuenta de Activo; representa el importe de las letras y pagarés que el comerciante o - empresa tiene derecho a cobrar.

Se carga:

1. Del valor nominal de los documentos pendientes de cobro.
2. Del valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor del negocio.

Se abona:

1. Del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por el negocio o comerciante.
2. Del valor nominal de los documentos que se consideren incobrables.
3. Del importe de su saldo, para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro.

1.1.5. Deudores Diversos.- Es una cuenta de Activo: representa el importe de los - adeudos que no sean por venta de mercancías a crédito que el negocio tiene derecho de cobrar.

Se carga:

1. Del importe de las cantidades que, por conceptos distintos de la venta de mercancía, nos deben terceras personas.
2. Del importe de las cantidades que, por concepto anterior, nos queden a deber terceras personas.
3. Del importe de los intereses que se cobren por demora.

Se abona:

1. Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuada por los deudores.
2. Del importe de los descuentos concedidos a los deudores.
3. Del importe de las cuentas que se consideran incobrables.
4. Del importe de su saldo, para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el importe de las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores.

1.1.6 Impuesto al valor agregado acreditable.-

Es una cuenta de Activo; representa el impuesto que se paga en la compra de mercancía o un gasto que se realiza, y se

traslada a otras personas a su vez.

Se carga:

1. Del impuesto al valor agregado, que pagamos al efectuar una compra o un gasto bien sea de contado o crédito.

Se abona:

1. De las devoluciones sobre compras.
2. Del importe que se acredita en las declaraciones.

Su saldo es deudor y representa el impuesto que acreditaremos en nuestra declaración de impuestos mensual o anual.

1.1.7. Almacén.- Es una cuenta de Activo, que en cualquier momento se conoce el valor de las mercancías que son propiedad del comerciante.

Se carga:

1. Del importe del inventario inicial (precio de costo).
2. Del importe de las compras (precio de adquisición).
3. Del importe de los gastos de compra.
4. Del importe de las devoluciones sobre venta (precio de costo).

Se abona:

1. Del importe de las ventas (precio de costo).
2. Del importe de las devoluciones sobre compras.
3. Del importe de las rebajas sobre compras.

Su saldo es deudor y representa las existencias en el almacén o bien el inventario final.

- 1.1.8. Anticipos Impuesto Sobre la Renta.- Es una cuenta de Activo y representa los pagos provisionales que efectuamos a cuenta del impuesto anual.

Se carga:

1. De los pagos provisionales efectuados a cuenta del pago del impuesto anual.

Se abona:

1. Para cancelarse, en el momento de presentar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.

- 1.2 Activo Fijo.- Este grupo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos.

1.2.1. Terrenos.- Es una cuenta de Activo: re-
presenta el precio de costo de los te--
rrenos que son propiedad del comercian-
te.

Se carga:

1. Del precio de costo de los terrenos existen-
tes.
2. Del precio de costo de los terrenos que se
adquieran.

Se abona:

1. Del precio de costo de los terrenos que se
venden.
2. Del importe de su saldo, para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el costo de los
terrenos propiedad de la empresa.

1.2.2. Edificios.- Es una cuenta de Activo:re-
presenta el precio de costo de los edi-
ficios que son propiedad de la empresa.

Se carga:

1. Del precio de costo de los edificios exis--
tentes.
2. Del precio de costo de los edificios que se
adquieran.
3. Del precio de costo de las construcciones -

de los edificios que se hagan.

4. Del precio de costo de las adiciones y mejoras que se realizan, en los edificios.

Se abona:

1. Del precio de costo de los edificios que se vendan.
2. Del importe de su saldo para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el importe a pre
cio de costo de los edificios propiedad de la --
empresa.

- 1.2.3. Mobiliario y equipo de oficina.- Es --
cuenta de Activo: representa el precio
de costo del mobiliario y equipo de ofi
cina propiedad de la empresa.

Se carga:

1. Del precio de costo de los muebles y enseres existentes.
2. Del precio de costo de los muebles y enseres que se adquieran.

Se abona:

1. Del precio de costo de los muebles y enseres que se vendan.
2. Del precio de costo de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles.

Su saldo es deudor y representa el importe a -- precio de costo de los muebles y enseres propiedad de la empresa.

1.2.4. Equipo de transporte.- Es una cuenta de Activo; representa el precio de costo -- del equipo de transporte propiedad de la empresa.

Se carga:

1. Del precio de costo de los vehículos existentes destinados al reparto de las mercancías.
2. Del precio de costo de los vehículos que se adquirieran.

Se abona:

1. Del precio de costo de los vehículos que se vendan.
2. Del precio de costo de los vehículos que se den de baja por inservibles.
3. Del importe de su saldo para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el precio de costo, de los vehículos de transporte propiedad de la empresa.

1.2.5. Depósitos en garantía.- Se deben considerar como Activo, pues la empresa tiene el derecho de exigir le sean devuel-

tos por el depositario, al terminarse -
el plazo del contrato o al cancelarse -
los mismos.

Se carga:

1. Del importe de las entidades dejadas en ---
guarda para garantizar valores y servicios.
2. Del importe de las nuevas cantidades deja--
das en guarda por el concepto anterior.

Se abona:

1. Del importe de los depósitos en garantía de de
vuelto por haber terminado el plazo de los
contratos o po cancelación de los mismos.
2. Del importe de su saldo para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el importe de -
las cantidades dejadas en guarda por el comer--
ciante o empresa para garantizar valores o ser-
vicios.

1.2.6. Maquinaria y equipo.- Es cuenta de Ac-
tivo; representa el costo de la maquina na
ria y equipo que es propiedad de la em-
presa.

Se carga:

1. Del precio del costo de la maquinaria en --
existencia al principiar el ejercicio.

2. Del precio de costo de la maquinaria que con fines propios del negocio se adquiriera durante el ejercicio.

Se abona:

1. Del precio de costo de la maquinaria que se vende durante el ejercicio.
2. Del precio de costo de la maquinaria que, - durante el ejercicio, se de de baja por inservible.

Su saldo es deudor y representa el valor de la - maquinaria y equipo considerado a su precio de costo, en existencia al finalizar el ejercicio.

- 1.3. Activo Diferico - Este grupo está formado por todos aquellos gastos pagados por anticipado, por los que se espera recibir un servicio aprovechable, ya sea en el ejercicio en curso o en ejercicios posteriores.

- 1.3.1. Gastos de instalación.- Los gastos de instalación se deben considerar como un Activo, pues el negocio se beneficia de esos gastos durante un lapso más o menos amplio. Naturalmente la baja del valor que vayan sufriendo las instalaciones por el uso o por el transcurso del tiempo, es la que debe --

considerarse como gasto.

Se carga:

1. Del importe de los gastos que tengan que -- efectuar para la adaptación de locales y, en general, de todas las cantidades pagadas por diversos conceptos, antes de que el negocio empiece a operar con el público.

Se abona:

1. De la parte proporcional que de dichos gastos se vaya amortizando en cada ejercicio, tomando en cuenta el período de tiempo que, convencionalmente se haya escogido para la amortización de los mismos.

Su saldo es deudor y representa la parte aún no amortizada de los gastos de instalación.

- 1.3.2. Gastos de organización.- Se deben considerar como un Activo; son los gastos que se efectúan para constituir la sociedad y estructurarla. Se amortizan, según el lapso que haya sido fijado para este fin.

Se carga:

1. Del importe de los gastos que tengan que -- efectuar para la constitución de la sociedad, y en general todos los gastos que se -

tengan que efectuar para la estructuración del negocio.

Se abona:

1. De la parte proporcional que de dichos gastos se vaya amortizando en cada ejercicio, tomando en cuenta el período que se haya -- convenido para tal efecto.

Su saldo es deudor y representa la parte aún no amortizada de los gastos de organización.

- 1.3.3. Primas de seguros pagadas por anticipado.- representan un Activo, pues en caso de ocurrir un siniestro, le dan a la empresa el derecho de exigir a la compañía de seguros el pago correspondiente a los daños ocasionados. Naturalmente, la parte que de dichas se vaya devengango por el transcurso del tiempo, es la que debe considerarse como un -- gasto.

Se carga:

1. Del importe de los pagos efectuados a las - compañías aseguradoras por concepto de primas sobre contratos de seguros contra incendio, riesgos y accidentes; robos, etc.

Se abona:

1. De la parte proporcional que de las primas pagadas que se hayan devengado durante el - ejercicio.

Su sueldo es deudor y representa el importe de las primas pendientes de devengarse, es decir, de vencerse.

- 1.3.4. Intereses pagados por anticipado.- es--tos representan un Activo pues le dan a la empresa el derecho de pagar el prés--tamo hasta el fin del plazo que compren--den los intereses.

Se carga:

1. Del importe de los intereses pagados por an--ticipado.
2. Del importe de los intereses que se vayan pa--gando por anticipado.

Se abona:

1. Del importe de dichos intereses que se vayan devengando durante el ejercicio.
2. Del importe de su saldo, para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el importe de -- los intereses pagados por anticipado, pendientes de ser devengados.

2. PASIVO.- El Pasivo representa todas las deudas y --- obligaciones a cargo del negocio.

2.1. Pasivo Circulante.- Este grupo está formado por las deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea - en un plazo menor de un año; dichas deudas y -- obligaciones tienen como característica principal que se encuentran en constante movimiento o rotación.

2.1.1. Proveedores.- Es una cuenta de Pasivo; representa el importe de las compras de mercancías hechas a crédito, que el comerciante tiene la obligación de pagar.

Se carga:

1. Del importe de los pagos a cuenta o en la - liquidación efectuados a los proveedores.
2. Del importe de las mercancías devueltas a - los proveedores.
3. Del importe de las rebajas concedidas por - los proveedores.
4. Del importe de su saldo para saldarla.
5. Cuando se documente.

Se abona:

1. Del importe de las compras de mercancías a

crédito, pendientes de pago.

2. Del importe de las compras de las mercan---
cías efectuadas a crédito.
 3. Del importe de los intereses que nos apli--
quen los proveedores por demora en el pago.
- Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras de mercancías pendientes de pago.

2.1.2. Documentos por pagar.- es una cuenta -
de Pasivo y representa el importe de --
las letras y pagarés que el comerciante
tiene la obligación de pagar por estar
a su cargo.

Se carga:

1. Del valor nominal de los documentos que se
paguen.
2. Del valor nominal de los documentos que se
cancelen.
3. Del importe de su saldo, para saldarla.

Se abona:

1. Del valor nominal de los documentos pendien
tes de pago.
2. Del valor nominal de los documentos que sus
criba o acepte el negocio.

Su saldo es acreedor y representa el valor nomi
nal de los documentos pendientes de pago.

2.1.3. Acreedores diversos.- es una cuenta de Pasivo; representa el importe de los -- adeudos que no sean por la compra de -- mercancía, que el negocio tiene obligación de liquidar.

Se carga:

1. Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores.
2. De los descuentos concedidos por los acree--dores.
3. Del importe de su saldo para saldarla.

Se abona:

1. Del importe de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deban a terceras personas.
2. Del importe de las cantidades que, por el - concepto anterior, se quedan a deber a terceras personas.
3. Del importe de los intereses que nos apli--quen los acreedores por demora en el pago.

Su saldo es acreedor y representa el importe de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancía, se deben a terceras personas.

2.1.4. Impuestos y derechos por pagar.- es una cuenta de Pasivo; representa el importe de los impuestos y derechos que debemos pagar al gobierno.

Se carga:

1. Para cancelar el monto de los impuestos o -- derechos, en el momento de hacer el pago correspondiente.

Se abona:

1. Del monto del pago, de los impuestos que se realizan mensual y anualmente, por medio de las declaraciones.

2.2. Pasivo a largo Plazo.- Este grupo está formado por todas las deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año.

2.2.1. Acreedor hipotecario.- es cuenta de Pasivo y representa el importe de los préstamos hipotecarios que la empresa tiene obligación de liquidar.

Se carga:

1. De los pagos que, durante el año se realicen a cuenta o liquidación de los préstamos por el concepto especificado.

Se abona:

1. Del importe de las cantidades que, con carácter de préstamo, se hayan obtenido durante el ejercicio y su ya garantía esté constituida con un bien inmueble.

Su saldo es acreedor y representa las cantidades pendientes de ser liquidadas por concepto de préstamos hipotecarios.

- 2.2.2. Documentos por pagar (largo plazo).- es una cuenta de Pasivo y representa el importe de las letras y pagarés que el comerciante tiene obligación de pagar y que tienen un vencimiento mayor de un año.

Se carga:

1. Del valor nominal de los documentos, que durante el año se liquiden o de los pagos a cuenta de su futura liquidación.

Se abona:

1. Del valor nominal de los documentos pendientes de pago.
2. Del valor nominal de los documentos a largo plazo que suscriba la empresa.

2.3. Pasivo a diferido--- .- Este grupo está formado por todas aquellas cantidades cobradas por anticipado, por las que tiene obligación de proporcionar un ser vicio, tanto en el mismo ejercicio, como en los pos teriores.

2.3.1. Rentas cobradas por anticipado.- se deben considerar como un Pasivo, puesto que al co brarlas por anticipado se tiene la obliga- ción con el arrendatario de continuar pro-- porcionando el inmueble. Naturalmente, la parte proporcional que de dicha renta que se vaya devengango, se debe considerar como u tilidad.

Se carga:

1. Del importe de dichos intereses que se haya de- vengado durante el ejercicio.
2. Del importe de su saldo para saldarla.

Se abona:

1. Del importe de los intereses cobrados por anti- cipado, pendientes de ser devengados.
2. Del importe de los intereses que se hayan cobra do por anticipado.

Su saldo es acreedor y representa el importe de los intereses cobrados por anticipado pendientes de ser devengados.

3. CAPITAL CONTABLE.- Es la diferencia aritmética entre el Activo y el Pasivo.

3.1. Aportación Inicial.- Como su nombre lo indica, es la creación de la sociedad en la cual los socios hacen una aportación inicial de dinero representada en acciones.

3.1.1. Capital Social.- Se entiende por capital social la cantidad que se han comprometido a aportar las personas físicas o morales que forman la sociedad.

Se carga:

1. De las disminuciones de capital social -- efectuadas durante el año y que tengan -- carácter definitivo.
2. Cierre de la entidad.

Se abona:

1. Del capital inicial invertido en la empresa.
2. De los aumentos de capital que durante el año se hayan efectuado.

Su saldo siempre será de naturaleza acreedora y representará la inversión neta que se tiene

en el negocio.

3.2. Superávit.- Es la diferencia entre capital contable y el capital social exhibido en una sociedad, a una fecha dada, son las utilidades obtenidas por ella en su vida social, que no han sido distribuidas entre los socios o accionistas.

3.2.1. Reserva Legal.- es la que las sociedades deben constituir de acuerdo a la Ley de Sociedades Mercantiles, o de conformidad con lo establecido en la escritura social.

Se carga:

1. Cuando se capitalizan las utilidades.

Se abona:

1. Del 5% de las utilidades del ejercicio -- hasta formar el 20% del Capital Social.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el monto de la reserva legal que se haya acumulado.

3.2.2. Reserva de reinversión.- Esta reserva es creada por los socios o accio-

nistas para llevar a cabo una ampliación, modernización, etc. de la empresa.

Se carga:

1. Del importe de las ampliaciones o modificaciones ya realizadas.

Se abona:

1. De la creación de la reserva por los socios.
2. Incremento que de ella se haga durante el ejercicio.

Su saldo será invariablemente acreedor, representa el importe de la reserva que no se haya utilizado.

- 3.2.3. Reserva de previsión.- Es creada por los socios o accionistas para preveer un contingente.

Se carga:

1. Del importe, del retiro o uso que se le da a esta reserva.

Se abona:

1. Del importe de la creación de la reserva hecha por los socios o accionistas.
2. Incremento que de ella se haga durante el

ejercicio.

Su saldo será invariablemente acreedor y representará el monto de la reserva creada y no utilizada en el presente ejercicio.

3.2.4. Resultados de ejercicios anteriores.-
Son las utilidades no distribuidas de ejercicios anteriores.

Se carga:

1. De la declaración de dividendos, que haga la asamblea general de accionistas.
2. De abonos que se realicen a las reservas correspondientes, según decisión de los socios.

Se abona:

1. La utilidad neta del período que no sea repartida entre los socios ni para las reservas.

Su saldo será acreedor y representa las utilidades de períodos anteriores no distribuidas.

3.2.5. Resultados del ejercicio.- Esta cuenta nos muestra los resultados obtenidos durante el período correspondiente, ya bien sean utilidades o pérdidas.

Se carga:

1. Del importe del saldo de la cuenta de ventas, cuando es deudor.
2. Del importe del saldo de la cuenta de Gastos de Ventas.
3. Del importe del saldo de la cuenta de Gastos de Administración.
4. Del importe del saldo de la cuenta de Gastos y Productos Financieros cuando sea -- deudor.
5. Del importe de la cuenta, de su saldo, y cuando sea deudor, de la cuenta de otros gastos y productos.
6. Del importe de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de capital.

Se abona:

1. Del importe del saldo de la cuenta de -- ventas, cuando sea acreedor.
2. Del importe de la cuenta de Gastos y Productos financieros, cuando sea acreedor.
3. Del importe del saldo de la cuenta de o--tros gastos y productos, cuando sea acreedor.
4. Del importe de su saldo, cuando sea deu--dor, con cargo a la cuenta de capital.

El saldo de esta cuenta puede ser deudor o -- acreedor y debe ser igual a la utilidad o périda neta que arroje el estado de Pérdidas y Ganancias.

4. INGRESOS.- Representa toda entrada de dinero a la empresa, por concepto de venta de mercancías, intereses cobrados, etc. y -- otros productos.

4.0.1. Ventas.- Representa el importe de las ventas netas realizadas en un período determinado, a precio de venta.

Se carga:

1. Del importe de las devoluciones sobre ventas.
2. Del importe de las rebajas sobre ventas.

Se abona:

1. Del importe de las ventas.

Su saldo representa las ventas obtenidas y es un saldo acreedor.

4.0.2. Productos Financieros.- Es la entrada de dinero al negocio por concepto de intereses, descuentos, utilidades obtenidas en cambios, etc.

Se abona:

1. Del importe de los intereses cobrados.
2. Del importe de los descuentos ganados.
3. Del importe de las utilidades obtenidas en cambios de monedas extranjeras.
4. Del importe de los intereses devengados - a favor del negocio.

Su saldo será acreedor y representa los productos de origen financiero que se hayan obtenido durante el período.

Esta cuenta se presentará en el Estado de Pérdidas y Ganancias.

- 4.0.3. Otros Productos.- Es la obtención de ingresos por conceptos distintos - de los propios y normales de la empresa.

Se carga:

1. Del traspaso que al final del año que se haga del saldo de esta cuenta, con crédito a la cuenta de resultados del ejercicio.

Se abona:

1. Del importe de las utilidades en venta de valores de Activo Fijo.

2. Del importe de las utilidades en venta de acciones y valores.
2. Del importe de los dividendos, rentas, comisiones, etc.
4. Del importe de las utilidades que se obtengan de operaciones eventuales.
5. Del importe de los dividendos, rentas, comisiones, etc., devengados a favor de la empresa.

Su saldo será acreedor y representará los productos extraordinarios que ha obtenido la empresa en un período. Esta cuenta se presenta en el estado de Pérdidas y Ganancias.

5. COSTOS Y GASTOS.- Son las erogaciones que la empresa tiene que realizar para llevar a cabo sus actividades de comercio.

5.0.1. Costos de Ventas.- Este se obtiene sumando al inventario inicial, las compras netas y restando de la suma que se obtenga el importe del inventario final y de esta manera tendremos el importe del costo de lo que hemos vendido.

Se carga:

1. Del importe de las ventas realizadas.
(precio de costo).

Se abona:

1. Del importe de las devoluciones sobre -
ventas,
2. Su saldo es deudor y representa el costo
de la mercancía que hemos vendido o sea
el costo de lo vendido.

5.0.2. Gastos de Venta.- Son todos los gas
tos que tienen relación directa con
la promoción, realización y desarro
llo de las ventas.

Se carga:

1. Del importe de todos aquellos gastos --
que se paguen en relación directa con -
las ventas.
2. Del importe de los sueldos, rentas, luz
impuestos, etc. devengados a cargo del
negocio.
3. Del importe de la depreciación y amorti-
zación de los bienes en uso y servicio
del departamento de ventas.
4. Del importe de la reserva, provisión o

estimación para cuentas incobrables.

Se abona:

1. Del importe de su saldo con cargo a la cuenta resultados del ejercicio.

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Pérdidas y Ganancias en el grupo de los gastos de operación.

- 5.0.3. Gastos de Administración.- Son todos aquellos gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa y que sólo de un modo indirecto están relacionadas con la operación de vender.

Se carga:

1. Del importe de todos aquellos gastos -- que se paguen con el objeto de sostener las actividades destinadas a la dirección y administración de la empresa.
2. Del importe de los sueldos, rentas, luz, etc. devengados a cargo del negocio.
3. Del importe de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicio

del departamento de administración.

Se abona:

1. Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de resultados del ejercicio.

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Pérdidas y Ganancias en el grupo de los gastos de operación.

5.0.4. Gastos Financieros.- Son las pérdidas que provienen del crédito que la empresa tenga.

Se carga:

1. Del importe de los intereses pagados.
2. Del importe de los descuentos concedidos.
3. Del importe de las pérdidas en cambios de monedas extranjeras, dependiendo de aumento se colocará en un renglón por separado.
4. Del importe de los gastos de situación.
5. Del importe de los intereses devengados a cargo de la empresa.

Se abona:

1. Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de resultados del ejercicio.

Su saldo será deudor y se presenta en el Estado de Pérdidas y Ganancias, en el grupo - de gastos de operación.

5.0.5. Otros Gastos.- Son las pérdidas que provienen de operaciones que no - - constituyen la actividad o el giro principal del negocio.

Se carga:

1. Del importe de las pérdidas en venta de valores de Activo Fijo.
2. Del importe de las pérdidas en venta de acciones y valores.
3. Del importe de las pérdidas en venta que obtengan de operaciones eventuales.

Se abona:

1. Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de resultados del ejercicio.

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Pérdidas y Ganancias después de la -- utilidad o pérdida de operación.

6. COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.- Son las cuentas que disminuyen nuestros activos ya sea por cuenta de - -

clientes que sean incobra--
bles como de las deprecia--
ciones de los bienes de la
empresa por el uso y de las
amortizaciones de los gas--
tos.

6.0.1. Provisión para cuentas incobrables.-

Esta cuenta es creada para registrar las deudas de los clientes o deudores diversos que en un momento dado nos de pagar.

Se carga:

1. De las cantidades que se deseen cance--
lar por incobrables, con crédito a las
cuentas de los clientes o deudores di--
versos.

Se abona:

1. De las cantidades que se estimen al fi--
nal de cada ejercicio como incobrables.
(porcentaje de las ventas del ejercicio
a crédito, con cargo a gastos y produc--
tos financieros.)

Su saldo es acreedor, se presenta en el ba--
lance en el lado del activo, disminuyendo -

los saldos de deudores diversos y de clientes.

6.0.2. Depreciación Acumulada de Edificio.-

Es la baja de valor que con el transcurso del tiempo sufre el edificio.

Se carga:

1. Del importe de la depreciación acumulada sobre el edificio, al ser vendido.
2. Del importe de la depreciación acumulada al terminar el tiempo para su uso.

Se abona:

1. De créditos periódicos, con cargo a las cuentas de gastos de venta y administración, de acuerdo al espacio que del edificio ocupe cada departamento.

Su saldo es acreedor y representa, en todo caso, la parte de la inversión del edificio que se disminuye. Y se colocará en el balance general disminuyendo la cuenta de edificio.

6.0.3. Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.-

Es la baja de valor que sufren por el uso y

transcurso del tiempo el mobiliario y equipo de oficina.

Se carga:

1. Del importe de la depreciación acumulada al ser vendido o puesta fuera de servicio.
2. Del importe de la depreciación acumulada al terminar el tiempo para su uso.

Se abona:

1. De créditos periódicos, con cargo a las cuentas de gastos de administración y venta según sea el uso del mobiliario y equipo de oficina.

Su saldo es acreedor y se representa en el balance, disminuyendo la cuenta de mobiliario y equipo de oficina.

6.0.4. Depreciación acumulada de equipo de transporte.- Es la baja de valor - que sufre por el uso y el transcurso del tiempo, el equipo de transporte.

Se carga:

1. Del importe de la depreciación acumulada al ser vendido o retirado de servicio, el equipo de transporte.

2. Del importe de la depreciación acumulada al terminar el tiempo para su uso.

Se abona:

1. De los créditos periódicos con cargo a las cuentas de gastos de venta y administración, según sea el uso del equipo de transporte.

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance disminuyendo la cuenta de equipo de -- transporte.

- 6.0.5. Amortización de gastos de instalación.- La baja de valor que sufren las instalaciones es la amortización que significa la aplicación de un -- gasto en proporción al valor y tiempo.

Se carga:

1. Del traspaso del saldo de esta cuenta a la de Gastos de Instalación, una vez que la inversión esté totalmente amortizada.

Se abona:

1. Se hacen abonos periódicos al finalizar cada ejercicio por la cantidad amortizada. Estos abonos suceden con cargo a --

las cuentas de gastos, basta igualar el saldo deudor de la cuenta de gastos de - instalación.

Su saldo es creedor. El movimiento y representación del saldo de esta cuenta están intimamente ligados a la de gastos de instalación, puesto que reduce el importe de la inversión que ésta representa.

6.0.6. Amortización acumulada de gastos de organización.- Los gastos que se - realizan para la organización de la empresa cuando ésta se constituye, se van amortizando en cada ejerci--cio según lo decidan los accionis--tas.

Se carga:

1. Del traspaso del saldo de esta cuenta a la de gastos de organización, una vez - que la inversión esté totalmente amortizada.

Se Abona:

1. De los abonos periódicos al finalizar - cada ejercicio por la cantidad amortiza--da. Estos abonos suceden con cargo a --

las cuentas de gastos, hasta igualar el saldo deudor de la cuenta de gastos de organización.

Su saldo es acreedor, el movimiento y representación del saldo de esta cuenta están íntimamente ligados a la cuenta de gastos de organización, puesto que la reduce hasta finalizar con ella.

6.0.7. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo.- Es la baja de valor que sufren por el uso y transcurso del tiempo.

Se carga:

1. Del importe de la depreciación acumulada al ser vendido, o puesta fuera del servicio.
2. Del importe de la depreciación acumulada al ser cumplido el tiempo para su uso.

Se abona:

1. De créditos periódicos, con cargo a las cuentas de gastos de administración y venta según sea el uso de la maquinaria y el equipo.

Su saldo es acreedor y se representa en el Balance disminuyendo la cuenta de maquinaria y equipo.

3.4. Guía Contabilizadora.

La guía contabilizadora es el documento en el cual indicamos todos los datos que debe contener el diario, o sea;

Fecha, número de partida, concepto, cuentas de cargo y - de abono con indicación de cantidades, también una columna de documento, indicamos la fuente de datos de donde se tomaron las informaciones para correr cada asiento.

A continuación se presentan las operaciones más comunes dentro de una distribuidora de llantas.

GUIA CONTABILIZADORA DE LAS PRINCIPALES OPERACIONES

CONCEPTO	DOCU- MENTO	C A R G O		A B O N O	
		CUENTA	IM- PORTE	CUENTA	IM- PORTE
Constitución de la sociedad, pago de las acciones en efectivo y totalmente. a _____ de 19 _____	Acta constitutiva No. 456	Bancos	"X"	Capital Social	"X"
Venta de contado a _____ de 19 _____	Factura No. 821	Caja	"X"	Ventas IVA por pagar	"X" "X"
Venta a crédito a _____ de 19 _____	Factura No. 822	Cientes	"X"	Ventas IVA por pagar	"X" "X"
Registro del costo de ventas a _____ de 19 _____	reporte de almacén	costo de venta	"X"	Almacén	"X"
Depósito de las ventas y cobros a _____ de 19 _____	ficha de depósito	Bancos	"X"	Caja	"X"
Registro de los cobros a clientes a _____ de 19 _____	Auxiliar de clientes	Caja	"X"	Cientes	"X"
Devoluciones sobre ventas de contado a _____ de 19 _____	Nota de crédito	Ventas IVA por pagar	"X" "X"	Caja	"X" "X"

CONCEPTO	DOCU- MENTO	C A R G O		A B O N O	
		CUENTA	IM- PORTE	CUENTA	IM- PORTE
SUMAS			"X"		
Devoluciones sobre ventas de crédito a ____ de 19 ____	Nota de cré- dito	Ventas IVA por pagar	"X"	Clientes	"X"
Registro del costo de la devolución de mercancía. a ____ de 19 ____	Nota de en- trada de al- macén	almacén	"X"	Costo de ventas	"X"
Compras al contado de mercancías a ____ de 19 ____	nota de entrada al alma- cén y póliza cheque Factura No. 34	almacén IVA acre- ditable	"X"	Bancos	"X"
Compras a crédito de mercancías a ____ de 19 ____	contra recibo del pro- veedor	almacén IVA acre- ditable	"X"	Proveedo- res	"X"
Pago de las com- pras a crédito a ____ de 19 ____	Factura # 9832 y póliza cheque	Provee- dores	"X"	Bancos	"X"
Devoluciones sobre compras de contado a ____ de 19 ____	nota de crédito provee- dor	Caja-	"X"	Almacén IVA acredi- table	"X"
Devoluciones sobre compras a crédito a ____ de 19 ____	nota de crédito provee- dor	Provee- dores	"X"	almacén IVA acre- ditable	"X"
S U M A S			"X"		"X"

CONCEPTO	DOCU- MENTO	C A R G O		A B O N O	
		CUENTA	IM- PORTE	CUENTA	IM- PORTE
SUMAS			"X"		"X"
pago nóminas a ____ de 19 ____	reci bo de suel- dos y póliza cheque	Gastos de ad- món. y gastos de ven- tas	"X"	Bancos	"X"
Préstamo a corto plazo a ____ de 19 ____	contra to fir- mado	Bancos intere- ses pa- gados por an- ticipa- do	"X"	Acreedo- res diversos	"X"
Pago mensual del IVA con saldo a favor a ____ de 19 ____	Decla- ración HIVA-I	IVA por pagar	"X"	IVA acre- ditable	"X"
Pago mensual del IVA con saldo a cargo a ____ de 19 ____	Decla- ración HIVA-I y póliza che- que	IVA por pagar	"X"	IVA acre- ditable	"X"
Pago provisional ISR a ____ de 19 ____	decla- ración H-ISR- I	antici- pos im- puesto sobre - la ren- ta	"X"	Bancos	"X"
Pago ISR anual a ____ de 19 ____	decla- ración H-ISR-I	Impues- tos por pagar impuesto sobre la renta	"X"	Bancos Antici- pos ISR	"X"
Pago cuotas del IMSS	liqui- dación cuotas obrero- patro- nal	Gastos de ad- món. de venta imp. por pagar	"X"	Bancos	"X"
S U M A S			"X"		"X"

CONCEPTO	DOCU- MENTO	C A R G O		A B O N O	
		CUENTA	IM- PORTE	CUENTA	IM- PORTE
SUMAS			"X"		"X"
Pagos de servi- cios como luz, agua, teléfono, etc.	reci- bos co rres-- pon-- dientes	Gastos de ad- món.	"X"		
a _____ de 19 _____		Gastos de venta	"X"	Bancos	"X"
TRASPASO DE SAL- DOS PARA CERRAR LAS CUENTAS.					
SUMA DIARIO			"X"		"X"
			=====		=====

3.5. Procedimiento para registrar y elaborar estados financieros.

La contabilidad financiera presenta información de carácter general sobre la empresa, por medio de los estados financieros, que son los documentos en los que se muestra la culminación o resumen del proceso de registro contable de las operaciones económico-financieras efectuadas por la entidad.

Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados y el estado de cambios en la situación financiera. (9) y nos presentarán lo siguiente:

<u>Estado Financiero</u>	<u>Muestra</u>
1. Balance General	La situación económica y financiera a una fecha determinada.
2. Estado de Resultados	Los resultados obtenidos en un período de tiempo de terminado.
3. Estado de cambios en la situación financiera	Las fuentes que han generado los recursos y en que han sido utilizados éstos, durante un período de tiempo determinado.

Los estados financieros antes mencionados no son los únicos, existen otros, pero sí son los más importantes.

(9) Principios de Contabilidad. Boletín #1
Inst.Mexicano de Contadores Públicos,A.C. Pág.3

Las características fundamentales que debe tener la información contable son utilidad y confiabilidad. Además, la información contable tiene, impuesta por su función en la toma de decisiones, la característica de la provisionalidad. La utilidad está en función de su contenido informático y de su oportunidad.

Además deberá de tener estabilidad en el sistema de registro, captación de datos y presentación. Deberá ser la información objetiva, para satisfacer la característica de veracidad.

Los datos de la información deberán ser verificables y de esta manera la información será confiable.

Asimismo, deben reunir requisitos de calidad en la presentación como:

Pulcritud

Orden

Adecuada distribución

Causar impacto en los rubros de mayor importancia o en las conclusiones que trata de mostrar.

A continuación describiremos los estados financieros que ya mencionamos anteriormente como los más importantes y -

que formula el departamento de contabilidad y de esta manera culminar los procesos que intervienen en la organización contable.

1. Balance General. Llamado también estado de situación y/o posición financiera. Presenta la situación financiera de una entidad, porque muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el importe del capital.

Y esta situación financiera la muestra solamente a una fecha determinada, o sea el día que se practica, porque si se hiciera un nuevo balance al día siguiente, no presentaría exactamente la misma situación, debido a que los saldos de las cuentas no serían los mismos, aún cuando no se practicara ninguna operación, pues hay operaciones que se realizan solas, es decir, sin la intervención de ninguna persona; por ejemplo, la baja de valor que sufre el mobiliario por el transcurso del tiempo, la que sufren las instalaciones, etc.

La situación financiera de una empresa no sólo le interesa conocerla a los accionistas de ésta, sino que existen otras personas interesadas en ella y éstas son el Estado, los acreedores, el público en --

general, etc.

A los accionistas les interesa porque de esta manera pueden saber si los valores que han invertido -- fueron bien administrados y si han producido utilidades satisfactorias.

Al Estado le interesa conocer la situación financiera del negocio, para poder determinar qué importe - deben alcanzar los impuestos respectivos.

A los acreedores, banqueros, proveedores, etc. les interesa conocerla, ya que necesitan conocer datos para otorgar créditos.

El Balance General debe contener los siguientes datos:

- | | |
|------------|--|
| Encabezado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la empresa 2. Indicación de que se trata de un Balance General 3. Fecha a la que se muestra la situación financiera. |
| Cuerpo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Activo. 2. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Pasivo. |

3. Importe del capital contable.
 4. Comparación con el presupuesto o el ejercicio anterior.
- Firmas
1. Del tenedor de libros que lo hizo
 2. Del contador que lo autorizó.
 3. Del administrador único.

El Balance General se puede presentar en dos formas:

En forma de reporte

En forma de cuenta

En forma de reporte.- Esta forma consiste en anotar clasificadamente el Activo y el Pasivo en una sola página, de tal manera que la suma del Activo se le pueda restar verticalmente la suma del Pasivo, para determinar el capital contable.

En forma de cuenta.- En esta forma se emplean dos páginas; en la de la izquierda se anota clasificadamente el Activo y en la de la derecha, el Pasivo y el Capital Contable. Por lo tanto el total del Activo será igual al total del Pasivo más el Capital.

El Balance General se debe pasar al libro de inventarios y Balances; éste tiene un rayado especial, distribuido -

en la siguiente forma: un espacio amplio para anotar el nombre de las cuentas, llamado concepto, y cuatro columnas iguales para anotar las cantidades.

El Balance General se debe practicar al terminar el ejercicio.

2. Estado de Resultados. Es un documento financiero - que muestra detallada y ordenadamente la forma en - que se han obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio. Resulta un auxiliar muy estimable para normar la futura política económica de la empresa.

Se considera un complemento del Balance General, -- puesto que en éste se muestra únicamente la utili-- dad o pérdida del ejercicio y en el Estado de Resul-- tados se muestra la forma en que se han obtenido di chos resultados.

El Estado de Resultados se principia anotando el encabezado, el cual debe contener los siguientes datos.

1. Nombre del negocio
2. La indicación de ser Estado de Resultados.
3. El período a que se refiere dicho estado.

Después del encabezado se deben analizar todos los conceptos que comprende la compra-venta de mercancías, hasta determinar la utilidad o pérdida bruta en la siguiente forma:

1. Se anotan las ventas totales; si hay devoluciones y rebajas sobre ventas, su importe se resta de dichas ventas para obtener las ventas netas.
2. Se anota el importe del inventario inicial de mercancías.
3. Se anotan las compras; si hay gastos de compra su importe se suma a ellas para obtener las compras totales.
4. Del importe de las compras totales se resta el de las devoluciones y rebajas sobre compras, en caso de haberlas, para obtener las compras netas.
5. El importe de las compras netas se suma al inventario inicial para obtener el total de mercancías, al que se le da el nombre de suma.
6. A la suma, que es el total de mercancías, se le resta el importe del inventario final para obtener el costo de lo vendido.
7. A las ventas netas, que aparecen en el primer término, se les resta el importe del costo de -

lo vendido para obtener la utilidad o pérdida -bruta. Es utilidad cuando el costo es menor de las ventas netas; pérdida en el caso contrario.

A continuación se deben analizar los gastos y productos que corresponden o no a la actividad principal - del negocio, hasta determinar la utilidad o pérdida del ejercicio, en el siguiente orden:

8. Primero se detallan los gastos de venta, después los gastos de administración y por último, los gastos y productos financieros.
9. En seguida se suman los totales de gastos de -- venta, gastos de administración y gastos financieros para obtener el total de gastos de operación, el cual se debe restar de la utilidad bruta para determinar la utilidad en operación, si fuese pérdida bruta los gastos de operación se suman y se obtiene la pérdida de operación.
10. Por último, a la utilidad de operación se le debe restar o sumar, según sea el caso, el resultado neto entre gastos y productos para obtener la utilidad líquida o neta del ejercicio, a la pérdida en operación, también se le suman o restan el resultado neto entre gastos y productos

para obtener la pérdida neta del ejercicio.

3. Estado de Cambios en la Situación.- Para realizar este estado financiero, se utiliza el método de aumentos y disminuciones, la base de este método es - comparar estados financieros del mismo género, pero que correspondan a dos ejercicios. Los estados financieros básicos que se utilizan para hacer estas comparaciones son el Balance General y Estado de Resultados.

De este método de aumentos y disminuciones se des--prende el estudio del estado de Origen y Aplicación de recursos o Estado de Cambios en la situación Financiera, que tiene por objeto presentar en forma - lógica las dos fuentes de recursos, ajenos y propios de una empresa, en un período determinado, mostrándo nos en forma adecuada los canales, a través de los cuales se obtuvieron tales recursos, así como la -- aplicación que se hizo de ellos.

Una vez que se tienen las cifras, se procede a determinar los aumentos y las disminuciones en los distintos renglones, debiendo tener información complementaria, que permita conocer el por qué de los cambios

operados.

Ahora veremos cuáles son las partidas que identificaremos como origen de recursos:

1. La utilidad del ejercicio.
2. Los aumentos en el capital social.
3. El aumento en el pasivo fijo.
4. Las disminuciones en el activo fijo.
5. La disminución del capital de trabajo.
6. Incremento en la depreciación y amortización.

Como aplicaciones identificaremos las siguientes partidas:

1. Pérdida del ejercicio.
2. Las disminuciones en el capital social.
3. Las disminuciones en el pasivo fijo.
4. Los aumentos en el activo fijo.
5. El aumento en el capital de trabajo.

El Estado de Origen y aplicación de recursos debe contener:

1. El nombre de la compañía.
2. Mención del estado que se trata y fecha del último año analizado.
3. Los orígenes por operaciones normales.
4. Los orígenes por operaciones distintas.

5. Y el total de orígenes obtenidos.
6. Las aplicaciones por operaciones normales.
7. Las aplicaciones por operaciones distintas.
8. Y el total de aplicaciones obtenidas.

EN FORMA DE REPORTE

NOMBRE DE LA EMPRESA

Estado de Situación Financiera al _____ de ____ de _____

No.	<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	
1.1.1.	Caja	\$ _____
1.1.2.	Bancos	_____
1.1.3.	Clientes	_____
1.1.7.	Almacén	_____
1.1.4.	Documentos por cobrar	_____
	<u>ACTIVO FIJO</u>	
1.2.1.	Terreno	_____
1.2.2.	Edificio neto	_____
1.2.3.	Mobiliario y equipo de oficina neto	_____
1.2.4.	Equipo de transporte neto	_____
1.2.6.	Maquinaria y equipo neto	_____
	<u>ACTIVO DIFERIDO</u>	
1.3.1.	Gastos de instalación neto	_____
1.3.2.	Gastos de organización neto	_____
	<u>SUMA DE ACTIVO</u>	\$ _____
	<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	
2.1.1.	Proveedores	_____
2.1.3.	Acreedores diversos	_____
	<u>PASIVO A largo PLAZO</u>	
2.2.1.	Acreedor hipotecario	_____
2.2.2.	Documentos por pagar	_____
	<u>SUMA DE PASIVO</u>	\$ _____
	<u>CAPITAL</u>	
3.1.1.	Capital social	_____
3.2.1.	Reserva legal	_____
3.2.5.	Resultados del ejercicio	_____
	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	\$ _____

EN FORMA DE CUENTA

NOMBRE DE LA EMPRESA

Estado de Situación Financiera al _____ de _____ de _____.

No.	<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	\$ _____	No.	<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	\$ _____
1.1.1.	Caja	_____	2.1.1.	Proveedores	\$ _____
1.1.2.	Bancos	_____	2.1.3.	acreedores diver-	_____
1.1.3.	Clientes	_____		sos	
1.1.7.	Almacén	_____			
1.1.4.	Documentos por cobrar	_____		<u>PASIVO A largo PLAZO</u>	
	<u>ACTIVO FIJO</u>		2.2.1.	acreedor hipoteca-	
1.2.1.	Terreno	_____		rio	_____
1.2.2.	Edificio neto	_____	2.2.2.	Documentos por pa-	_____
1.2.3.	Mobiliario y equipo	_____		gar	_____
	de oficina neto	_____			
1.2.4.	Equipo de transporte	_____		<u>SUMA PASIVO</u>	\$ _____
	neto	_____			
1.2.6.	Maquinaria y equipo	_____		<u>CAPITAL</u>	
	neto	_____	3.2.2.	Capital social	_____
	<u>ACTIVO DIFERIDO</u>		3.2.1.	Reserva legal	_____
1.3.1.	Gastos de instalación	_____	3.2.5.	Resultados del	_____
	neto	_____		ejercicio	_____
1.3.2.	Gastos de organización	_____		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	\$ _____
	neto	_____			
	<u>SUMA ACTIVO</u>	\$ _____		<u>SUMA PASIVO MAS CAPITAL</u>	\$ _____

NOMBRE DE LA EMPRESA

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____
 DE _____ de _____ AL _____ DE _____ de _____

No.				
4.0.1.	Ventas totales		\$ _____	
	Menos: Devoluciones s/ventas	_____		
	Rebajas s/ventas	_____	_____	
	VENTAS NETAS			_____
1.1.7.	Inventario inicial		_____	
1.1.7.	Compras	_____		
1.1.7.	más: Gastos de compra	_____	_____	
	COMPRAS TOTALES			_____
1.1.7.	Menos: Devoluciones s/compras	_____		
	Rebajas s/compras	_____	_____	
	COMPRAS NETAS			_____
	SUMA			_____
1.1.7.	Menos: Inventario final		_____	
5.0.1.	COSTO DE VENTAS			_____
	<u>UTILIDAD BRUTA</u>			_____
	Gastos de operación			
5.0.2.	Gastos de venta			
5.0.3.	Gastos de administración	_____	_____	
4.0.2.	Productos financieros	_____	_____	
5.0.4.	Gastos financieros	_____	_____	_____
	<u>UTILIDAD EN OPERACION</u>			_____
5.0.5.	Otros gastos		_____	
4.0.3.	Otros productos		_____	
	<u>UTILIDAD DEL EJERCICIO</u>			\$ _____

NOMBRE DE LA EMPRESA

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA POR EL AÑO
 TERMINADO AL _____ DE _____ DE _____

ORIGENES

1. La utilidad del ejercicio	\$ _____
2. Los aumentos en el capital social	_____
3. El aumento en el pasivo fijo	_____
4. Disminuciones en el activo fijo	_____
5. La disminución del capital de trabajo	_____
6. Incremento a la depreciación y amortización.	_____
<u>TOTAL DE RECURSOS OBTENIDOS</u>	\$ _____

APLICACIONES

1. Pérdida del ejercicio	\$ _____
2. Las disminuciones en el capital social	_____
3. Las disminuciones en el pasivo fijo	_____
4. Los aumentos en el activo fijo	_____
5. El aumento en el capital de trabajo	_____
<u>TOTAL DE RECURSOS APLICADOS</u>	\$ _____

CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO

<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	1982	1983	CAMBIOS
CAJA	\$ _____	\$ _____	\$ _____
BANCOS	_____	_____	_____
CLIENTES	_____	_____	_____
ALMACEN	_____	_____	_____
DOCUMENTOS POR COBRAR	_____	_____	_____
SUMA	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	_____	_____	_____
PROVEEDORES	\$ _____	\$ _____	\$ _____
ACREEDORES DIVERSOS	_____	_____	_____
SUMA	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<u>AUMENTO O DISMINUCION NETA EN CAPITAL DE TRABAJO.</u>	_____	_____	\$ _____

3.6 Formatos a utilizar.

Ahora veremos los formatos a utilizar para realizar las principales operaciones de la empresa que son:

1. Ventas

- a) Pedido
- b) Solicitud de crédito
- c) Notas de embarque o remisión
- d) Factura
- e) Notas de crédito
- f) Reporte de cobranza

2. Compras

- a) Requisición de compra
- b) Orden de compra
- c) Nota de entrada almacén
- d) Nota de crédito del proveedor
- e) Contra recibo
- f) Vale de salida almacén
- g) Tarjeta de control de inventarios
- h) Factura

3. Servicios

- a) Orden de trabajo
- b) Presupuesto

c) Factura

4. Formulación y pago de nóminas

a) Nómina

b) Recibo de sueldo

3.6.1. Descripción y distribución de los formatos.

1. Ventas

a) Pedido.- Toda venta se iniciará con un pedido que contendrá:

1. Fecha
2. Nombre y dirección del cliente
3. Artículos y cantidades solicitadas
4. Precio unitario
5. Condiciones de pago
6. Descuentos especiales
7. Plazos de entrega
8. Número del pedido

Su distribución será:

Original	----	Ventas
1 copia	----	Crédito y cobranza
2 copia	----	Cliente
3 copia	----	Archivo

b) Solicitud de Crédito.- Cuando se realizan -- ventas a crédito lo primero que se hace es -- llenar una solicitud de crédito para tener -- bases con las cuales investigar la solvencia moral y económica del solicitante, y de esta manera otorgarle o negarle el crédito solicitado y esta solicitud contendrá:

1. Datos del cliente
2. Condiciones de venta

3. Referencias comerciales
4. Referencias bancarias
5. Datos de crédito

Su distribución será:

Original	----	Crédito y cobranza
1 copia	----	Ventas
2 copia	----	Expediente cliente

c) Notas de Embarque o Remisión.- Se deben elaborar en base al pedido autorizado.

1. Se elaborará por persona diferente de la del almacén y embarque, como medida de control.
2. Se elaborará en formas prenumeradas, contendrá los artículos embarcados, su destino.
3. Deberá ser firmada la original por el cliente y regresada para tener la certeza de que fue entregada de entera satisfacción del cliente.

Su distribución será:

Original	----	Crédito y cobranza
1 copia	----	Cliente
2 copia	----	Almacén

d) Factura.- Se elaborará en base a la remisión firmada de recibo del cliente o amparada por el correspondiente talón de embarque.

1. Las facturas estarán prenumeradas.

2. Tendrán fecha y nombre de la empresa.
3. Contendrán registro federal de causantes, cédula de empadronamiento y registro de la Cámara de Comercio.
4. Descripción de los artículos o servicios, con su importe correspondiente.
5. IVA a pagar por el cliente.

Su distribución será:

Original	----	Cliente
1 copia	----	Almacén
2 copia	----	Contabilidad
3 copia	----	Archivo

- e) Notas de crédito.- Toda devolución o descuento de mercancías constará en notas de crédito prenumeradas que contendrán:

1. Fecha, nombre y dirección del cliente
2. Mercancía devuelta o descuento concedido
3. Motivo de la devolución o descuento
4. Conformidad del almacén de haber recibido la mercancía devuelta por el cliente.

Su distribución será:

Original	----	Cliente
1 copia	----	Contabilidad
2 copia	----	Almacén (devolución)
2 copia	----	Ventas (descuento)
3 copia	----	Archivo
4 copia	----	Expediente cliente

- f) Reporte de cobranza.- En éste se encuentran anotados los clientes del negocio, pendientes de liquidar sus deudas contraídas con --

éste.

1. Nombre del cliente y dirección del mismo.
2. Número de factura a cobrar.
3. Importe de la factura al cobro con el impuesto por separado.
4. Importe de lo cobrado, observaciones y totales.
5. Se asentarán los documentos dados al cobro, los devueltos y el cobro, firmando cada una de las personas involucradas, como serán el cajero, el cobrador y el departamento de crédito y cobranza.

Su distribución será:

Original	----	Crédito y cobranza
1 copia	----	Contabilidad

2. Compras

a) Requisición de compra.- Se formula para avisar que las existencias de mercancías llegaron a sus mínimos señalados o preestablecidos. Contendrá:

1. Nombre del departamento solicitante y nombre del solicitante.
2. Cantidad solicitada y descripción de la misma.
3. Unidades en existencia, consumo de ellas mensualmente y el número de la orden de compra.
4. Cotizaciones de por lo menos tres proveedores, a excepción de llantas, cámaras y corbatas, ya que anteriormente comentamos que estos artículos serán proveídos por la marca con la cual realicemos el contrato de distribución.

5. Se señalará el proveedor seleccionado y fecha de entrega.

Su distribución será:

Original	----	Departamento de compras
1 copia	----	Archivo

b) Orden de compra.- Son para solicitar al -- proveedor el envío de la mercancía. Su contenido será:

1. Estarán prenumeradas.
2. Contendrán la cantidad y descripción de la mercancía pedida.
3. Fecha de entrega y condiciones de pago.
4. Condiciones de envío y estarán amparadas por la requisición correspondiente.

Su distribución será:

Original	----	Proveedor
1 copia	----	Almacén
2 copia	----	Contabilidad

c) Nota de Entrada al Almacén.- Servirá para controlar las entradas al almacén. Contendrá:

1. Fecha, número y factura número.
2. Firma de recibo por, cantidad y descripción de la mercancía que entra.
3. Costo unitario de la mercancía.
4. Control de calidad que se recibió en buen estado.

Su distribución será:

Original	----	Contabilidad
1 copia	----	Almacén

- d) Nota de Crédito del Proveedor.- Se acompaña rá a la mercancía devuelta esta forma, en la cual se describirá la causa por la cual se devuelve esa mercancía. Deberá ser firmada de recibido por el proveedor y se registrará su salida en las tarjetas de control de inventarios.

Su distribución será:

Original	----	Proveedor
1 copia	----	Contabilidad
2 copia	----	Almacén

- e) Contra-Recibo.- Es el documento que se entrega a nuestro proveedor y que ampara las facturas o remisiones originales que recibimos de él para su revisión y programación de pago. Contiene: nombre del proveedor, fecha, número de facturas o remisiones que recibimos a revisión, fecha de pago, nuestra firma y sello y el importe correspondiente.

Su distribución será:

Original	----	Proveedor
1 copia	----	Contabilidad

- f) Vale de Salida de Almacén.- Se utiliza pa-

ra el control de las salidas de mercancías. Contendrá: fecha, descripción de la mercancía, al igual que la cantidad, factura o remisión sobre la cual se basa la salida.

Su distribución será:

Original	----	Ventas
1 copia	----	Almacén
2 copia	----	Contabilidad

- g) Tarjeta de control de inventarios.- Se realizará para saber en un momento dado qué existencia tenemos, si hay faltantes o sobrantes y averiguar su procedencia. Se basará en entradas y salidas de almacén, se debe comprobar periódicamente que los saldos coincidan con las existencias físicas.

En este caso no habrá distribución, ya que serán dos originales y se verificarán entre ellos para ver si sus saldos son iguales.

Original	----	Almacén
Original	----	Contabilidad

- h) Factura.- Será igual a la descrita anteriormente.

3. Servicios

- a) Ordenes de trabajo.- Se elaborará por el jefe de patio cuando un vehículo llega al patio de servicio; en esta forma se describen los servicios o mercancía solicitada por el cliente, el modelo de vehículo, las placas del mismo, nombre del cliente. Contendrá también el nombre de la empresa.

Su distribución:

Original	----	Se coloca en el vehículo
1 copia	----	Ventas

- b) Presupuesto.- Si el servicio o mercancía que el cliente solicitó necesita alguna refacción extra, o no se puede realizar, por ejemplo la alineación, si la suspensión no está en buen estado, no se puede llevar a cabo, se le da al cliente un presupuesto de lo que su vehículo necesita, y éste debe ser autorizado por el cliente, sólo entonces se procederá a realizar el servicio.

Su distribución:

Original	----	Cliente
1 copia	----	Ventas

- c) Factura.- Ya elaborado el servicio se realizará

la factura correspondiente y se procederá al co
bro.

Su distribución será:

Original	----	Cliente
1 copia	----	Almacén
2 copia	----	Contabilidad
3 copia	----	Archivo

4. Formulación y Pago de Nóminas.

a) Nómina.- La elaboración de la nómina se basa -
en dos datos fundamentales:

1. La comprobación de que el empleado asistió a su trabajo o de que realizó la labor que se le tiene encomendada; y
2. El salario que debe percibir, según el contrato de trabajo correspondiente.

Además contendrá las deducciones por impues
tos sobre su salario, seguro social, cuotas
sindicales, etc., y por último se restarán
las percepciones de las deducciones y de es
ta manera se determina el pago que debe re-
cibir el trabajador.

En este caso solamente habrá un original que
será elaborado por el departamento de conta-
bilidad.

b) Recibo de sueldo.- Este se formulará describien
do el sueldo que recibirá el trabajador, con --

sus respectivas deducciones, la fecha del periodo que corresponde y la firma del trabajador de recibido y estar de acuerdo.

Estos recibos se derivan de la nómina.

Su distribución será:

Original	----	Contabilidad
1 copia	----	Trabajador

SOLICITUD DE CREDITO

162

LEÑESE A MAQUINA O USE LETRA DE MOLDE

DATOS DEL CLIENTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL		FECHA																																					
DIRECCION		NOMBRE DEL NEGOCIO																																					
CIUDAD		COLONIA																																					
ESTADO		TELEFONO	ZONA POSTAL																																				
VIA DE EMBARQUE		REPRESENTANTE	ZONA O RUTA																																				
LINEA		COMISION A:																																					
<table border="1"> <tr> <td>DIAS</td> <td>L</td> <td>M</td> <td>M</td> <td>J</td> <td>V</td> <td>S</td> <td colspan="2">HORARIO</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>A</td> <td>HRB.</td> <td>DE</td> <td>A</td> <td>HRB.</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>A</td> <td>HRB.</td> <td>DE</td> <td>A</td> <td>HRB.</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>A</td> <td>HRB.</td> <td>DE</td> <td>A</td> <td>HRB.</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO		DE	A	HRB.	DE	A	HRB.				DE	A	HRB.	DE	A	HRB.				DE	A	HRB.	DE	A	HRB.				LA FACTURA ENTREGARLA CON ORIGINAL Y	
DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO																																
DE	A	HRB.	DE	A	HRB.																																		
DE	A	HRB.	DE	A	HRB.																																		
DE	A	HRB.	DE	A	HRB.																																		
PAGOS		FIRMA DEL CUENTE																																					

CONDICIONES DE VENTA

IMPORTE PEDIDO A PRECIO DE LISTA	DESCUENTO	IMPORTE PEDIDO INICIAL (NETO)	
ESCALA	CREDITO	PLAZO	REBUTIDO
PAGO ANTICIPADO <input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS <input type="checkbox"/>	VENCIMIENTOS	DESCUENTO ADICIONAL
COBRAR AL ENTREGAR <input type="checkbox"/>			DIAS

REFERENCIAS COMERCIALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL	DIRECCION	GIRO	TELEFONO

REFERENCIAS BANCARIAS

NOMBRE DEL BANCO	DIRECCION	BUCURBAL	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA

DATOS DE CREDITO

(PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO)

FECHA DE INICIACION	FECHA DE BAJA	CREDITO INICIAL	CREDITO ACTUAL	LIMITE DE CREDITO	TIPO DE CLIENTE*	
					(M)	(B)
					(R)	(M)
AÑO 18	VENTA ANUAL	AÑO 19	VENTA ANUAL	AÑO 18	VENTA ANUAL	
FECHA		IMPORTE		FECHA		IMPORTE
AMPLIACION DE CREDITO						
SOLVENCIA	AMPLIOS RECURSOS <input type="checkbox"/>	POCOS RECURSOS <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	COMPROBOS SUPERIORES A SUS POSIBILIDADES <input type="checkbox"/>		
FORMA DE PAGO	CONTADO <input type="checkbox"/>	ANTICIPADO <input type="checkbox"/>	PUNTUAL <input type="checkbox"/>	CON RETRASO <input type="checkbox"/>	IRREGULAR <input type="checkbox"/>	
MORALDAD	REFERENCIAS MAGNIFICAS <input type="checkbox"/>	REFERENCIAS BUENAS <input type="checkbox"/>	REFERENCIAS REGULARES <input type="checkbox"/>	REFERENCIAS MALAS <input type="checkbox"/>		
REFERENCIAS COMERCIALES	SOLICITADAS POR CARTA <input type="checkbox"/>		TELEFONO <input type="checkbox"/>	AGENCIA <input type="checkbox"/>	PERSONAL <input type="checkbox"/>	
OPINION	NO REPRESENTA NINGUN RIESGO <input type="checkbox"/>	REPRESENTA POCO RIESGO <input type="checkbox"/>	MUCHO RIESGO <input type="checkbox"/>	NO DAR CREDITO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES						

INFORMACION PROPORCIONADA POR	INFORMACION RECABADA POR	FECHA	AUTORIZADO POR

M-B MUY BUENO B-BUENO R-REGULAR M-MALO

SC-80

REMISION		No.		
NOMBRE		DI A	ME S	AÑO
DIRECCION		TELLEFONO		
CIUDAD Y ESTADO		VENDEDOR		

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
RECIBO MERCANCIA		SUB-TOTAL	
FIRMA		TOTAL \$	

CORFIBA

NOMBRE DEL NEGOCIO
Requisición de Compra

FECHA _____

No. _____

ARTICULO	Existencia en almacén	Motivo de Compra	Cantidad solicitada	Precio Unitario	Observa- ciones

Hecha por:

Vo. Bo.

Autorizada por:

REQUISICION DE COMPRA

No DEPTO EMISOR No CONTROL COMPRAS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FECHA DE EMISION

SOLICITADO POR

FECHA EN QUE SE NECESITA

PAR TIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	UNIDADES EN EXISTENCIA	CONSUMO MENSUAL	ORDEN DE COMPRA No.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

COTIZACIONES	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
1	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
2	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
3	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO

OBSERVACIONES			
PROVEEDOR SELECCIONADO 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	SELECCIONADO POR	APROBADO POR	FECHA DE ENTREGA

NOTA DE ENTRADA

ALMACEN

FECHA

NUM.

RECIBIDO DE:

FACTURA NUM.

REMISION NUM.

TOTAL

SALDO

A CUENTA

PAR- TIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	ORDEN DE COMPRA NUM.	COSTO UNITARIO		IMPORTE		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
TOTAL →									

RECIBIDO POR:	OPERO ALDOLARES:	OBSERVACIONES:
CALCULO:	REGISTRO CONTABILIDAD:	

CONTRA RECIBO

--

RECIBIMOS DE

FECHA	FOLIO	IMPORTE	OBSERVACIONES

TOTAL**15:00 A 18:00****REVISION Y PAGO LOS VIERNES**

RECIBI	
PAGO	

 FIRMA

NOTA DE SALIDA		ALMACEN	FECHA	NUM
ENTREGADO A:		CONCEPTO SALIDA:		
REQUISICION NUM	ORDEN PRODUCCION NUM	CARGUESE A		

PAR TIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO UNITARIO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

RECIBI MERCANCIA	TOTAL →			
	AUTORIZO:	ENTREGO	OPERO AUXILIARES	REGISTRO CONTABILIDAD

RECIBO DE SUELDO

NOMBRE DEL EMPLEADO:					SALARIO CORRESPONDIENTE A LA					
					<input type="radio"/> SEMANA <input type="radio"/> QUINCENA DEL AL					
I N G R E S O S					D E D U C C I O N E S					
NORMALES	EXTRAS	OTROS	TOTAL	IMP. S. PROD. TRAB.	SEGURO SOCIAL	OTRAS	TOTAL	PAGO NETO		
		(CLAV)	IMPORTE			(CLAV)	IMPORTE			

(NOMBRE DE LA EMPRESA) RECIBI DE LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO. ADEMAS CERTIFICO QUE NO SE ME ADEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR TIEMPO EXTRA O POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO.	FECHA FIRMA DEL EMPLEADO
--	---------------------------------

RB - 97

C A P I T U L O I V

REGIMEN FISCAL

- 4.1. Constitución de la Sociedad.
 - 4.1.1. Administración de la Sociedad.

- 4.2. Impuestos Federales.
 - 4.2.1. Impuestos Sobre la Renta.
 - 4.2.2. Impuesto al Valor Agregado.
 - 4.2.3. Impuesto Sobre Productos del Trabajo.
 - 4.2.4. Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - 4.2.5. Aportaciones al INFONAVIT.
 - 4.2.6. Impuesto sobre las erogaciones por remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón.

- 4.3. Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

- 4.4. Impuestos y derechos estatales.

- 4.5. Impuestos y derechos municipales.

- 4.6. Calendario fiscal de la empresa.

4.1. Constitución de la Sociedad.

La Sociedad se constituirá como una sociedad anónima, la cual dentro del derecho mercantil mexicano es la más genérica, en virtud de contar con una estructura adecuada para el desarrollo de los negocios y por estar reglamentada más completamente por la Ley General de Sociedades Mercantiles.

La sociedad anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

La denominación se formará libremente, pero será distinta de cualquier otra e irá siempre seguida de las palabras Sociedad Anónima o su abreviatura, S.A.

"Para proceder a la constitución de una sociedad anónima se requiere:"

- I. Que haya cinco socios como mínimo y que cada uno suscriba una acción por lo menos.
- II. Que el capital social no sea menor de veinticinco mil pesos y que esté íntegramente suscrito.
- III. Que se exhiba en dinero en efectivo, cuando menos, el veinte por ciento del valor de cada ac-

ción pagadera en numerario y

- IV. Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, - con bienes distintos del numerario". (10)

La Sociedad Anónima puede constituirse por la comparecencia ante un notario o por suscripción pública.

La escritura constitutiva de la sociedad anónima deberá - contener:

- I. Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyen la sociedad;
- II. El objeto de la sociedad;
- III. Su denominación;
- IV. Su duración;
- V. El importe del capital social, la parte exhibida del capital social, el número valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide.
- VI. El nombramiento de uno o varios comisarios;
- VII. Las facultades de la asamblea general y condiciones para la validez de sus deliberaciones.
- VIII. El domicilio de la sociedad;
- IX. La manera en la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.

(10) Leyes y Códigos de México.
Sociedades Mercantiles y Cooperativas,
Editorial Porrúa, S.A. 1976 Pág. 44

- X. Nombramiento de los administradores y la designación de la firma social;
- XI. La manera de distribuir las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad;
- XII. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente; y
- XIII. Las bases para practicar la liquidación de la -- sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.

Además deberá contener un permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores y las formalidades notariales.

El capital social está representado por títulos llamados acciones, y sirven para acreditar y transmitir la calidad y los derechos del socio. Las acciones serán nominativas.

4.1.1. Administración de la Sociedad.

Las sociedades anónimas cuentan con tres órganos principales, la Asamblea General de Accionistas, quien es la autoridad suprema, el Consejo de Administración o Administrador Unico y Uno o varios Comisarios. De estos tres órganos se habló en el segundo capítulo del presente estudio.

4.2. Impuestos Federales.

Antes de comenzar con los impuestos federales específicamente, veremos lo que significa impuesto. Son las aportaciones en dinero o en especie que fija la Ley con carácter general y obligatorio, a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos.

La obligatoriedad y generalidad de los impuestos se deriva de que en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 31 nos dice:

"Art. 31.- Son obligaciones de los mexicanos:

Fracción IV.- Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. (11)

Por lo anterior veremos que los impuestos federales son los que se pagan a la Federación para contribuir a sus gastos.

4.2.1. Impuesto Sobre la Renta.

Este impuesto se paga en base a las utilidades de la empresa. Se contempla en el II Capítulo de la Ley del Im--

(11) Leyes y Códigos de México, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Editorial Porrúa, Pág. 45

puesto Sobre la Renta.

El impuesto será anual, pero se deben efectuar pagos provisionales a cuenta del mismo, a partir del segundo ejerccicio. Y en el primer ejercicio solamente se harán pagos provisionales, si se perciben ingresos por dividendos.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, es una ley basada sobre los principios de contabilidad, ya que nos señala la forma en que se deben determinar los ingresos, costos y gastos, aún cuando existen ciertas partidas en las que - existe discrepancia entre la ley y los resultados contables.

La Ley Impuesto Sobre la Renta enumera las obligaciones de las sociedades mercantiles que son:

1. Llevar la contabilidad según el Código Fiscal de la Federación y en moneda nacional.
2. Expedir comprobantes por las actividades que -- llevan a cabo.
3. Valuar sus inventarios por los métodos conocidos.
4. Controlar los inventarios por medio del procedimiento de control de inventarios perpetuos o detallistas.

5. Llevar registro de las inversiones en acciones que realice la sociedad.
6. Llevar registro de utilidades de cada ejercicio.
7. Formular Estado de Posición Financiera y toma de inventarios, a la fecha de cierre del ejercicio.
8. Presentar declaración anual dentro de los tres meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio, determinando el impuesto correspondiente así como el monto de la participación de utilidades que corresponda a los trabajadores de la empresa.
9. Llevar un registro de adquisiciones de monedas extranjeras.

Una vez determinado el resultado fiscal, conforme a los procedimientos que marca la Ley, éste será la base del impuesto, el cual se calcula aplicando al resultado fiscal la tarifa del artículo 13 y el impuesto puede ascender hasta un 42% del resultado fiscal.

4.2.2. Impuesto al Valor Agregado.

Es otro impuesto federal y se paga por:

1. Venta de bienes.
2. Prestación de servicios independientes.
3. Arrendamiento de bienes.
4. Importación de bienes.

Las personas que lleven a cabo las actividades anteriores trasladarán este impuesto a las personas que adquieran -- los bienes, sean arrendatarios de ellos o reciban los ser vicios, y se pagará en las oficinas autorizadas la dife-- rencia entre el impuesto que la empresa traslada y que a-- su vez le hayan trasladado.

Existen diferentes tasas de impuesto según los bienes o servicios de que se trate. Para la empresa en cuestión -- se utilizará el 15% que es la tasa general.

El impuesto es anual y a cuenta del mismo se harán pagos provisionales dentro de los veinte primeros días del mes siguiente, a aquél en el que ocurre el hecho generador -- del impuesto.

4.2.3. Impuesto Sobre Productos del Trabajo.

El ISPT es el impuesto Sobre la Renta que pagan las personas que prestan un servicio personal y subordinado (em---pleados), y se causa por los salarios y otras prestacio--nes derivados de una relación laboral.

Las sociedades mercantiles tienen la obligación por el --I.S.R. a retener a sus trabajadores el impuesto en cada --pago que les efectúa; se calcula de acuerdo a las tarifas del I.S.R.

Su pago se hace en forma mensual, a más tardar el día 15 del mes siguiente a aquel que se efectúe la retención.

Las retenciones tienen carácter de pagos provisionales y los patrones harán el cálculo anual en el mes de diciembre de cada año.

4.2.4. Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Lo primero que trataremos será la base para la cotización de las cuotas del IMSS. Esta base será el salario diario integrado, elevado a una semana en los términos del artí--culo 32 de la Ley del IMSS, que señala en forma general,

que para integrar el salario, se aumenta al salario diario, la parte proporcional diaria de las prestaciones previamente conocidas.

El IMSS se paga en forma bimestral, a más tardar el día 15 o al siguiente día hábil, si aquél no lo fuera, en los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del siguiente año.

Existen cuatro tipos de seguros obligatorios:

ENFERMEDADES Y MATERNIDAD.- Cubre a los asegurados (empleados) y sus beneficiarios de enfermedades no profesionales y maternidad.

INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA y MUERTE.- Cubre a los asegurados y beneficiarios pensiones y jubilaciones por estos conceptos.

RIESGOS DE TRABAJO.- Cubre a los asegurados por los accidentes ocurridos dentro de las horas laborales y dentro del tiempo transcurrido entre la salida de su casa al centro de trabajo y viceversa. Este seguro se calcula de acuerdo a la actividad del patrón (empresa), aplicando ciertos porcentajes al seguro de invalidez, vejez, cesantía y muerte.

GUARDERIAS PARA HIJOS DE ASEGURADAS.- Este seguro tiene por objeto financiar las prestaciones que proporcionan -

las guarderías del IMSS a hijos de aseguradas, la base -- para su cálculo es el salario diario sin integrar.

La cuota por los seguros de enfermedades y maternidad e invalidez, vejez, cesantía y muerte son cubiertos por el patrón y el trabajador (excepto el salario mínimo) los de riesgos de trabajo y guarderías infantiles por el patrón en su totalidad.

Existen tres tipos de movimientos de personal que deben - presentarse ante I.M.S.S. y son:

Alta: deberá presentarse al momento de contratar un empleado.

Baja: Este aviso debe presentarse el día en que el empleado firme su renuncia o le sea notificada su rescisión de contrato en los términos - que señala la Legislación Laboral.

Modificación

de Salario: Estos avisos deben presentarse cuando se incrementen los salarios a trabajadores cuya - base de cotización sea superior a la del salario mínimo general o cuando se incrementen los salarios mínimos por bases superiores, ya que cuando se trata de salarios mínimos, el I.M.S.S. efectúa los cambios en forma automática.

4.2.5. Aportaciones al INFONAVIT.

Es obligación de todo patrón aportar cuotas al INFONAVIT en beneficio de sus trabajadores, para que estos tengan derecho a las prestaciones del Instituto.

La aportación asciende al 5% de los salarios integrados de los trabajadores y su pago se hace en forma bimestral.

4.2.6. Impuesto sobre las erogaciones por remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón.

Las sociedades mercantiles causan este impuesto a la tasa del 1%, aplicándola sobre el monto total de los pagos que efectúen a sus trabajadores por cualquier concepto.

Su pago se hará a más tardar el día 15 del mes siguiente a aquel en que se hayan hecho los pagos.

4.3. Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

Que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo tienen derecho a participar en las utilidades de la empresa.

Actualmente la participación de utilidades asciende al -- 8% de la utilidad fiscal, determinada en base al I.S.R. y su pago a los trabajadores se efectuará dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que se deba pagar el I.S.R.

4.4. Impuestos y derechos estatales.

Los impuestos estatales son aquellos que se pagan para -- contribuir a los gastos públicos del Estado.

Los impuestos y derechos para el Estado de México serán -- los siguientes (los que pagan este tipo de sociedades mer-
cantiles):

1. Impuesto Sobre Erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
2. Impuesto para el Fomento de la Educación Pública.
3. Derechos Prestados por las Autoridades de Salu--
bridad.

1. Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.

Este impuesto se aplicará al importe de todos los pagos - que perciba el trabajador, ya sea en efectivo o en especie, por prestar un trabajo personal dentro del territorio del Estado, bajo la dirección y dependencia de un ter ce ro.

Son también objeto de este impuesto los pagos realizados a los Administradores, Comisario o Miembros de los Consejos Directivos de vigilancia de la sociedad mercantil.

La cuota del impuesto se causará y pagará a razón del 1%, el entero de éste se hará dentro de los primeros veinte días del mes siguiente al cual se hayan realizado los pa gos.

2. Impuesto para el fomento de la educación pública en el Estado.

Este impuesto se causará sobre los pagos realizados por concepto de impuestos y derechos, al Estado y Municipio, o sea pagaremos una cuota del 15% sobre los impuestos y derechos causados por otros conceptos.

Se pagará junto con los impuestos y derechos que le sirven como base.

3. Derechos prestados por las Autoridades de Salubridad.

En primer término explicaremos lo que es un derecho; derecho son las contraprestaciones establecidas por el Poder público, conforme a la Ley, en pago de un servicio.

Se pagarán por los derechos de expedición de la licencia sanitaria para establecimientos mercantiles, a las autoridades de Salubridad anualmente una cuota dependiendo o en base a la categoría del establecimiento.

4.5. Impuestos y Derechos Municipales.

Los impuestos municipales son aquellos que se pagan para contribuir a los gastos públicos del municipio; en este estudio tomaremos como base el municipio de Cuautitlán de R.R.

Se pagará el siguiente impuesto:

Impuesto sobre anuncios en la vía pública.

Están obligados a pagar este impuesto las personas físicas o morales que ordenen colocar anuncios; y se entiende por anuncio en la vía pública, a todo medio de publicidad que proporciona información u orientación, e identifique una marca o producto.

Los sujetos de este impuesto lo pagarán bimestralmente, de acuerdo al tipo y superficie del anuncio.

Ahora trataremos el derecho municipal que pagan estas empresas, que son las licencias.

Licencias.

Toda sociedad mercantil tendrá que solicitar la autorización de funcionamiento o refrendo de la misma, que el - - Ayuntamiento otorga a estos establecimientos, cuyos giros estén reglamentados y vigilados por la Autoridad Municipal.

Por los derechos de expedición de licencia al autorizarse la apertura se pagará en base al capital de la empresa y su refrendo se hará anualmente y se pagará dentro de los tres primeros meses de cada año.

4.6. Calendario fiscal de la empresa.

El calendario fiscal es un elemento de mucha utilidad para el departamento de contabilidad, ya que le servirá para cumplir las diferentes obligaciones fiscales, a los - que está sujeta la empresa.

Los impuestos y derechos que se muestran en el calendario fiscal, se causan por los ingresos o utilidades obtenidas y remuneraciones pagadas durante un período de tiempo determinado.

Una vez transcurrido este período surge la obligación de pagar el impuesto o dar cumplimiento a la obligación de presentar una declaración o liquidación y precisamente en el calendario fiscal se muestra el período de tiempo que conceden las diversas leyes impositivas para dar cumplimiento a estas obligaciones.

Ahora mostraremos el cuadro del Calendario Fiscal:

CALENDARIO DE OBLIGACIONES FISCALES

Primera Parte

Este calendario será aplicable a una empresa del Estado de México, cuyo ejercicio fiscal corre del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, siendo la empresa responsable de cumplir con él.

IMPUESTOS Y DERECHOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
I.S.P.T. mensual	1-15	1-15	1-15	1-15
I.S.P.T. anual	1 al		31	
1% Sobre remuneraciones federales	1-15	1-15	1-15	1-15
INFONAVIT	1-15		1-15	
Cuotas I.M.S.S.	1-15		1-15	
Pagos provisionales ISR				
Pago anual ISR	1 al		31	
IVA provisional	1-20	1-20	1-20	1-20
IVA anual	1 al		31	
PTU				
1% s/remuneraciones estatal	1-20	1-20	1-20	1-20
Fomento a la educación	1-20	1-20	1-20	1-20
Placa de Salubridad	1-31			
Anuncios en la vía pública	1-31		1-31	
Licencia de funcionamiento	1 al		31	

IMPUESTOS Y DERECHOS	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
I.S.P.T. mensual	1-15	1-15	1-15	1-15
I.S.P.T. anual				
1% Sobre remuneraciones federales	1-15	1-15	1-15	1-15
INFONAVIT	1-15		1-15	
Cuotas I.M.S.S.	1-15		1-15	
Pagos provisionales ISR	1-15			
Pago anual ISR				
IVA provisional	1-20	1-20	1-20	1-20
IVA anual				
PTU	1-31			
1% s/remuneraciones estatal	1-20	1-20	1-20	1-20
Fomento a la educación	1-20	1-20	1-20	1-20
Placa de Salubridad				
Anuncios en la vía pública	1-31			
Licencia de funcionamiento				

IMPUESTOS Y DERECHOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
I.S.P.T. mensual	1-15	1-15	1-15	1-15
I.S.P.T. anual				
1% Sobre remuneraciones federales	1-15	1-15	1-15	1-15
INFONAVIT	1-15		1-15	
Cuotas I.M.S.S.	1-15		1-15	
Pagos provisionales ISR	1-15			1-15
Pago anual ISR				
IVA provisional	1-20	1-20	1-20	1-20
IVA anual				
PTU				
1% Sobre remuneraciones estatal	1-20	1-20	1-20	1-20
Fomento a la educación	1-20	1-20	1-20	1-20
Placa de Salubridad				
Anuncios en la vía pública				
Licencia de funcionamiento				

C O N C L U S I O N E S

A continuación mencionaremos las conclusiones a que hemos llegado, algunas de las cuales ya fueron tratadas dentro del trabajo. Observamos que este tipo de empresas han crecido en tamaño, pero su organización no lo ha hecho en igual proporción, encontrándonos con que el dueño es el hombre orquesta y por ello pierde la oportunidad de obtener un rendimiento más adecuado de su empresa.

El organigrama de la empresa nos ayudará a delegar funciones y responsabilidades, y a conocer qué debe hacer cada una de las personas de la empresa.

Al implantarse los objetivos y políticas se delinea la ruta a seguir y cómo llevarla a cabo. El control interno nos permite ver las desviaciones que esta ruta ha sufrido y la pronta solución a ellas.

El sistema contable que se expone no es muy costoso y es de fácil aplicación; con ello tendremos un mayor rendimiento, que nos redituará en mayores utilidades, ya que al tener identificadas cada una de las cuentas, operaciones, su flujo, los formatos adecuados, etc., nos pro-

porcionará la información que ayudará a la toma de decisiones más acertadas, ya que ésta será clara, veraz, objetiva y oportuna.

El régimen fiscal nos presenta las obligaciones que se - deben cubrir para contribuir con el gobierno a los gastos públicos, y con ello propiciar un mayor desarrollo conjunto del país.

B I B L I O G R A F I A

MANUEL SALVADOR CRUZ FLORES

Organización Contable y Administrativa de una Empresa fabricante de centrifugas para la industria azucarera.

Tesis ESCA 1979

GRACIELA DIAZ SERRANO

Revista Andellac

Vol. 1 No. 4

1 9 8 1

J. GASPAR CARRILLO

Euzkadi

Julio 1 9 7 6

N.A. PATON PH. D. C.P.T.

Manual del Contador "UTEHA"

ANTONIO MENDEZ VILLANUEVA y

JAVIER MENDEZ VILLANUEVA

Contabilidad Tercer Curso Método Autodidáctico

Impresiones "Aries"

1 9 7 6

CIA. HULERA EUZKADI, S.A.

Folleto Informativo

ALEJANDRO COYOTZI QUIROZ

Folleto Control de Ventas y Utilidades

Cía. Hulera Euzkadi, S.A.

1 9 8 2

KOONTS Y O'DONNELL

Curso de Administración Moderna
Libros Mc. Graw-Hill
1 9 7 3

LEYES Y CODIGOS DE MEXICO

Sociedades Mercantiles y Cooperativas
Editorial Porrúa, S.A.
1 9 7 6

LEGISLACION FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO

Ediciones Fiscales ISEF, S.A.
1 9 8 3

ELIAS LARA

Primer Curso de Contabilidad
Editorial Trillas

SUMARIO FISCAL

Editorial Themis, S.A.
1 9 8 4

RICHARD L. SMITH

La Administración basada en la Contabilidad
Compañía Editorial Continental, S.A.
1 9 6 8

HERIBERTO GUTIERREZ VENTURA

Algunas consideraciones al control administrativo, conta-
ble y de auditoría de las cuentas por cobrar.
Tesis ESCA
1 9 7 5

LEY DEL I.M.S.S.

Editorial Themis, S.A.
1 9 8 3

ACTA CONSTITUTIVA No. 158 VOL. 8 de Cuautitlán, Edo. de México a nueve de febrero.
1 9 8 2

RODOLFO BELTRAN DAVALOS

Desarrollo de la auditoría para efectos de presentación - del dictamen ante autoridades fiscales.
Tesis Universidad del Valle de México
1 9 7 2

AGUSTIN REYES PONCE

El Análisis de Puestos
Limusa
1 9 7 7

GUILLERMO S. PAZ

Estudio Contable de las Sociedades
Editorial Patria
1 9 7 6

ALEJANDRO PRIETO, C.P.

Organización Contable
Escuela Bancaria y Comercial

L.C. JUAN MANUEL MARTINEZ DE LA MORA

Apuntes de Introducción a las Finanzas

LEYES Y CODIGOS DE MEXICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Editorial Porrúa, S.A.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Boletín # 1

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Enciclopedia Salvat del Automóvil
Editorial Salvat
1 9 7 8

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Séptima reimpresión
1 9 8 0