



258
24.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

"MANUAL PARA LA APERTURA DE UNA EMPRESA
COMERCIAL Y PARA EL DISEÑO E IMPLANTACION DE SU
SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO"

TESIS

Que para obtener el Título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

Presenta:

RAUL ZUÑIGA ROJAS

ASESOR: BENITO RIVERA RODRIGUEZ

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

C. P. RAFAEL CARRERO
C. P. RAFAEL CARRERO
C. P. RAFAEL CARRERO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

ING. RAFAEL RODRIGUEZ
C. P. RAFAEL RODRIGUEZ

ATN: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Manual para la Apertura de una Empresa Comercial y para el Diseño e Implantación de su Sistema Contable Computarizado"

que presenta el pasante: Saul Zuñiga Rojas
con numero de cuenta: 8802161-3 para obtener el TITULO de:
licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlan Icailli, Edo. de Mex., a 15 de Dnero de 1997.

PRESIDENTE C.P. Ms. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez

VOCAL I.C. Elsa Margarita Galicia Laguna

SECRETARIO I.C. Benito Rivera Rodríguez

PRIMER SUPLENTE I.C. Elsa Aguilar Pacheco

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Rafael Carrero

Ing. Rafael Rodríguez
20/E/97
Benito 23/E/97
Rivera 20/E/97
Rafael 20/E/97

GRACIAS POR TODO

A MIS PADRES:

POR SU EMPEÑO Y DEDICACION HACIA MI.
PARA ELLOS TODO MY AMOR, RESPETO Y ADMIRACION

A SOFIA:

POR SU AMOR, APOYO Y PACIENCIA

A MIS PROFESORES:

POR TRANSMITIRME SUS CONOCIMIENTOS.
EN ESPECIAL A MI ASESOR C.P. BENITO RIVERA
POR SUS CONSEJOS Y ORIENTACION BRINDADOS

GRACIAS TAMBIEN A:

FABIOLA POR SU TIEMPO E INTERES,
Y A TODAS LAS PERSONAS QUE DE ALGUNA
FORMA ME AYUDARON PARA LA REALIZACIÓN DE
DE ESTE TRABAJO.

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA	
1. LA EMPRESA	4
Concepto	
Características	
Clasificación	
Fines	
2. SOCIEDADES MERCANTILES	9
Concepto	
Clasificación	
3. PROCESO CONSTITUTIVO	17
4. COMERCIANTES Y ACTOS DE COMERCIO	20
5. ELECCIÓN DEL TIPO DE SOCIEDAD	24
CAPITULO II	
OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LAS EMPRESAS	
1. PANORAMA TRIBUTARIO	27
Origen	
2. ALTAS Y REGISTROS	29
Aita en la S.H.C.P.	
Aita en el I.M.S.S.	
Aita en el INFONAVIT	
Formulario de Pago de S.A.R.	
Licencia de Uso de Suelo	
Licencia de funcionamiento	
Empadronamiento en el 2º estatal	
Licencia de Anuncios en la Vía Pública	
Licencia Sanitaria	
Carta Compromiso con Ecología	
Carta Compromiso con Protección Civil	
3. CLASIFICACIÓN DE CONTRIBUCIONES	46
Impuestos	
Aportaciones de Seguridad Social	
Contribuciones de Mayoría	
Derechos	
4. PRINCIPALES CONTRIBUCIONES	48
Contribuciones Federales	
Impuesto Sobre la Renta	
Impuesto al Activo	
Impuesto al Valor Agregado	
Aportaciones al I.M.S.S.	
Aportaciones al S.A.R.	
Aportaciones al INFONAVIT	
Contribuciones Locales	
Impuestos por Remuneraciones al Trabajo Personal	
Impuesto sobre Radicación	
5. OTRAS OBLIGACIONES	65
Obligación de retener impuestos a personas físicas	
ISR por pago de Salarios	
Retención sobre pago de Honorarios	
Obligación de llevar contabilidad	

CAPITULO III	
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	
1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	75
2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	77
Estructura Organizacional	
Formas de Estructura Organizacional	
Manuales de Organización	
Modelo de Organización	
Organigramas	
3. FUNCIONES DEPARTAMENTALES	83
Dirección	
Mercadotecnia	
Abastecimientos	
Finanzas	
Recursos Humanos	
CAPITULO IV	
CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD	
1. CONCEPTO, FINES Y CARACTERÍSTICAS DE CONTABILIDAD	97
Concepto	
Fines	
Características	
2. MÉTODOS DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES	102
Sistemas Contables	
Clasificación de los Sistemas Contables	
Diario Continental	
De Diario y Caja	
Controlador	
De Polizas	
Mecánico o Electrónico	
Proceso Contable	
Teoría Contable	
3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA	111
Principios de Contabilidad	
Código de Ética	
CAPITULO V	
DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO	
1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA	118
Importancia y Magnitud de la Entidad	
Actividad o Giro	
Volumen y Variedad de Operaciones	
Perspectiva de Crecimiento	
2. PERFILES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA	122
Objetivo y Giro de la Empresa	
Duración, Fin y Constitución de la Empresa	
Organización General de la Empresa	
Sistema de Registro y Control de las Operaciones	
Reglamentación Legal del Uso de Sistemas Electrónicos para el Registro de las Operaciones	
3. REQUERIMIENTOS NECESARIOS DEL PROGRAMA DE COMPUTACIÓN QUE SE IMPLANTARA	127
Tipos de sistemas	
Características del Sistema de Computación	
Diagrama de un Sistema Contable Computarizado	
Módulo de contabilidad	

CAPITULO VI		
ESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
1.	ESTRUCTURA INTERNA	144
	Organización del Departamento	
	Organigrama del Departamento	
	Organización Contable	
2.	DISEÑO DEL MANUAL DE CONTABILIDAD, DEL CATALOGO DE CUENTAS Y DE LA GUÍA CONTABILIZADORA	152
	La Cuenta	
	Catálogo de Cuentas	
	Guía Contabilizadora	
	Manual del Sistema de Contabilidad	
3.	CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO	167
	Concepto de Control Interno	
	Elementos	
	Principios	
	Objetivos	
	Clasificación	
CAPITULO VII		
ESTADOS FINANCIEROS		
1.	CONCEPTO	172
2.	OBJETIVOS	174
3.	CARACTERÍSTICAS	177
4.	CLASIFICACIÓN	180
5.	REGLAS DE PRESENTACIÓN	188
6.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	192
7.	REENPRESIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	197
DIAGRAMA DE FLUJO		199
CONCLUSIONES		200
ABREVIATURAS		202
BIBLIOGRAFÍA		203

INTRODUCCIÓN

En estos momentos, que debemos ser más productivos, más eficientes en nuestras labores diarias, del producto de comparar retos con resultados sería absurdo que el Licenciado en Contaduría como profesionista, permanezca impassible e indiferente aun en esta era de cambio.

La evolución ha afectado todos los niveles, se ha promocionado una metamorfosis integral. No se podrá negar que los avances en diversas áreas han sido trascendentales, claramente podemos advertir que las técnicas de hace algunos años aparecen ahora como obsoletas, como consecuencia del tiempo en que vivimos.

Los Contadores de hoy, son requeridos a su máxima capacidad, es nuestro compromiso con la sociedad.

El registro y control de las operaciones financieras de las Empresas, no se justifica como actividad exclusiva del Licenciado en Contaduría, sin embargo la exigencia profesional de dominar esa labor, ha originado nuevos caminos, nuevas técnicas, nuevos principios y métodos de contabilidad, que nos permiten evaluar la situación financiera de las empresas.

INTRODUCCIÓN

El Licenciado en Contaduría de hoy, debe entender que dentro del ámbito tan cambiante de la política económica actual, las leyes que rigen el establecimiento y funcionamiento de las empresas, se encuentran sujetas a reformas constantes, las cuales deberán ser analizadas y adoptadas.

Con la automatización e invención de las computadoras al ámbito contable, el Licenciado en Contaduría, se ha visto en la necesidad de adecuar sus métodos, técnicas y principios, con el fin de integrarlos a sistemas contables computarizados, y así proporcionar la información cada vez más eficiente, eficaz y oportuna.

Este trabajo tiene como principal objetivo proporcionar un manual que sirva como una herramienta básica para poner en marcha una empresa, desde los aspectos legal, administrativo y contable; con esto no pretendo introducir nuevos procedimientos ni técnicas, a las ya existentes, únicamente tiene el propósito de servir como guía de carácter general, debido a que cada empresa contempla características particulares que impiden la existencia de procedimientos universales.

Ahora bien, con el fin de establecer exactamente, el fin de éste trabajo, procederé a definir ¿Qué es un Manual?, el cual no es otra cosa más que un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, bases o procedimientos necesarios para llevar a cabo una actividad, en este caso, la

INTRODUCCIÓN

Apertura de una Empresa Comercial y el Diseño e Implantación de su Sistema Contable Computarizado.

Con este breve estudio, trato de proporcionar algún beneficio a sus lectores, así como que sea útil a generaciones futuras, y constituya la culminación de mis estudios y, una vez titulado me permita contribuir en forma activa al desarrollo de la Contaduría Pública.



1. LA EMPRESA

CONCEPTO

Existen numerosas definiciones sobre Empresa.

Agustín Reyes Ponce la define como:

"Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio."¹

Mientras tanto, José Antonio Fernández Arena la define así:

"Empresa es la unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos o legales se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos."²

¹ Reyes Ponce, Agustín. Proceso Administrativo. Editorial Limusa. México, 1982.

² Fernández Arena, José A. El proceso administrativo. Editorial Diana. 11a. Edición. México, 1980.

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

CARACTERÍSTICAS

Es difícil definir y señalar las características de la empresa ya que no hay dos empresas que tengan las mismas características, ni los mismos problemas. Sin embargo se trata aquí de generalizar ciertas características.

* Es una persona jurídica. Porque es una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la ley.

* Es una unidad jurídica. Porque tiene una finalidad lucrativa, o sea que su principal propósito es obtener ganancias.

* Ejerce una acción mercantil. Porque compra para producir y produce para vender.

* Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida. Esta es una característica muy importante, pues los propietarios son los únicos responsables de la marcha del organismo. Puede haber pérdidas o ganancias, éxitos o fracasos; todo ello es bajo responsabilidad de la empresa, que debe afrontar tales contingencias.

CLASIFICACIÓN

Existen diversos criterios para clasificar las empresas, sin embargo, éstas pueden tener diversos nombres de acuerdo a su:

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

a) ACTIVIDAD O GIRO

De acuerdo a este criterio, las empresas pueden clasificarse con base a la actividad que desarrollen, en:

1. Industriales. Son aquéllas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

2. Comerciales. Son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado margen de utilidad.

3. De Servicio. Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

b) CONSTITUCIÓN PATRIMONIAL

De acuerdo con el origen de las aportaciones del capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

1. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

1. Públicas. Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social.

2. Estatales. Pertenecen totalmente al Estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica.

3. Mixtas o Paraestatales. En éstas existe la coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes o servicios.

4. Privadas. Son aquellas constituidas por capitales particulares, cuya finalidad puede ser lucrativa, mercantil o no lucrativa.

c) MAGNITUD DE LA EMPRESA

De acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser:

1. Pequeña.

2. Mediana.

3. Grande.

La clasificación de empresas por su magnitud es la que mejor conviene bajo el punto de vista de la administración, debido a que

I. CONSTITUCION Y APERTURA DE LA EMPRESA

tanto la organización administrativa como contable depende de la importancia de cada empresa.

d) FUNCIÓN ECONÓMICA

Otro criterio para clasificar las empresas, es el económico; pueden ser:

1. Primarias. Son aquéllas que se dedican a actividades extractivas o constructivas.

2. Secundarias. Son las que se dedican a la transformación de materias primas.

3. De servicios. Son aquellas dedicadas a una actividad puramente de servicios.

FINES

Toda empresa persigue fines, dentro de los cuales encontramos los:

* Económicos

Son aquellos que buscan lograr beneficios monetarios.

* Sociales

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

Son aquellos que contribuyen al bienestar social.

* Técnicos

Son aquellos que están enfocados al aspecto tecnológico.

2. SOCIEDADES MERCANTILES

CONCEPTO

Por sociedad mercantil se puede entender:

"La unión de dos o más personas (físicas o morales) de acuerdo con la ley, mediante la cual aportan algo en común, para un fin determinado, obligándose mutuamente a darse cuenta."³

Ahora bien, para que la sociedad se considere mercantil, independientemente de la actividad o fin que persiga, deberá constituirse cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles.

³ Perdomo Moreno, Abraham. Contabilidad de sociedades...Ecasa. 8a. edición. México, 1995.

CLASIFICACIÓN

La Ley General de sociedades mercantiles, promulgada el 4 de agosto de 1934, establece en 264 artículos, los lineamientos relativos a las mismas, los cuales se presentan en este capítulo.

La Ley reconoce en su Artículo 10., las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- Sociedad en nombre colectivo
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad de responsabilidad limitada
- Sociedad en comandita por acciones
- Sociedad cooperativa
- Sociedad anónima

Adicionalmente, en las leyes específicas se reconoce y reglamenta otro tipo de sociedades como la de responsabilidad limitada y de interés público y las sociedades nacionales de crédito.

SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

Sociedad en nombre colectivo es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales. La razón social se formará con el nombre de uno o más

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras "y compañía" u otras equivalentes.

Las cláusulas del contrato de sociedad que supriman la responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios, no producirán efecto alguno legal con relación a terceros; pero los socios pueden estipular que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuenta determinada.

Cualquier persona extraña a la sociedad que permita que figure su nombre en la razón social, quedará sujeta a la responsabilidad ilimitada y solidaria que establece esta sociedad.

En los casos en que alguno de los socios se separara, y su nombre apareciera en la razón social, esta podrá seguir siendo la misma, pero deberá agregarse a ésta la palabra "sucesores". Los socios no pueden ceder su derechos en la compañía sin el consentimiento de todos los demás, y sin él, tampoco pueden admitirse otros nuevos, salvo que en uno u otro caso el contrato social lo disponga; así mismo este contrato social no podrá modificarse si no por el consentimiento unánime de los socios, amenos que en el mismo se pacte que puede acordarse la modificación por la mayoría de ellos.

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

Sociedad en comandita simple es la que existe bajo una razón social, y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. La razón social se formará con los nombres de uno o más comanditarios, seguidos de las palabras "y compañía" u otras equivalentes, cuando en ella no figuren los de todos. A la razón social se agregarán siempre las palabras "sociedad en comandita" o su abreviatura "S. en C".

Cualquier persona, ya sea socio comanditario o extraña a la sociedad, que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social, quedará sujeta a la responsabilidad de los comanditados. El socio o socios comanditarios no pueden ejercer acto alguno de administración. El socio comanditario quedará obligado solidariamente para con los terceros, por todas las obligaciones de la sociedad en que haya tomado parte, también será responsable solidariamente para con los terceros aún en las operaciones en que no haya tomado parte, si habitualmente ha administrado los negocios de la sociedad.

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Sociedad de responsabilidad limitada es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos en que por consentimiento de los socios que represente la mayoría del capital social así lo dispongan. Esta sociedad existirá bajo una denominación social o razón social que se formará con el nombre de uno o más socios, la cual irá seguida de las palabras "S. de R. L.". La omisión de este requisito sujetará a los socios a la responsabilidad que establece la sociedad en nombre colectivo.

Cualquier persona extraña a la sociedad que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social, responderá de las operaciones sociales hasta por el monto de la mayor de las aportaciones.

Ninguna sociedad de este tipo tendrá mas de cincuenta socios. El capital social nunca será inferior a tres millones de pesos (importe fijado antes de la reforma monetaria de "nuevos pesos", que entro en vigor el 10. de Enero de 1993, con una equivalencia de 1.000 a 1), el cual se dividirá en partes sociales, mismas que deberán ser de mil pesos o de un múltiplo de esta cantidad. Al constituirse la sociedad el capital deberá estar íntegramente

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

suscrito y exhibido, por lo menos el cincuenta por ciento del valor de cada parte social.

SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Sociedad en comandita por acciones es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones. Esta sociedad se regirá por las reglas relativas a la sociedad anónima, salvo las excepciones que establezca la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El capital social estará dividido en acciones y no podrán cederse sin el consentimiento de la totalidad de los comanditados y de las dos terceras partes de los comanditarios. Esta sociedad podrá existir bajo una razón social que se formará con los nombres de uno o más comanditados seguidos de las palabras "y compañía" u otras equivalentes, cuando en ellas no figuren las de todos. A la razón o denominación social se agregarán la palabras "sociedad en comandita por acciones", o su abreviatura "S. en C. por A."

SOCIEDAD COOPERATIVA

La sociedad cooperativa es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el

L. CONSTITUCIÓN Y AFERTURA DE LA EMPRESA

propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Las sociedades cooperativas, por su legislación especial, se registrarán por la Ley General de Sociedades Cooperativas.

SOCIEDAD ANÓNIMA

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 a la de cualquier otra sociedad, y al emplearse irá siempre seguida de las palabras "sociedad anónima" o de su abreviatura "S.A."

Para proceder a la constitución de este tipo de sociedad, se requiere que haya dos socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos; que el capital social no sea menor a cincuenta millones de pesos (importe fijado antes de la reforma monetaria de "nuevos pesos", que entro en vigor el 10. de Enero de 1993, con una equivalencia de 1.000 a 1), el cual deberá estar íntegramente suscrito. Que se exhiba el dinero en efectivo, cuando menos, el veinte por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario, y que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario.

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

La reglamentación de la sociedad anónima, respecto a su situación legal, se encuentra contenida en el capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SOCIEDADES DE CAPITAL VARIABLE

Cualquiera de las sociedades anteriores, podrán constituirse como sociedades de capital variable, observándose entonces las disposiciones contenidas en la citada Ley.

En las sociedades de capital variable, el capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones, sin más formalidades que las establecidas en el capítulo VIII de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Las sociedades de capital variable se registrarán por las disposiciones que correspondan a la especie de sociedad de que se trate, y por las de la sociedad anónima relativas a balance y responsabilidades de los administradores.

A la razón social o denominación propia del tipo de sociedad se añadirán siempre las palabras "de capital variable" o sus abreviaturas de C.V.

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

El contrato constitutivo de toda sociedad de capital variable deberá contener, además de las estipulaciones que correspondan a la naturaleza de la sociedad, las condiciones que se fijan para el aumento y la disminución del capital social. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en un libro de registro que al efecto llevara la sociedad.

3. PROCESO CONSTITUTIVO

El proceso constitutivo de una Sociedad Mercantil, podemos resumirlo en los siguientes pasos:

10. Formular un proyecto del contrato constitutivo.
20. Solicitar permiso para la constitución de la sociedad, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como obtener el mismo.
30. Acudir al notario público y conjuntamente confeccionar el contrato social definitivo.
40. Protocolizar ante notario público el contrato social.
50. El notario público registra e inscribe el contrato social en el Registro Público de Comercio.

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

Los permisos que otorga la Secretaría de Relaciones Exteriores para la constitución de Sociedades Mercantiles, con apoyo al decreto del 29 de junio de 1944, a la Ley Orgánica de la fracción I del artículo 27 Constitucional y en su Reglamento, pueden ser de tres clases:

- a) Sociedad con cláusula de exclusión de extranjeros.
- b) Sociedad con el 51% obligatorio de socios mexicanos.
- c) Sociedad con cláusula de libre admisión de extranjeros.

La escritura constitutiva de una sociedad deberá contener:

- I. Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales, que constituyan a la sociedad.
- II. El objeto de la sociedad.
- III. Su razón social o denominación.
- IV. Su duración.
- V. El importe del capital social.
- VI. La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización.
- VII. El domicilio de la sociedad.
- VIII. La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.
- IX. El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

X. La manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.

XI. El importe del fondo de reserva.

XII. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.

XIII. Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando hayan sido designados anticipadamente.

Todos los requisitos anteriores y las demás reglas que se establezcan en la escritura sobre la organización y funcionamiento de la sociedad constituirán los estatutos de la misma.

Las sociedades se constituirán ante notario y en la misma forma se harán constar con sus modificaciones. El notario no autorizará la escritura cuando los estatutos o sus modificaciones contravengan lo dispuesto por la citada Ley.

Las sociedades mercantiles inscritas en el Registro Público de Comercio, tienen personalidad jurídica distinta de los socios.

Las sociedades no inscritas en el Registro Público de Comercio que se hayan exteriorizado como tales frente a terceros, consten o no en escritura pública, tendrán personalidad jurídica.

Las relaciones internas de las sociedades irregulares se regirán por el contrato social respectivo y en su defecto, por las

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

disposiciones generales y por las especiales de La Ley General de Sociedades Mercantiles según la clase de sociedades de que se trate.

Los que realicen actos jurídicos como representantes o mandatarios de una sociedad irregular, responderán del cumplimiento de los mismos frente a terceros, subsidiaria, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubieren incurrido, cuando los terceros resultaren perjudicados.

Los socios no culpables de la irregularidad, podrán exigir daños y perjuicios a los culpables y a los que actúen como representantes o mandatarios de la sociedad irregular.

Las sociedades que tengan un objeto ilícito, o ejecuten habitualmente actos ilícitos, serán nulas y se procederá a su inmediata liquidación a petición que en todo tiempo podrá hacer cualquier persona, incluso el Ministerio Público, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

4. COMERCIANTES Y ACTOS DE COMERCIO

En el artículo 30. del Código de Comercio, "se reputan en derecho comerciantes:

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

I. Las personas que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria;

II. Las sociedades constituidas con arreglo a las leyes mercantiles;

III. Las sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas, que dentro del territorio nacional ejerzan actos de comercio.

Así mismo, en el artículo 75 del Código de Comercio, se enumeran las actividades que son consideradas actos de comercio, y el cual, dice lo siguiente:

"La ley reputa actos de comercio:

I. Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimientos, artículos, muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados;

II. Las compras y ventas de bienes inmuebles, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial;

III. Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones del Estado u otros títulos de crédito corrientes en el comercio;

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

IV. Los contratos relativos a obligaciones del Estado u otros títulos de crédito corrientes en el comercio;

V. Las empresas de abastecimientos y suministros;

VI. Las empresas de construcciones y trabajos públicos y privados;

VII. Las empresas de fábricas y manufacturas;

VIII. Las empresas de transporte de personas o cosas, por tierra o por agua, y las empresas de turismo;

IX. Las librerías y las empresas editoriales y tipográficas;

X. Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales y establecimientos de ventas en pública almoneda;

XI. Las empresas de espectáculos públicos.

XII. Las operaciones de comisión mercantil;

XIII. Las operaciones de mediación en negocios mercantiles;

XIV. Las operaciones de bancos;

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

XV. Todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior;

XVI. Los contratos de seguros de toda especie, siempre que sean hechos por empresas;

XVII. los depósitos por causa de comercio;

XVIII. Los depósitos en los almacenes generales y todas las operaciones hechas sobre los certificados de depósito y bonos de prenda librados por los mismos;

XIX. Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de una plaza a otra, entre toda clase de persona;

XX. Los valores u otros títulos a la orden o al portador, y las obligaciones de los comerciantes, a no ser que se pruebe que se derivan de una causa extraña al comercio;

XXI. Las obligaciones entre comerciante y banqueros, si no son de naturaleza esencialmente civil;

XXII. Los contratos y obligaciones de los empleados de los comerciantes en lo que concierne al comercio del negociante que los tiene a su servicio;

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

XXIII. La enajenación que el propietario o el cultivador hagan de los productos de su finca o de su cultivo;

XXIV. Cualesquiera otros actos de naturaleza análoga a los expresados en este código.

En caso de duda, la naturaleza comercial del acto será fijada por arbitrio judicial."

5. ELECCIÓN DEL TIPO DE SOCIEDAD

Es importante destacar, que en este Capítulo, únicamente se pretende definir y clasificar los conceptos de Empresa y Sociedad, para poder visualizar la figura y características que tendrá que sustentar todo negocio comercial que pretenda establecerse dentro de los márgenes de las leyes.

Ahora bien, es importante para el desarrollo del presente trabajo, establecer ciertos lineamientos:

Para poder crear una empresa, es importante establecer cual será su giro, cuantas personas (socios) van a participar en su constitución, cuál será la duración de la misma, cuáles serán los objetivos inmediatos y de largo plazo, como será su organización, que tipo de figura ó de Sociedad Mercantil se desea adoptar, cuales serán su principales impuestos, obligaciones, y contribuciones a las

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

que estará obligada, tanto con el gobierno, como con la sociedad, etc.

Así pues, la empresa se dedicará a la comercialización (compra, venta y distribución de un "x" producto), serán más de dos personas las que intervendrán en su constitución, la duración del negocio será por un tiempo indefinido, ya que el objetivo de la misma será el obtener ganancias mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, monetarios, técnicos, y tecnológicos con los que cuenta la sociedad, por tal motivo, será una empresa que generará empleos, fuentes de riqueza, impuestos y que al mismo tiempo participará en el desarrollo económico y comercial del país.

Dando como un hecho, de que el capital de la empresa, estará constituido por las aportaciones de mas de un socio, que dicho importe excederá de 50,000 pesos de 1996, que su duración será por un tiempo indeterminado, que será una empresa privada con un fin lucrativo, y en la cual se busca cierta seguridad en cuanto al capital aportado, y que dicho capital tendera a incrementarse con el desarrollo que se espera tendrá la organización, ésta se constituirá bajo el régimen de SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, y por consiguiente se tendrá que apegar al marco jurídico que las leyes establecen para la constitución de este tipo de sociedad.

Una vez establecidos los lineamientos sobre los que se registrá la Empresa, se puede decir, que esta será una Empresa comercial, la cual se constituirá, de acuerdo a los preceptos que establece la Ley

I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA EMPRESA

General de Sociedades Mercantiles, como una Sociedad Anónima de Capital Variable por ser esta figura jurídica, la que brinda mayores beneficios a los socios que la componen, ya que en este tipo de sociedad la responsabilidad de los socios con respecto a las obligaciones sociales que se contraen, se limita únicamente hasta por el monto de sus aportaciones, sin perjudicar el patrimonio, la integridad e identidad jurídica de los socios que la constituyan. Además, por ser en la actualidad, la figura jurídica más socorrida por los empresarios.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

1. PANORAMA TRIBUTARIO

ORIGEN

Cualquier país debe prestar varios servicios y proporcionar diversas obras de interés público. Todo ello implica erogaciones que deben cubrirse mediante aportaciones de sus ciudadanos. Así se constituyen a nivel muy sencillo, los ingresos y los egresos del Estado y se da en base a su estructura financiera, es decir, a las Finanzas Públicas.

Obviamente que si los habitantes de un país sostienen las finanzas de éste, entonces las contribuciones de dichos habitantes deben ser acordes a su propia capacidad económica y a su situación social.

El artículo 31 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que es obligación de los mexicanos "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 la leyes". De lo anterior se deriva:

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

Que toda contribución debe ser determinada mediante una Ley que detalle las condiciones necesarias, cantidades y vías adecuadas para hacer el pago de las contribuciones al Estado. La institución encargada de la recaudación de las contribuciones federales es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la Tesorería de la Federación, principalmente.

El Congreso de la Unión es el Órgano federal que está facultado para imponer las contribuciones necesarias para sufragar el gasto público, según lo ordenan las Fracciones VII y XXIX del Art. 73 de la Constitución. También el Congreso tiene facultades para revisar y aprobar el gasto público, según lo establecen los Arts. 73 y 74 de la misma Constitución. Muy en especial esas funciones del Congreso de la Unión son cumplidas, año con año, mediante la expedición de una Ley de Ingresos de la Federación y un Presupuesto de Egresos de la Federación y, cuya vigencia es del primero de enero al 31 de diciembre de cada año. Respecto a la Ley de Ingresos, es menester que detalla los conceptos de ingresos que habrá de obtener el Estado y que se fundamentan en las distintas leyes fiscales que se encuentren operando a fin de cumplir con la premisa de que las contribuciones deben estar reguladas por una ley especial.

También existe un cuerpo normativo fiscal cuyas disposiciones son suplementarias y generales para todas las leyes fiscales y que prevé aspectos no previstos en ocasiones por estas leyes. Ese conjunto de normas es el Código Fiscal de la Federación.

2. ALTAS Y REGISTROS

A nivel muy general podemos decir que las personas físicas o morales que deben cubrir Contribuciones e Impuestos al Estado, se denominan Contribuyentes.

Tanto, la entidad federativa, los Estados, los municipios, así como todas las instituciones gubernamentales, que participan del beneficio de las contribuciones, tienen la necesidad de controlar el correcto y oportuno pago de estas prestaciones fiscales.

Para que estas instituciones puedan controlar dichas aportaciones, requieren de un padrón, el cual obliga a los contribuyentes, mediante la expedición de una ley especial, a registrarse en dichos padrones, y así contribuir con sus aportaciones, al gasto público.

Dentro de los principales registros y avisos de alta a los que esta obligado todo contribuyente, y de manera más específica, toda Sociedad Anónima que se pretenda constituir dentro de los límites del Estado de México, se encuentran los siguientes:

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

PRINCIPALES ALTAS Y REGISTROS

1. Alta en la SHCP
2. Alta en el IMSS
3. Alta en el INFONAVIT
4. Formulario de Pago SAR
5. Licencia de Uso de Suelo
6. Licencia de Funcionamiento
7. Empadronamiento en el 2º Estatal
8. Licencia de Anuncios en Vía Pública
9. Licencia Sanitaria
10. Carta Compromiso con Ecología
11. Carta Compromiso con Protección Civil

ALTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

REQUISITOS:

1. Acta constitutiva (copia certificada);
2. Comprobante de domicilio.
3. Identificación del Representante Legal.

ALTA EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**INSCRIPCION DE LAS
EMPRESAS EN EL
SEGURO DE RIESGOS
DE TRABAJO**

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

The image shows several official forms from the Mexican government, primarily related to tax and social security reporting. The forms are arranged in a grid-like fashion. The top section contains a 'DECLARACION DE INGRESOS' (Income Declaration) form, which includes fields for 'INGRESOS' (Income) and 'IMPORTE DE LA DECLARACION' (Amount of Declaration). Below this is another form, likely a 'DECLARACION DE RENDIMIENTO DEL TRABAJO SOCIAL' (Social Security Performance Declaration), which includes fields for 'RENDIMIENTO' (Performance) and 'IMPORTE DE LA DECLARACION'. The forms are filled with text and have various stamps and checkboxes. The text is somewhat blurry and difficult to read, but the overall structure and content are clear.

REQUISITOS:

1. Alta de Hacienda.
2. Comprobante de domicilio.
3. Identificación del Rep. Legal.
4. Acta constitutiva.
5. Croquis de localización.
6. Relación de Empleados.

ALTA EN EL INFOHAVIT

REGISTRO EMPRESARIAL
ALTA EN EL INFOHAVIT
 FORMULARIO PARA LA REGISTRO EMPRESARIAL
 DATOS GENERALES
 DATOS DE LA EMPRESA
 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
 DATOS DE CONTACTO
 DATOS DE LA EMPRESA (CONTINUA)
 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (CONTINUA)
 DATOS DE CONTACTO (CONTINUA)

REQUISITOS:

1. Acta constitutiva
2. Comprobante de domicilio.
3. Identificación del Representante Legal
4. Alta de Hacienda

II OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

<p>1. Datos de la Empresa</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Código Postal: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Fecha de Emisión: _____</p>	
<p>2. Datos de la Empresa</p> <p>Actividad Principal: _____</p> <p>Actividad Secundaria: _____</p> <p>Actividad Tercera: _____</p>	
<p>3. Datos de la Empresa</p> <p>Capital Social: _____</p> <p>Reserva Legal: _____</p> <p>Reserva de Resultados: _____</p>	
<p>4. Datos de la Empresa</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p>	
<p>5. Datos de la Empresa</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p>	
<p>6. Datos de la Empresa</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p>	
<p>7. Datos de la Empresa</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p>	
<p>8. Datos de la Empresa</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p>	
<p>9. Datos de la Empresa</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p>	
<p>10. Datos de la Empresa</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p> <p>Estado de los Recursos: _____</p>	

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

<p>1. Datos de la Empresa</p> <p>Nombre de la Empresa: _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p>Actividad principal: _____</p> <p>Fecha de inscripción: _____</p> <p>Representante legal: _____</p>		<p>2. Datos Fiscales</p> <p>Región: _____</p> <p>Municipio: _____</p> <p>Código Postal: _____</p> <p>Identificación Tributaria: _____</p>	
<p>3. Datos de la Empresa</p> <p>Forma de la Empresa: _____</p> <p>Capital: _____</p> <p>Objeto de la Empresa: _____</p> <p>Actividades que se desarrollarán: _____</p> <p>Administración: _____</p> <p>Administración: _____</p> <p>Región del Incentivo: _____</p>		<p>4. Datos Fiscales</p> <p>Tipo de impuesto: _____</p> <p>Fecha de inscripción del impuesto: _____</p> <p>Identificación del impuesto: _____</p> <p>Identificación del impuesto: _____</p>	
<p>DECLARACIONES</p> <p>Yo, el/los abajo firmante/s, declaro que los datos suministrados son verídicos y ciertos, y que no he sido objeto de sanciones o multas por incumplimiento de las obligaciones fiscales y legales que me corresponden.</p>			
<p>ENTREGA</p> <p>Nombre y Firma del Interventor Representante Legal: _____</p>		<p>RECIBO</p> <p>Nombre, Cargo, Firma y Sello: _____</p>	

REQUISITOS:

1. Alta de Hacienda
2. Contrato de Arrendamiento o Soleta Predial
3. Troquis de localización
3. Identificación del Representante Legal

LICENCIA SANITARIA

 Ministerio del Poder Ejecutivo Instituto de Salud del Estado de México Secretaría de Salud		 SEMAR	
JUNTO CON APROBACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN LA FORMA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL Y LOCAL			
AUTORIDAD DE REGULACIÓN SANITARIA NO. 001			
ANTES DE LLENAR LA LICENCIA DEBE EL INTERESADO REVISAR EL INSTRUCTIVO DEL REVERSO			
EN DATOS DEL SECRETARIO O PADRINO SOCIAL			
APELLADO PATRINO	APELLIDO MATRINO	NOMBRE DE	SEXO
DOMICILIO EN LA CIUDAD DE MEXICO			
CARRERA	PROFESION	OCCUPACION	
NOMBRE LEGISLACION	TIPO DE	SEXO	
EN DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE SOCIAL	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
DOMICILIO EN LA CIUDAD DE MEXICO			
CARRERA	PROFESION	OCCUPACION	
NOMBRE LEGISLACION	TIPO DE	SEXO	
EN DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO			
APELLADO PATRINO	APELLADO MATRINO	NOMBRE DE	SEXO
NOMBRE Y FIRMA DEL APROBANDO RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO			

REQUISITOS:

1. Alta de Hacienda
2. Copia del Acta constitutiva
3. Identificación del Rep. Legal.

CARTA COMPROMISO CON ECOLOGIA

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**
ESTADO DE MEXICO

 **SECRETARIA DE AMBIENTE Y ECOLOGIA**

CARTA COMPROMISO CON LA ADMINISTRACION DE ECOLOGIA

MUNICIPIO DE LOCALIDAD

LISTADO DE...

Presente de... de fecha de... de...

En el presente documento se comprometo a cumplir con las obligaciones ambientales que corresponden a la actividad que se realiza en el presente documento, de acuerdo a la legislación ambiental en vigor en el Estado de Baja California.

En caso de incumplimiento de las obligaciones ambientales que corresponden a la actividad que se realiza en el presente documento, me comprometo a ser responsable de las sanciones que correspondan de acuerdo a la legislación ambiental en vigor en el Estado de Baja California.

ACERTAPENYA

FECHA

COMPROMISO DE LOCALIDAD

REQUISITOS:

1. Alta de Hacienda
2. Copia del Acta constitutiva
3. Identificación del Rep. Legal.

3. CLASIFICACIÓN DE CONTRIBUCIONES

Entre los principales tipos de ingresos que obtiene el Estado para financiar el Gasto Público, tenemos las Contribuciones, las que pueden clasificarse, como lo establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 1 y 2:

a) IMPUESTOS

Los impuestos son las prestaciones 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.

Los Impuestos constituyen la principal fuente de ingresos para el Estado; algunos de los Impuestos Federales más importantes (de los cuales se hablará mas adelante), son:

Impuesto sobre la renta

Impuesto al activo

Impuesto al valor agregado

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

b) APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en la Ley, a cargo de personas que son sustituidas por el Estado, en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social ó a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

c) CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

Son las establecidas en la Ley a cargo de personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

d) DERECHOS

Son las contribuciones establecidas en la Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la nación, así como recibir servicios que presta el Estado.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

4. PRINCIPALES CONTRIBUCIONES

1. CONTRIBUCIONES FEDERALES

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

La Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) en su artículo 10. nos dice, que las personas físicas y morales, están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

I. Las residentes en México respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

II. Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente o base fija en el país, respecto a los ingresos atribuibles a dicho establecimiento.

III. Los residentes en el extranjero, respecto de los ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional, cuando no tengan un establecimiento permanente.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

TASA DEL IMPUESTO

Las personas morales deberán calcular el impuesto sobre la renta, aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio la tasa del 34%.

DETERMINACIÓN DEL RESULTADO FISCAL

El resultado fiscal del ejercicio se determinará como sigue:

Se obtendrá la utilidad fiscal disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio, las deducciones autorizadas en el Art. 22 de la LISR.

A la utilidad fiscal del ejercicio se le disminuirán, en su caso, las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de otros ejercicios.

PAGO DEL IMPUESTO

El impuesto del ejercicio se pagará mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio fiscal.

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, conforme lo establece la LISR en su artículo 12, fracciones I a la III.

IMPUESTO AL ACTIVO

Las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales residentes en México, de acuerdo con el artículo 10. de la Ley del Impuesto al Activo, están obligadas al pago del impuesto al activo, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación. Las residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, están obligadas al pago del impuesto por el activo atribuible a dicho establecimiento. Las personas distintas a las ya señaladas, que otorguen el uso o goce temporal de bienes que se utilicen en la actividad de otro contribuyente de los ya señalados, están obligadas al pago del impuesto, únicamente por esos bienes.

TASA DEL IMPUESTO

El contribuyente determinará el impuesto por ejercicios fiscales aplicando al valor de su activo en el ejercicio, la tasa del 1.8%.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

El valor del activo en el ejercicio se calculará sumando los promedios de los activos previstos en el Art. 2 de la LIA, conforme a las fracciones I a la IV de este artículo.

CUANDO NO SE PAGARA EL IMPUESTO

No pagarán este impuesto, las siguientes personas:

1. Quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta.
2. Las empresas que componen el sistema financiero.
3. No se pagará el impuesto por el periodo preoperativo, ni por los ejercicios de inicio de actividades, los dos siguientes y el de liquidación, salvo cuando éste último dure más de dos años. Lo dispuesto en éste párrafo no es aplicable a los ejercicios posteriores a fusión, transformación de sociedades o traspaso de negociaciones, ni a los contribuyentes que inicien operaciones con motivo de la escisión de sociedades.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

PAGO DEL IMPUESTO

Las personas morales contribuyentes del impuesto al activo, deberán presentar ante las oficinas autorizadas, conjuntamente con la declaración del impuesto sobre la renta, declaración determinando el impuesto del ejercicio dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que éste termine.

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, o bien en las mismas fechas en que se tenga que presentar el pago del impuesto sobre la renta

El pago provisional, se determinará conforme lo establece el artículo 7 párrafo 2, y el artículo 7-A y 7-B de la LIA.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido precisamente en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, las personas físicas y morales que, en el territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

1. Enajenen bienes.
2. Presten servicios independientes.
3. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

4. Importen bienes o servicios.

TASA DEL IMPUESTO

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala la ley del IVA, las tasa del 15%. El impuesto al valor agregado en ningún momento se considerará que forma parte de dichos valores.

Existen la tasa del 0% y la del 6%, las cuales se aplican a ciertas actividades, las cuales se encuentran relacionadas en el artículo 2A y 2B de la Ley del IVA.

El contribuyente trasladará dicho impuesto en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen, gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley.

PAGO DEL IMPUESTO

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado o el que él hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de la Ley.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

El impuesto se calculará por ejercicios fiscales.

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas, por los mismos periodos y en las mismas fechas de pago que las establecidas para el impuesto sobre la renta.

El impuesto del ejercicio deducido de los pagos provisionales se pagará mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

APORTACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

El Seguro Social es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional en los términos de la Ley del Seguro Social.

El Seguro Social comprende, el régimen obligatorio y el régimen voluntario.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

El régimen obligatorio comprende los seguros de

1. Riesgo de trabajo
2. Enfermedades y maternidad
3. Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte
4. Guarderías para hijos de aseguradas, y
5. Retiro.

Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aún cuando éste en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuesto o derechos.

Los patrones están obligados a:

1. Registrarse, e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos que señale la Ley y su reglamento, dentro de los plazos no mayores de cinco días.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

2. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.

3. Determinar cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social.

BASE DE COTIZACIÓN

Las cuotas por el seguro de riesgos de trabajo que deben pagar los patrones se fijarán aplicando la prima que resulte de la clase y grado de riesgo autodeterminados, validados por el Instituto al salario base de cotización (definición en el art. 32 de la Ley de IMSS) conforme las normas del Reglamento para la Clasificación de las Empresas y Determinación del Grado de Riesgo del Seguro de Riesgos de Trabajo.

Por lo que se refiere a los demás ramos de aseguramiento, la determinación de cuotas se realizará aplicando a la base de cotización los porcentajes especificados en la Ley para cada caso.

CUOTAS OBRERO PATRONALES

Patrón	8.750%	5.950%	1%	*0.64140%	16.4114%
Asegurado	3.125%	2.125%	---	---	5.250%
TOTAL	11.875%	8.075%	1%	0.64140%	21.6614%

* Para los efectos de la fijación de las primas a cubrir por el seguro de riesgo de trabajo, las empresas serán clasificadas y agrupadas de acuerdo con su actividad, en clases, cuyos grados de riesgo se señalan para cada una de las clases. Para efectos de la presentación de esta tabla, se tomó como prima de riesgo de trabajo la correspondiente a CLASE 1.4.

PAGO DE LAS APORTACIONES

El patrón al efectuar el pago de salarios a sus trabajadores, deberá retener las cuotas que a éstos les corresponde cubrir.

El pago de las cuotas obrero patronales será por bimestres vencidos, a más tardar el día quince de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

Los patronos y demás sujetos obligados, efectuarán enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales a más tardar el día quince de cada uno de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año. El entero provisional de que se

IL OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

trate, será el equivalente al cincuenta por ciento del monto de las cuotas obrero patronales correspondientes al bimestre anterior.

La forma de cotización bimestral, se calculará multiplicando el salario diario integrado por los días de salario que correspondan al periodo que se determina.

En ningún caso el salario diario integrado podrá ser inferior al mínimo regional.

VIGENCIA DE LA LEY

Es importante señalar, que a la fecha a sido publicada ya, la nueva Ley del IMSS, y la cual se pretende poner en vigor el primer día del mes de julio de 1997, mientras no dispongan otra fecha las autoridades.

Dicha Ley, contempla modificaciones a la bases de cotización, primas de riegos y fechas de pago, las cuales no podrán ser analizadas, mientras no sea aceptada al cien por ciento, ya que a la fecha, se habla todavía de que puede tener algunas modificaciones antes de que entre en vigor.

APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Los patrones están obligados a enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social, el importe de las cuotas

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

correspondientes al ramo de retiro, mediante la constitución de depósitos de dinero en favor de cada trabajador.

TASA DE LAS APORTACIONES

Las cuotas que se deberán aportar por concepto del seguro de retiro serán por el importe equivalente al 2 por ciento del salario base de cotización del trabajador.

PAGO DE LAS APORTACIONES

Los patrones estarán obligados a cubrir las cuotas establecidas, mediante la entrega de los recursos correspondientes en instituciones de crédito u otras entidades financieras autorizadas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, para su abono en la subcuenta del seguro de retiro de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro abiertas a nombre de los trabajadores previstas en la Ley del Seguro Social.

El pago de dichas aportaciones será por bimestres vencidos, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

APORTACIONES AL INFONAVIT

Es obligación de los patrones proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el INFONAVIT.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

TASA DE LAS APORTACIONES

Las cuotas que se deberán aportar por concepto del seguro de retiro serán por el importe equivalente al 5 por ciento del salario base de cotización del trabajador

PAGO DE LAS APORTACIONES

Los patrones estarán obligados a cubrir las cuotas establecidas, mediante la entrega de los recursos correspondientes en instituciones de crédito u otras entidades financieras autorizadas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, para su abono en la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro abiertas a nombre de los trabajadores, previstas en la Ley del Seguro Social.

El pago de dichas aportaciones será por bimestres vencidos, a mas tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

2. CONTRIBUCIONES LOCALES

IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES
AL TRABAJO PERSONAL

El artículo 10. de la Ley de Hacienda del Estado de México dice, que se encuentran obligadas al pago de este impuesto, las personas físicas y morales que, realicen pagos en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal, prestado dentro del territorio del Estado.

"Se consideran pagos por remuneraciones al trabajo personal, cualquiera que se otorgue por concepto de contraprestaciones, cualquiera que sea el nombre con que se le designe, ya sean ordinarios o extraordinarios, incluyendo comisiones a trabajadores, premios, gratificaciones, participación de los trabajadores en las utilidades, rendimientos, así como indemnizaciones derivadas de la rescisión o terminación de las relaciones de trabajo, primas dominicales, vacacionales, y por antigüedad y otros emolumentos. Son también objeto de este impuesto los pagos realizados a los administradores, comisarios o miembros de los consejos directivos de vigilancia de sociedades o asociaciones."

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

TASA DEL IMPUESTO

La cuota de este impuesto se causará y pagará a razón del 2% sobre el monto total de los pagos a que se refiere al párrafo anterior.

PAGO DEL IMPUESTO

El entero de este impuesto deberá hacerse dentro de los primeros diez días de cada mes, mediante una declaración que contenga los datos relativos a los pagos objeto de este impuesto.

Los contribuyentes presentarán sus declaraciones y efectuarán el entero del impuesto en la oficina rentística correspondiente a su domicilio.

IMPUESTO SOBRE RADICACIÓN

A partir del año de 1993, en el Estado de México se contempla un nuevo impuesto, que es el de Radicación, y cuyo objeto de este es el aprovechamiento de los servicios públicos generalizados e indivisibles, por la radicación en la forma y términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México en su artículo 83, y demás disposiciones aplicables conforme a derecho.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

Se considera que existe radicación cuando se disponga material o formalmente de un inmueble y se utilice en forma permanente, continua y habitual.

Son sujetos de este impuesto quienes aprovechen de los servicios públicos generalizados e indivisibles por la radicación, en inmuebles ubicados dentro del territorio de cada uno de los Municipios del Estado.

Las personas físicas o morales que radiquen en los inmuebles en donde se genere este impuesto, lo cubrirán independientemente de la naturaleza jurídica del uso, posesión o utilización que los vincule al inmueble.

BASE GRAVABLE DEL IMPUESTO

Es base gravable de este impuesto, el número de metros cuadrados de construcción del predio de que se trate.

Cuando el predio de que se trate no cuente con construcción o bien, ésta no exceda el 15% de la superficie total del terreno, será base gravable la superficie en metros cuadrados del terreno.

En aquellos casos en que se disponga parte del inmueble para usos por los que se cause este impuesto y otra parte para usos que estén exentos del mismo, solamente se tomarán en cuenta para la

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

determinación de la base las superficies que se usen para actividades por la que se cause el impuesto.

TASA DEL IMPUESTO

El monto del impuesto se determinará y liquidará para su pago, aplicando a la base gravable a que alude el párrafo anterior el factor que le corresponda atendiendo al sector tipo así como al Municipio en que este ubicado el inmueble de que se trate, de conformidad con el artículo 83 bis-h de la LHMEM.

CATEGORÍA DE BIENES	SECTOR TIPO			No. SMGD PARA CUOTA MÁXIMA
	A	B	C	
1	1.66	1.66	2.00	428.7
2	1.33	1.33	1.60	380.76
3	1.06	1.06	1.28	285.57

PAGO DEL IMPUESTO

Este impuesto se causa anualmente y atendiendo a su importe, se pagará en la Tesorería Municipal correspondiente mediante declaración, conforme lo establece el artículo 83 BIS-I de la LHMEM.

5. OTRAS OBLIGACIONES

1. OBLIGACIÓN DE RETENER IMPUESTOS A PERSONAS FÍSICAS

ISR POR PAGO DE SALARIOS

(ANTES ISPT)

En el artículo 80 de la LISR se establece, que quienes hagan pagos por lo concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. Dichas retenciones, serán enteradas conjuntamente y en los mismos plazos en que son enterados los pagos provisionales de impuesto a que esta obligado el retenedor.

La retención se calculará aplicando a la totalidad de ingresos obtenidos en un mes de calendario, las tablas de impuesto de los artículos 80-A, 80-B y 80-C de la citada Ley.

No se efectuará retención a las personas que únicamente perciban un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

Tratándose de honorarios a miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos o de cualquier otra índole, así como de los honorarios a administradores, comisarios y gerentes generales, la retención y entero, no podrá ser inferior al 30% sobre su monto.

RETENCIÓN SOBRE PAGO DE HONORARIOS

Tal y como lo establece la LISR en su artículo 86 párrafo 4, cuando las personas morales, efectúen pagos a personas físicas por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio independiente, deberán retener como pago provisional el 10% sobre el monto de los mismos sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención; dichas retenciones deberán enterarse, en su caso, conjuntamente y en los mismos plazos en que el retenedor esté obligado a efectuar el pago de sus impuestos.

2. OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD

Los comerciantes, tal como lo establece el Código de Comercio, en sus artículos 33 al 46, están obligados a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado.

Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

a) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.

b) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.

c) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.

d) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, la acumulación de las cuentas y las operaciones individuales.

e) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadrados, empastados y foliados el libro diario, mayor y, en el caso de personas morales, el libro de actas. Dicha encuadración deberá hacerse dentro de los tres meses

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales.

En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo final del periodo de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el período y su saldo final.

Todos los registros contables deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero. Además, deberán conservarse debidamente archivados todos los comprobantes originales de las operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones, y los cuales deberán conservarse por un plazo de diez años.

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales obtengan ingresos como personas morales, están obligadas, a llevar contabilidad de acuerdo con los sistemas y registros contables que establece el Reglamento de Código Fiscal de la Federación en su artículo 26, los cuales, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

1. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley del ISR.

2. Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.

3. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

4. Formular los estados de posición financiera.

5. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.

6. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades, y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.

7. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban, y descuentos o

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.

8. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al cumplimiento de estímulos fiscales.

Así mismo, en el artículo 28, 29 del CFF se establece que los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el Reglamento del CFF.

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el artículo 29-A del CFF.

Los contribuyentes, para cumplir con la obligación de llevar el registro de la contabilidad, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establece en el Reglamento del CFF.

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

Los contribuyentes antes señalados, además de las obligaciones ya establecidas en los párrafos anteriores, tendrán las siguientes, tal y como lo establece la LISR en su artículo 58:

1. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

2. Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Expedir las constancias en las que se asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos de fuente de riqueza ubicada en México de acuerdo con lo previsto por el Título V de esta Ley y, en su caso, el impuesto retenido al residente en el extranjero de que se trate.

4. Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.

5. Presentar declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio y el monto del impuesto de éste, ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

en que termine dicho ejercicio. En dicha declaración también se determinarán la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

6. Presentar en los meses de enero y julio de cada año ante las oficinas autorizadas una declaración en la que proporcione la información siguiente:

a) El saldo insoluto al 31 de diciembre del año anterior o al 30 de junio del año de que se trate, respectivamente, de los préstamos que le hayan sido otorgados o garantizados por residentes en el extranjero; y

b) El tipo de financiamiento, nombre del beneficiario efectivo de los intereses, tipo de moneda, la tasa de interés aplicable y las fechas de exigibilidad del principal y accesorios, de cada una de las operaciones de financiamiento a que se refiere el inciso anterior.

7. Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior con los cincuenta principales clientes y con los cincuenta principales proveedores. Deberán proporcionar, además, en su caso, información de las personas a las que en el mismo año de calendario les hubiesen efectuado retenciones de impuesto sobre la renta u otorgado donativos, así como de los residentes en el extranjero a los que les

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

hayan efectuado pagos de acuerdo con lo previsto en el Título V de esta Ley. También deberán proporcionar la información de las personas a las que en el año de calendario inmediato anterior les hayan efectuado pagos en los términos de los artículos 77, fracción XXX, y 141-C de esta Ley.

Cuando el contribuyente lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, la información a que se refiere esta fracción deberá proporcionarse en dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale la SHCP, mediante disposiciones de carácter general. Dichos dispositivos serán devueltos al contribuyente por las autoridades fiscales dentro de los seis meses siguientes a su presentación. Tratándose de contribuyentes que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar los dispositivos en los términos señalados por la mencionada Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.

En los casos en que por lo menos 150 de los trabajadores del contribuyente le hayan prestado sus servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior, la información a que se refiere esta fracción deberá proporcionarse en los dispositivos magnéticos a que se refiere el párrafo anterior.

8. Recaudar el impuesto que corresponda a los ingresos que obtengan las personas físicas a que se refiere el Capítulo VI del

II. OBLIGACIONES FISCALES Y LEGALES DE LA EMPRESA

Título IV de esta Ley, que opten por pagarlo mediante dicho procedimiento. El impuesto deberá enterarse, en su caso, conjuntamente con las retenciones señaladas en el artículo 80 de esta Ley.

Las personas que efectúen la recaudación del impuesto en los términos de esta fracción deberán presentar declaración ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero de cada año proporcionando la información correspondiente a las personas de las que hubieran recaudado impuesto en el ejercicio inmediato anterior. Dicha declaración deberá proporcionarse en los términos del segundo párrafo de la fracción X de este artículo.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La administración de las empresas ha entrado en una nueva fase de su evolución. La complejidad, cada día en aumento de las operaciones, la ininterrumpida expansión de las empresas, la competencia nacional e internacional, obliga a la dirección a hacer numerosas distribuciones de funciones, de relaciones y de datos contables basados en criterios diversos que responden a situaciones, a su vez, distintas.

La razón fundamental para la organización, es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca qué actividades son las que se van a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella, y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusión, respecto a "quién va a hacer qué", pues las relaciones de trabajo quedan claramente definidas.

Toda actividad empresarial encara constantemente el problema de "cómo hacer el trabajo lo mejor posible", en poco tiempo, con el mínimo de esfuerzo y, desde luego con el menor costo.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Ni las empresas ni las condiciones económicas permanecen estáticas; por lo tanto, las políticas, el sistema de organización, y los sistemas y procedimientos que probaron ser satisfactorios, pueden ser obsoletos e ineficientes debido a rápidos cambios y tendencias imprevistas.

En toda empresa existe una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo general. Es obvio que a fin de hacer el mejor trabajo posible, en el menor tiempo, con un mínimo de esfuerzo y al más bajo costo posible, cada componente debe ser utilizado con máxima eficiencia. Más aún, es esencial que se hagan estudios o revisiones periódicas para determinar si la actividad está funcionando de la manera que fue aprobada y si se pueden hacer mejoras que afecten los componentes requeridos para llevar a cabo su objetivo.

En el afán de que la complejidad de las organizaciones no provoque que estas queden fuera de control, el hombre ha desarrollado ciertas técnicas, sistemas, métodos y procedimientos para administrar adecuada y ventajosamente todos los elementos que las integran.

"Administración en términos generales, es la ciencia que, aplicada sobre todo organismo social, sea cual fuere su objetivo,

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

permite el máximo aprovechamiento y rendimiento de sus elementos constitutivos (humanos, materiales y económicos)¹

La administración no es una función privativa de la dirección general de las empresas, si no que se da en todos los niveles jerárquicos y áreas de especialidad, sin embargo, el criterio de aplicación de ésta, debe ser uniforme y general para todos aquéllos.

De lo anterior se desprende que toda administración debe partir de la base de la existencia de un grupo social con metas y fines bien definidos, para poder evaluar las posibilidades, capacidades y recursos dentro de un marco orgánico que permita dividir las diferentes funciones a desarrollar, entre "unidades de organización idóneas para hacerlo.

2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La administración de toda empresa involucra una serie de actividades que deben desarrollarse adecuada y oportunamente, con el propósito de asegurar la consecución y logro de las finalidades de la misma.

¹ Mercado H. Salvador. Administración de medianas y pequeñas empresas. Editorial Pac, México, 1995, 344 p.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Se debe planear lo que se va a hacer, los obstáculos que se pueden presentar y los diferentes cursos de acción para llegar a la meta.

PLANEAR la forma de trabajar; el momento y la secuencia de las actividades por desempeñar es de vital importancia, puesto que no se pueden esperar resultados satisfactorios de algo que se ha hecho sin un modelo o plan definido para hacerlo.

ORGANIZAR el trabajo es una función de los directivos de toda negociación que puede hacerse mediante el desmenuzar o desintegrar en todas sus partes la actividad o giro de la empresa, agrupando las tareas o labores homogéneas y asignándolas para su desempeño a "unidades de Organización" o áreas de trabajo o bien en departamentos. Lo anterior, garantiza el cumplimiento de las etapas de los planes por parte de los ejecutivos específicamente designados a cumplirlas, evitando así fugas de responsabilidad.

La organización es el medio a través del cual la administración coordina los esfuerzos de los empleados para lograr los objetivos de la compañía.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La organización implica una estructura organizacional, la cual será la base que permita a la administración, delegar y controlar las responsabilidades de personas y unidades administrativas. De

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

esta manera, una empresa puede funcionar como una unidad, con la misma eficiencia que se logra en un negocio operado por una sola persona.

Una vez que se ha establecido la estructura de la organización, se deben definir claramente la áreas y subáreas de actividad, los niveles de autoridad y las responsabilidades.

FORMAS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Existen cuatro formas básicas de estructura organizacional: en línea, en línea directa y staff funcional y de comité.

ORGANIZACIÓN EN LÍNEA

En una organización en línea, el flujo de autoridad se presenta en línea recta a partir del ejecutivo de mayor nivel hasta el empleado de más baja jerarquía.

ORGANIZACIÓN EN LÍNEA Y DE STAFF

En esta forma de estructura, se aumenta la organización formal en línea mediante una variedad de especialistas que actúan en calidad de asesores. Los departamentos en línea contribuyen directamente a las metas de la organización, al tiempo que los departamentos de staff proporcionan consultas especializadas que permiten a los departamentos en línea funcionar con eficiencia.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

En una organización funcional, cada administrador es un especialista y cada trabajador tiene muchos jefes. Los administradores especialistas tienen autoridad sobre todas las personas que llevan acabo las funciones de las que son responsables.

ORGANIZACIÓN DE COMITÉ

Esta estructura de organización reemplaza la autoridad individual en todos los niveles de supervisión por un grupo que representa las diversas áreas de operación de la empresa.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Es recomendable para toda negociación la existencia de "Manuales de Organización" que plasmen por escrito cuál es la infraestructura de la compañía. Dicho manual podría contener:

- * Objetivos generales, departamentales, seccionales.
- * Políticas generales, departamentales, seccionales.
- * Organigramas (gráficas de organización).
- * Funciones de las diferentes áreas o unidades de organización.
- * Sistemas y procedimientos de trabajo.
- * Planes y programas de trabajo.
- * Diagramas de flujo y secuencia de labores.
- * Formas de papelería.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Teniendo ya definido qué se va a hacer, por qué se va a hacer, cómo, cuándo y dónde se va a hacer, falta por determinar quién lo va a hacer. Para esto, se necesita, el elemento humano, los recursos económicos, y los bienes y materiales con que cuenta la empresa.

Es hacia la consecución de los objetivos fijados, que están orientadas todas las unidades de organización que forman la empresa, existiendo objetivos generales, objetivos departamentales, objetivos a corto plazo, a largo plazo, los cuales son complementarios e interdependientes.

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Ya se mencionó que organizar es, fundamentalmente, dividir el trabajo, constituir unidades, áreas o divisiones en las cuales agrupamos funciones, actividades, tareas y labores homogéneas.

El método más importante de dividir el trabajo y el que todas las organizaciones utilizan, es el de la división por funciones.

Una función se puede definir como una sola actividad, pero en la actualidad significa un grupo de actividades relacionadas que se colocan juntas bajo un solo jefe de departamento.

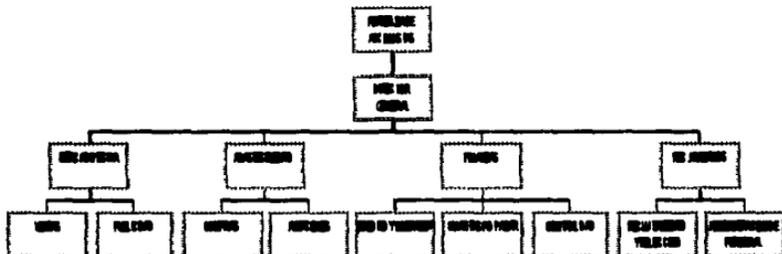
III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

El agrupar actividades relacionadas facilita la supervisión, por que disminuye la cantidad de conocimientos que el jefe de un departamento debe dominar a fin de supervisar eficientemente.

Partiendo de todo lo anterior y, para los efectos del presente trabajo, consideraremos como funciones básicas y, generalmente comunes a toda empresa comercial, las siguientes:

- 1.- DIRECCIÓN
- 2.- MERCADOTECNIA
- 3.- ABASTECIMIENTO
- 4.- FINANZAS
- 5.- RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



3. FUNCIONES DEPARTAMENTALES

DIRECCION

La Dirección de la empresa es la que prepara los planes generales de acción, coordina y controla las actividades generales de una compañía y de acuerdo a su magnitud ésta puede constituirse en uno, dos o tres niveles como son:

1. Asamblea de accionistas
2. Consejo de administración o administrador único
3. Gerente general

MERCADOTECNIA

Mercadotecnia es, la función que a través de sus estudios e investigaciones, dará a conocer a la organización, qué es lo que el cliente desea en un producto determinado, qué precio está dispuesto a pagar por él, además de dónde y cuándo lo necesitará.

Tomando en cuenta que el departamento de mercadotecnia generalmente sirve como medio de comunicación de la empresa con el mercado, es esencial que la organización general de la empresa provea un sistema de comunicación que permita verdaderamente estimular el flujo de información pertinente del y al mercado.

El funcionario encargado de la mercadotecnia toma decisiones en cuestiones como: utilización del cuerpo de vendedores, asignación de los fondos para publicidad, relaciones con los distribuidores e investigación de mercados, además, comparte con la dirección de la empresa decisiones como: fijación de precios, planeación de productos, creación de nuevos canales de distribución, reorganización del cuerpo de ventas, penetración en nuevas zonas de ventas, y otras más.

La responsabilidad del ejecutivo de mercadotecnia es una función sumamente compleja, la cual deberá cumplir a través de especialistas con actividades diversas, que hacen difícil la supervisión personal de estos empleados, si no concibe una estructura adecuada de organización.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Dentro de las actividades principales de esta función se encuentran las Ventas y la Publicidad.

VENTAS

Una de las funciones básicas de la mercadotecnia es la función propia de vender, la cual puede y debe realizarse de acuerdo a las posibilidades, capacidades, enfoque y organización estratégica de los recursos corporativos. No debemos pasar por alto la importancia de esta función, ya que, a través de ella, fluye el dinero a la empresa.

El gerente de ventas debe preocuparse de la administración de la totalidad de los esfuerzos de venta. Su mayor responsabilidad es la de crear un ambiente de expansión y de planear y coordinar las estrategias de la fuerza de ventas para lograr los objetivos de la empresa en la forma más eficiente.

PUBLICIDAD

La Publicidad consiste en establecer relación con un gran número de posibles compradores, a todos los cuales se presenta la misma idea con el propósito de informarles e influir sobre ellos, para que compren mercancías o servicios.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La publicidad tiene, relativamente, un bajo costo, debido a que su acción se extiende precisamente sobre una gran masa, a cambio de las posibilidades de venta.

La publicidad comprende todas las actividades mediante las cuales se dirigen al público, mensajes visuales u orales con el propósito de informarle e influir sobre él para que compre mercancías o servicios, o se incline favorablemente hacia ciertas ideas, instituciones o personas.

Son muchos los objetivos que persigue la publicidad, aun cuando en forma directa o indirecta lo que trata es ayudar a la venta de un producto. Pero entre los principales objetivos que persigue, tenemos:

1. Ayudar a la venta de un producto.
2. Ayudar a un programa de relaciones públicas de la empresa.
3. Combatir la competencia.
4. Ayudar a una promoción de ventas.
5. Asegurar el uso correcto de un artículo.
6. Lanzar un nuevo producto al mercado.

ABASTECIMIENTOS

A la función de adquirir los servicios y bienes materiales que son indispensables para el desarrollo de toda organización, se le denomina como "abastecimientos" (compras).

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

El abastecimiento se reconoce como una de las funciones comerciales en donde sus responsables cuentan con la autoridad necesaria y competente.

La dirección tiene el derecho de esperar que el Departamento de Abastecimientos contribuya al éxito general de la empresa, tomando en consideración que éste ocupa una posición estratégica a causa de sus estrechas relaciones con el Departamento de Mercadotecnia y a sus constantes y continuos contactos con un gran número de fuentes de suministro externas, proponga sugerencias positivas a otros departamentos de su propia empresa con respecto a materiales nuevos, perfeccionados o reemplazantes o a posibles mejoras de diseño y especificaciones. A menudo no sólo tendrá que asumir la responsabilidad de elegir proveedores y asegurar un precio equitativo, si no que también tendrá que elegir el material o marca por comprar.

Considerando que es función de la empresa comercial revender productos terminados, la importancia que el departamento de abastecimientos tiene es conocer la rotación de dichos productos a fin de discontinuar los que resulten obsoletos o de incrementar, en combinación con el departamento de mercadotecnia o ventas, los artículos de mayor rotación o aumentar con nuevos productos sus líneas de venta.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

COMPRAS

La compra es aquel acto mercantil por el cual una persona u organización adquiere bienes y/o servicios a cambio de una suma de dinero. Los diferentes tipos de compra podemos clasificarlos en:

LOCALES

Son aquellas compras que se realizan en la localidad donde se encuentra establecida la empresa.

NACIONALES

Son aquellas compras que se realizan en cualquier lugar del país, exceptuando la localidad en donde se encuentre ubicada la empresa.

EXTRANJERAS

Son las que se efectúan con proveedores extranjeros y para cuya realización contamos con organismos e instituciones que nos facilitan los trámites y pagos, como son: las agencias aduanales, bancos, corresponsales, etc.

Por tener las compras extranjeras, un tratamiento legal distinto al de las nacionales, serán reguladas por la Ley Aduanera y su Reglamento.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Para la función de compras es necesario cuando menos, realizar los siguientes pasos:

1. Requisición de compra.

Es un documento de control mediante el cual un departamento o persona de la misma empresa, solicita al departamento de abastecimientos le provea un producto o servicio.

Es obligación del jefe de compras al recibir la requisición, haga una investigación previa de la necesidad de adquirir dicho artículo o material, para evitar gastos innecesarios que pudieran afectar el patrimonio de la organización.

2. Búsqueda y selección de proveedores.

Este paso consiste en encontrar una buena localización e identificación de proveedores, que puedan suministrar los bienes y servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y precio deseado.

3. Orden de Compra.

Es el documento en el cual se registra el artículo o producto a pedir con las condiciones convenidas con los proveedores. Los requisitos indispensables que deberá tener toda orden de compra son, nombre y dirección del proveedor, cantidad y descripción del

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

producto, precio, fecha de entrega, fecha de embarque, condiciones de pago, etcétera.

El departamento de compras siempre tendrá relaciones con personas internas y externas a la compañía. Compras siempre mantendrá relaciones estrechas con todos los departamentos, conociendo así las necesidades de cada uno.

ALMACÉN

Otra de las actividades del departamento de abastecimientos es llevar un control estricto de las existencias de materiales o servicios para el buen funcionamiento de la empresa logrando así nunca tener que parar las ventas o ninguna otra actividad por falta de productos o materiales.

Un correcto control en el manejo de los inventarios, permite entre otras cosas:

Impedir las pérdidas verificando todos los materiales a su llegada al almacén, desde el doble punto de vista, de la cantidad y la calidad; disminuir excesos en las compras que representen una congelación de recursos financieros, y además proporciona una base para llevar la contabilidad de los materiales recibidos, entregados y que en un momento dado pueda determinar a cuánto asciende el activo en el renglón de inventarios.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

FINANZAS

El doble objetivo de la función financiera es la liquidez y productividad, que en otras palabras significa elevar al máximo el valor de la riqueza, procurando que se disponga de efectivo suficiente para pagar las cuentas a su tiempo y, así, ayudar a la distribución más provechosa de los recursos que se encuentran dentro de la empresa.

Una negociación que falla financieramente, falla en todo lo demás. La organización puede ser excelente y capaz de vender cualquier producto, los precios de adquisición de estos, pueden ser satisfactorios y económicos, pero si empieza a faltar el dinero, el negocio llegará a ser un punto muerto. La seguridad del futuro de una empresa depende especialmente de la planeación en el uso del dinero, incluyendo el efectivo, préstamos y créditos.

La función del administrador financiero consistirá en controlar, mediante la aplicación de técnicas lo siguiente:

1. El manejo adecuado del capital.
2. Mayor y mejor utilización de los activos.
3. Operaciones de crédito, así como cobranzas.
4. Satisfacer oportunamente las necesidades financieras de la organización.
5. Contacto con bancos y otras fuentes de financiamiento.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

6. Informar oportunamente la situación financiera de la organización.
7. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales.
8. Operaciones de contabilidad, así como disponer de los sistemas de registro contables más modernos, efectivos y económicos, que se adapten a las necesidades de la organización.

CRÉDITO Y COBRANZAS

La función de crédito y cobranzas es propiamente la de investigar los potenciales de pago de todos y cada uno de los clientes de la organización, para la autorización de los límites de crédito y condiciones de pago de cada uno de ellos, así como la de informar cuándo, cómo y de qué manera obtendrá los recursos provenientes de las ventas.

Para el buen funcionamiento de este departamento es necesario establecer las líneas de crédito y los plazos de pago, con la ayuda del departamento de ventas, ya que éste es quien se relaciona directamente con los clientes y es quien determina los niveles de ventas y formas de pago de acuerdo a las capacidades de cada uno, además será quién se encargue de realizar las actividades relacionadas con el control de facturas, actualización de expedientes de los clientes y otras actividades que permitan dar seguimiento constante de la cobranza.

III ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

CUENTAS POR PAGAR

La función de cuentas por pagar es la de recopilar toda la documentación referente a los pagos, deudas y obligaciones de la organización por concepto de adquisición de bienes, servicios, materiales, mantenimiento, así como el pago de sueldos, impuestos y cualquier otra erogación o gasto que se pueda presentar, para programar las fechas y plazos de pago en que se requieran los recursos para solventar dichas obligaciones.

Además éste departamento tendrá la función de efectuar la revisión de las facturas de proveedores y acreedores para coordinar la emisión de cheques que cubran los adeudos antes mencionados.

CONTABILIDAD

La contabilidad tiene por objeto registrar todas las operaciones financieras que realice la empresa que de alguna u otra forma aumenten, disminuyan ó modifiquen el patrimonio de la misma.

El objetivo del departamento de contabilidad es registrar todas la operaciones de forma sistemática e ininterrumpidamente, así como en una forma adecuada, veraz, confiable y oportuna, de tal manera que pueda ser utilizada como fuente de información para la elaboración de los Estados Financieros, con el objeto de dar a conocer a la administración los resultados obtenidos en un período

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

de operaciones determinado, y así poder tener los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Para un mayor entendimiento del funcionamiento del departamento de contabilidad, así como de la implantación de un sistema contable que permita el correcto control de las operaciones de una empresa, es necesario un estudio mucho más detallado, mismo que será tratado con mayor amplitud en los Capítulos IV y V del presente trabajo.

RECURSOS HUMANOS

Conseguir personal idóneo para ocupar los diferentes puestos existentes dentro de la empresa es una función especializada que debe seguir ciertos criterios, normas y políticas generales, independientemente de los requisitos específicos para cada uno de los puestos.

El mantener al elemento humano de la empresa trabajando con entusiasmo e interés requiere de ciertos conocimientos acerca de su naturaleza y motivaciones con el propósito de saber qué mecanismos de su conducta podemos estimular para obtener de él su máximo esfuerzo y aportación.

Controlar administrativamente al personal es una actividad sumamente valiosa, ya que de esta forma estamos en posibilidad de conocer los antecedentes de todos y cada uno de los integrantes de la empresa, aspecto éste, muy importante para promover y obtener

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

candidatos a puestos vacantes, así como para satisfacer requisitos legales y de otra índole. Estos tres aspectos forman sólo una parte de los que se atribuyen, en forma genérica al Área de personal y podríamos clasificarlos así:

1. Previsión de personal
2. Reclutamiento
3. Selección
4. Contratación
5. Introducción
6. Administración de sueldos y salarios
7. Administración de recursos humanos

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Al planear la creación de una empresa, entre muchos otros aspectos, hay que prever la cantidad y calidad de la mano de obra que requerimos para cubrir cada uno de los puestos con que contaremos.

Posteriormente procede reclutar, seleccionar y contratar al personal.

El reclutamiento es la búsqueda y recolección de candidatos, para cubrir determinados puestos dentro de la empresa.

III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La selección de personal es el procedimiento mediante el cual, los solicitantes son clasificados en varias categorías, de acuerdo con su aceptabilidad para el empleo; consiste en identificar a aquellos aspirantes que satisfagan los requisitos del puesto a ocupar y someterlos a diferentes pruebas de aptitudes.

La decisión para contratar o rechazar a un candidato representa una decisión trascendental, dependiendo del puesto a cubrir. Por lo tanto, la contratación debe ser el resultado de un cuidadoso y meticuloso sistema de selección que nos evite, en la medida de lo posible, pérdidas ocasionadas por rotación innecesaria de personal.

La contratación de personal es el acto legal-administrativo, en virtud del cual un individuo pasa a formar parte de la empresa mediante la prestación de sus servicios.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La función de este departamento es la de controlar y coordinar todas las actividades que realice el personal, como son: horas de entrada, horas de salida, tiempos de descanso, control de asistencias, permisos e incapacidades, así como también es quien se encarga del control de las prestaciones y todos los elementos requeridos por contabilidad, para poder calcular el correcto pago de sueldos y salarios.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD



1. CONCEPTO FINES Y CARACTERÍSTICAS DE CONTABILIDAD

El aprovechamiento óptimo de los recursos con los cuales satisface el hombre sus necesidades, requiere de un adecuado control de los mismos, que asegure su más conveniente utilización y le dé la oportunidad de evitar que se desperdicien.

Este control implica tomar nota de cada una de las transacciones que con los bienes económicos se realicen, hacer grupos que contengan operaciones del mismo género y determinar el volumen con que llega a realizarse cada tipo de operación.

La contabilidad constituye precisamente, el medio de controlar dichas transacciones cuyas características son substancialmente económicas, ya que ésta capta únicamente el efecto financiero de las transacciones efectuadas con bienes económicos.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

1. CONCEPTO

"CONTABILIDAD es la técnica constituida por los métodos, procedimientos e instrumentos, aplicables para llevar a cabo el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la empresa, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar estados financieros."¹

"CONTABILIDAD es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles."²

Ahora bien, partiendo de los conceptos anteriores, podemos decir, que la CONTABILIDAD es la disciplina constituida por todos los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables, que permitan llevar a cabo el registro, clasificación y resumen de todas las operaciones financieras que realiza la empresa, con el objeto de obtener en forma veraz, confiable y oportuna, la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros, y para la toma de decisiones.

¹ Méndez Villanueva Antonio y.. Contabilidad primer curso. México, 1980. 250p.

² Lara Flores Elias. Contabilidad primer curso. México, 1991. 322p.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

2. FINES

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son:

1. Establecer el control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
2. Registro, clasificación y resumen de todas y cada una de las operaciones que realice la empresa, que tengan efectos financieros.
3. Obtención de información financiera relativa a:
 - a) La situación en que se encuentra la empresa,
 - b) Los resultados de sus operaciones, y
 - c) Otros aspectos financieros.
4. Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio, mediante la elaboración de Estados Financieros.

Además, la disposición de Estados Financieros, especialmente cuando han sido dictaminados por Contador Público, facilitan las relaciones de la empresa con terceras personas, en virtud de que:

1. Los propietarios y futuros inversionistas pueden servirse de ellos para evaluar la conveniencia o inconveniencia de participar en las actividades de la empresa.
2. Los proveedores, las instituciones bancarias y otras personas de quienes generalmente recibe créditos, podrán confiar en

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

la empresa conociendo, a través de sus Estados Financieros, su situación financiera, su solvencia, etc.

3. El fisco podrá confiar en las declaraciones que presente para efectos de pago de impuestos.

3. CARACTERÍSTICAS

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 como característica de la información contable es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario. Dada la imposibilidad de conocer al usuario específico y sus necesidades particulares, se presenta información general por medio de los estados financieros.

La utilidad de la información está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

El contenido informativo está basado en la significación, relevancia, veracidad y en la comparabilidad de la información contable.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

La *oportunidad* de la información contable es el aspecto esencial de que ésta llegue al usuario cuando éste pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines.

La *confiabilidad* es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella.

La *estabilidad* del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce ha sido obtenida aplicando las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación.

La *objetividad* del proceso de cuantificación contable implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

La *verificabilidad* de toda la operación del sistema permite que pueda ser duplicado y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas las reglas de operación: captación selectiva de los datos; transformación, arreglo y combinación de los datos; y clasificación y presentación de la información.

La *provisionalidad* de la información contable significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

2. MÉTODOS DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES

La gran mayoría de las empresas surgen para obtener beneficios. es decir, para lograr un lucro del capital invertido. Es lógico, pues, que se cuente con las anotaciones adecuadas que permitan conocer la suma que se ha ganado, o si la empresa ha ido mal, y en su caso el importe de las pérdidas.

La contabilidad no es un fin, si no un útil instrumento. Es el medio para comunicar los fenómenos empresariales que tienen manifestación financiera a todos los que tienen interés en conocerlos e interpretarlos.

SISTEMAS CONTABLES

Se entiende por Sistemas Contables la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles, por medio de los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

Los procedimientos de registro de operaciones, tienen por fundamento a la teoría de la partida doble que es el único sistema de contabilidad. Los principios de contabilidad no se han alterado, pues la teoría de la partida doble sigue siendo su base; su aplicación es la que sí ha venido sufriendo transformaciones, debido al propósito de encontrar procedimientos más apropiados para registrar eficaz, económica y oportunamente las operaciones efectuadas.

Todo sistema contable debe cubrir ciertos requisitos sin los cuales no podría cumplir sus objetivos de información y control, estos requisitos son:

- * Que proporcione toda la información necesaria.
- * Que controle todas las operaciones que realice la empresa.
- * Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- * Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- * Que los informes que proporcione sean oportunos.

Para la implantación de un sistema contable se hace necesario tomar en consideración ciertos criterios básicos

- * Análisis de las operaciones de la empresa.
- * Registrar las operaciones en forma y registro.
- * Establecer una adecuada comprobación interna, que abarque las operaciones.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

- * Registrar en los libros, las operaciones realizadas.
- * Diseñar los estados contables y reportes estadísticos, que deben prepararse de las operaciones registradas.
- * Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.
- * Proveer de los reportes y avisos a las oficinas de gobierno y otros organismos.

Por tanto, los sistemas contables son básicos para el buen funcionamiento de la empresa, ya que de ellos dependerá la toma de decisiones financieras que encaminen a la empresa.

CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLES

En la práctica existen varios sistemas de contabilidad, en función de las características del sistema con las necesidades de la empresa. Dentro de los cuales los más comunes son:

1. De diario continental.
2. De diario y Caja.
3. Centralizador.
6. De pólizas.
7. Mecánico ó electrónico de registro

Tales sistemas podrán ser aplicados indistintamente, o bien combinándose, según se requiera.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

DIARIO CONTINENTAL

Este procedimiento de registro de las operaciones consiste, en registrar en un libro denominado Diario general, por medio de asientos, todas las operaciones al irse efectuando; pasar dichos asientos diariamente, uno a uno, tanto a los mayores auxiliares como al libro Mayor, y obtener de éste último los datos para hacer los estados financieros.

DE DIARIO Y CAJA

La necesidad de la división del trabajo, originó la distribución del registro de las operaciones del Diario continental en dos diarios, a uno de los cuales se le asignó el nombre de Diario de caja y al otro Diario de operaciones diversas.

En el Diario de caja se deben anotar únicamente las operaciones que originen movimientos de efectivo. Mientras que en el de operaciones diversas, se deben anotar solamente las operaciones que no causen movimiento de dinero en efectivo.

CENTRALIZADOR

El procedimiento centralizador es el resultado de la segunda evolución que sufrió el Diario continental al dividirse en varios diarios. Este procedimiento se basa en asignar un diario especial a cada clase de operaciones que se efectúen repetidas veces. Para

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

fijar el número de diarios especiales que deben establecerse al implantar este procedimiento, es preciso determinar cuáles son los grupos de operaciones que se repiten frecuentemente.

DE PÓLIZAS

Este sistema consiste en registrar las operaciones realizadas diariamente en unas formas llamadas pólizas. Tales operaciones se clasifican por cuentas, de acuerdo con un catálogo que se tenga establecido, procediendo posteriormente a su registro en tales formas.

Dentro del sistema de pólizas, se utilizan dos métodos:

- * De póliza única. Se aplica registrando las operaciones que efectúe la empresa, cualquiera que sea su tipo (ventas, compras, entradas y salidas de efectivo, etc.) en una póliza única.

- * De pólizas varias. Consiste en agrupar las pólizas de acuerdo con las operaciones homogéneas de la empresa. Por lo común se utilizan tres tipos de pólizas: póliza de ingresos, de egresos y de diario; cada una de diferente color para identificarlas y hacer más fácil su proceso.

En cualquiera de los dos métodos que se utilice, deberá anexarse a la póliza toda la documentación que ampare las operaciones en ella registradas.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

Posteriormente, la póliza sirve para vaciar las operaciones en ella registradas en los libros oficiales o auxiliares que esté manejando la empresa. Una vez efectuado el vaciado a los libros correspondientes, se procede a archivar las pólizas (las cuales deben ir numeradas progresivamente), junto con sus comprobantes.

MECÁNICO O ELECTRÓNICO

Se puede asegurar que todos los procedimientos de registro de operaciones tratados hasta este momento son eficientes mientras el volumen de operaciones pueda ser registrado en forma manual o mecánica con oportunidad y proporcionen sin demora información financiera satisfactoria; y serán ineficientes, en cuanto se observe que el registro de operaciones y la información financiera sufren retrasos inconvenientes que se pueden eliminar haciendo el registro de las transacciones por medio de computadoras.

Es conveniente aclarar, que las computadoras se han convertido en la actualidad, en la principal herramienta para el control de las operaciones tanto administrativas como contables de las empresas.

PROCESO CONTABLE

La contabilidad persigue como objeto básico, la captación de información financiera. Sin embargo, inicialmente es preciso

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

organizar al sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su captación, hasta su presentación.

Podemos definir el Proceso Contable como el conjunto de fases o etapas a través de las cuales la contaduría cumple sus objetivos.

Las fases de un Proceso Contable, son entre otras:

1. SISTEMATIZACIÓN. Es la fase inicial del proceso contable que organiza los elementos que participan en la generación de información financiera, en una organización. Por medio del cual es posible el tratamiento de los datos, a partir de su captación, hasta su presentación.

2. VALUACIÓN. Es la segunda etapa del proceso contable, consiste en cuantificar en términos monetarios, las transacciones financieras que efectúa una empresa.

3. PROCESAMIENTO. Esta fase consiste en registrar las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, elaborando estados financieros. Aquí se precisa registrar los datos financieros en documentos y libros específicos con la finalidad de clasificarlos, sintetizarlos y presentarlos, de manera accesible para sus usuarios.

4. EVALUACIÓN. Esta etapa del proceso consiste en calificar la información consignada en estados financieros, respecto a

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

transacciones realizadas por la empresa; la información plasmada en estados financieros debe realizarse e interpretarse a efectos de conocer realmente la situación financiera y los resultados de la empresa. Como resultado de tal análisis e interpretación se emite una calificación sobre la información financiera con el propósito de darla a conocer a las personas responsables de tomar decisiones.

5. INFORMACIÓN. Esta última etapa del proceso contable consiste en comunicar por medio de un informe, los resultados obtenidos en la fase de evaluación la situación financiera de la empresa, incluyendo recomendaciones de acción.

TEORÍA CONTABLE

La teoría contable representa un conjunto de postulados, principios, reglas, criterios, etc., que rigen a la contabilidad. Constituyen elementos de la teoría contable aplicable a la contabilidad, tales como:

- * Principios contables.
- * Reglas particulares.
- * Criterio prudencial.
- * Código de ética profesional.

PRINCIPIOS CONTABLES

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

REGLAS PARTICULARES

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en: reglas de valuación y reglas de presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

El análisis y estudio de los estados financieros, será tratado con mayor detalle en el Capítulo VII de éste trabajo.

CRITERIO PRUDENCIAL

La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles.

La contabilidad aplica la teoría que le es consustancial por medio de técnicas específicas, tales como:

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

- * Diseño de sistemas de información contable.
- * Partida doble.
- * Procedimiento de registro.
- * Control de recursos y obligaciones.
- * Análisis financiero.

3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Como ya se dijo anteriormente, los principios de contabilidad se refieren a la manera de transformar los datos en información y a la presentación de ésta de acuerdo a los usos o fines para los que se requiera.

Los principios de contabilidad se subdividen entre sí, de la siguiente manera:

I. Los principios que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros:

ENTIDAD.- La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

REALIZACIÓN.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

PERIODO CONTABLE.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

II. Los principios que establecen las bases para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, son:

VALOR HISTÓRICO ORIGINAL.- Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se considere realizados contablemente.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

NEGOCIO EN MARCHA.- La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

DUALIDAD ECONÓMICA.- Esta dualidad se constituye de:

1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,

2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

III. El principio que se refiere a la información es el de:

REVELACIÓN SUFICIENTE.- La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

IV. Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:

IMPORTANCIA RELATIVA.- La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

COMPARABILIDAD.- Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

CÓDIGO DE ÉTICA

La necesidad de tener un código, nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria. Puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética, también las reglas escritas deben ser de aplicación general.

Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

El código de ética reconoce la existencia de varios principios de ética aplicables directamente a la profesión contable, principios o postulados, los cuales se han agrupado en cuatro rubros fundamentales.

POSTULADOS

ALCANCE DEL CÓDIGO

I. *Aplicación universal del código.* Este código de Ética Profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas.

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

II. *Independencia de criterio.* Al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

III. *Calidad profesional de los trabajos.* En la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

IV. *Preparación y calidad profesional.* Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

V. *Responsabilidad personal.* El contador público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

RESPONSABILIDADES HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

VI. *Secreto profesional.* El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

VII. *Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral.* Faltará al honor y dignidad profesional todo contador público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

VIII. *Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.* El contador público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

IV. CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

IX. *Retribución económica.* Al acordar la compensación económica que habrá de recibir, el contador público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN

X. *Respecto a los colegas y la profesión.* Todo contador público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que lo agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

XI. *Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.* Para hacer llegar a quien patrocina sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva y de prestigio del contador público, se valdrá únicamente de su calidad profesional y personal, así como de la promoción institucional.

XII. *Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.* Todo contador público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.



1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

Para implantar un sistema de contabilidad se deberán tener en cuenta las características propias de la entidad en la que se va a aplicar, así como los factores externos que influyen de manera directa e indirecta en su operación. El sistema habrá de ser lo suficientemente flexible como para satisfacer necesidades actuales de información y control, y preveer estos requerimientos a un futuro de mediano y largo plazo. En particular se recomienda tomar en consideración los siguientes factores:

- a) Actividad o giro
- b) Importancia o magnitud de la entidad
- c) Volumen de operaciones, tipo y variedad de las mismas
- d) Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo.

IMPORTANCIA Y MAGNITUD DE LA ENTIDAD

Como un elemento a tomar en consideración para determinar el sistema más adecuado a implantarse, y las variantes al mismo, el

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

contador o consultor no debe pasar por alto el costo de su operación, ya que si se decide que el sistema contable a utilizar sea por medio de un equipo de cómputo deberán tenerse en cuenta conceptos de costo, tales como necesidades de equipo, personal de operación del equipo, desarrollo o adquisición del sistema a emplear, instalaciones, etc.

Con lo anterior se debe interpretar que el sistema debe ser rentable atendiendo a la entidad de que se trate. Un sistema muy extenso o complicado para una entidad pequeña, además de ser absurdo, puede resultar altamente oneroso. Por el contrario, un sistema muy rudimentario o subestimado para una gran organización o entidad puede caer o degenerar en los problemas que precisamente en éste trabajo se están tratando de eliminar. El implantador del sistema debe tener el tino necesario para diseñar un sistema acorde con las necesidades requeridas, buscando la congruencia en la relación costo-beneficio.

ACTIVIDAD O GIRO

El sistema debe ser diseñado a la medida del usuario. Hay ocasiones en que un sistema ya implantado y probado puede ser utilizable en otra entidad similar, con pequeños ajustes al mismo, como es el caso de los paquetes comerciales de contabilidad a utilizarse vía computadora. El sistema contable para una organización comercial no puede ser igual al de una organización industrial.

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

Lo anterior significa que atendiendo a la actividad o giro de la entidad u organización habrá de diseñarse un sistema expreso. Aunado a ello, el implantador del sistema no deberá pasar por alto las disposiciones legales aplicables a la entidad en cuestión; esto es, habrá de investigar con toda oportunidad las leyes y demás ordenamientos de carácter impositivo municipal, estatal, federal, y de organismos con atribuciones similares. Esto con objeto de adaptar el registro de las operaciones visualizando la cobertura de los requerimientos de autoridades competentes a fin de dar respuesta a éstas de manera correcta, oportuna y sin problemas para la obtención de los datos solicitados.

VOLUMEN Y VARIEDAD DE OPERACIONES

En relación con éste punto, debería considerarse la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse. Ello influirá, indudablemente, en los libros o registros que forman parte del sistema contable. En la actualidad este factor resulta definitivo para algunas entidades por la magnitud de las operaciones que realizan y para la implantación del sistema de información financiera y operativa que requieren. En aquellas organizaciones donde se realizan un gran volumen de operaciones y, sobre todo, donde el manejo de una considerable cantidad de registros auxiliares, resulta insoslayable recurrir a la ayuda que proporciona el procesamiento electrónico de información, herramienta ésta

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

indispensable para prácticamente todo tipo de organización incluyendo, en ocasiones, hasta las de tipo pequeño.

Además será necesario establecer, quienes deberán aportar información para el proceso del sistema contable, cómo la van a proporcionar, qué canales de comunicación van a utilizar, así como también se tendrá que determinar que tipo de información se pretende obtener, a quiénes se les deberá proporcionar, y también, comprobar que dicha información cumple con las necesidades internas y externas de la organización.

En síntesis, el volumen y variedad de las operaciones de la entidad dará la pauta para determinar la amplitud que deba darse a la división del trabajo contable y a la organización y procedimientos de control que deba implantarse.

PERSPECTIVAS DE CRECIMIENTO

Finalmente el consultor o contador deberá prever en el diseño del sistema contable las perspectivas de crecimiento de la entidad en que se implantará. Esto por la lógica de que el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad, con el fin de evitar el cambio constante de sistemas con los problemas consecuentes que ello acarrea.

2. PERFILES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

Partiendo del estudio y análisis realizado en éste trabajo sobre las condiciones, necesidades, requisitos, obligaciones tanto fiscales como legales, deberes administrativos, contables y organizacionales a los que se debe apegar, o con los que debe cumplir toda empresa comercial al momento de constituirse, o bien para su adecuado funcionamiento, se podrán establecer los diferentes criterios, características y condiciones de funcionamientos sobre las que se establecerá una empresa comercializadora y que entre otras son las siguientes:

OBJETIVO Y GIRO DE LA EMPRESA

La empresa a tratar tendrá como objetivo principal el de vender o comercializar un producto o productos previamente manufacturados, es decir, será únicamente un intermediario entre el fabricante y el consumidor final, con el fin de obtener una utilidad en dicha operación.

DURACIÓN, FIN Y CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa, se constituirá dentro del marco legal de las leyes mexicanas, tal y como lo establece la Ley General de Sociedades

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

Mercantiles, y tomando como características esenciales, las señaladas en el Capítulo I de éste trabajo.

ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

La organización de la empresa, será de alguna forma similar al analizado en el capítulo III de éste trabajo. Por consiguiente será una empresa en donde la máxima autoridad será la Asamblea de Accionistas, quienes delegarán su autoridad sobre un Director General, el cual tendrá a su cargo las cuatro principales áreas que le son afines a toda empresa comercial, y que son Adquisiciones, Mercadotecnia, Finanzas y Recursos Humanos.

La empresa al momento de su constitución podría ser considerada como una Empresa Mediana, la cual se tendrá que someter a las obligaciones legales y fiscales que marquen las leyes vigentes, tal y como se establece en el Capítulo II.

La empresa contará con un número considerable de trabajadores a su cargo, por quienes tendrá la obligación de registrarlos al I.M.S.S., al S.A.R., al INFONAVIT, y a quienes además les deberá hacer retención de impuestos por conceptos de ISR sobre salarios, y a los cuales clasificará, de acuerdo a la división de trabajo que se necesite en la empresa.

Dentro de la organización, será el Área de Finanzas, quien tendrá a su cargo la obligación de informar y presentar resultados

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

de la operación de la empresa a la Gerencia y ésta a su vez a los accionistas, para que estén enterados de la situación financiera que guarda la organización.

Por consiguiente el área de Finanzas se auxiliará para cumplir con su obligación de informar la situación financiera de la empresa, del departamento de contabilidad, quien será el encargado directo, del control, registro y procesamiento de todas y cada una de las operaciones que la organización realiza, apoyándose para ello de todo la información que puedan, y que le deberán reportar todos y cada uno de los departamentos de las demás áreas de la empresa.

SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES

Una vez analizados las principales características de funcionamiento de la empresa, procederemos a elegir que tipo de sistema será utilizado para el control y registro de las operaciones, así como para el procesamiento de la información contable, que se requiere para poder cumplir a tiempo con el objetivo del departamento de Contabilidad, que es el de presentar con oportunidad la información referente a la situación financiera de la organización.

El Sistema Contable, que se utilizará, será por medio del PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO de la información, vía manejo del sistema de pólizas, el cual fué analizado con anterioridad en el capítulo III.

V. DISEÑO E IMPLANTACION DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

Se da por hecho, que ya ha sido realizado el estudio y análisis que se requiere para poder determinar qué tipo de sistema contable deberá ser aplicado, el cual tendrá que cumplir con las necesidades y requerimientos internos y externos de los usuarios y de la organización, así como con las disposiciones legales que marquen las leyes, y que además, ya se ha tomado en cuenta la congruencia en relación al costo-beneficio en un SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO.

REGLEMENTACIÓN LEGAL DEL USO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

Los sistemas y registros contables a que se refiere el artículo 28 del C.F.F. deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolos con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquéllos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley.

II. Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.

III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

IV. Formular los estados de posición financiera.

V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.

VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas y verificación internos necesarios.

VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.

VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Los contribuyentes, para cumplir con el requisito de llevar registro de las operaciones contables, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en el Reglamento del C.F.F.

Cuando se opte por el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos el libro diario y el mayor; tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el libro mayor.

Cuando se adopten los sistemas de registro mecánico o electrónico, las fojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre de ejercicio, debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes.

3. REQUERIMIENTOS NECESARIOS DEL PROGRAMA DE COMPUTACIÓN QUE SE IMPLANTARA

Las computadoras electrónicas son herramientas eficientes que aumentan la capacidad de las personas para hacer trabajo inteligente y manejar enormes volúmenes de información. Algunas de las ventajas y características de las computadoras son:

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

1. Ejecutan funciones de procesamiento de datos a una velocidad superior a la de los seres humanos. Los datos que alguna vez requerían semanas o meses en proceso pueden terminarse ahora en segundos o minutos.

2. Reducen errores costosos procesando los datos con mucha mayor precisión que las personas.

3. Manejan información demasiado complicada para las personas.

4. Almacenan información de manera compacta reduciendo, con ello, el espacio físico que se requiere para la conservación de registros.

5. Liberan a los humanos de tareas abrumadoras y les proporciona tiempo disponible para realizar tareas creativas y desafiantes.

Sin embargo, se han presentado también algunos problemas.

1. Existe un alto costo inicial del equipo y de su instalación.

2. Se presentan complicaciones en la conversión de un método manual de procesamiento de datos a un método electrónico.

3. Existe un alto costo de capacitación de las personas que manipularán el equipo de cómputo.

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

Pero, la tendencia hacia el uso generalizado de la computadora parece irreversible. Puesto que el uso de la computadora se hace de hecho indispensable tanto en la pequeña empresa como en la de gran capacidad.

Lo que sí es importante tomar en cuenta, es el hecho de que al invertir demasiado dinero en equipo de cómputo puede provocar que la inversión al poco tiempo pase a ser obsoleta, ya que debido al acelerado avance tecnológico en este tipo de equipo, hace que rápidamente pasen a ser inadecuados y tengan que ser renovados.

TIPOS DE SISTEMAS

Para poder determinar que sistema contable computarizado será instalado en la organización, para el registro y control de todas las operaciones contables y administrativas que ésta realiza, es importante saber que en la actualidad existen en el mercado de la computación gran cantidad de paquetes y sistemas a la venta diseñados para el control de estas operaciones, y los cuales pueden ser adquiridos fácilmente y a bajo costo por cualquier persona o empresa.

Es importante mencionar, que existen dos líneas bien definidas de paquetes o sistemas contables computarizados que pueden ser adoptados por cualquier organización: Los sistemas prediseñados y

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

los sistemas que son elaborados de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

SISTEMAS PREDISEÑADOS

Los sistemas prediseñados son paquetes creados para controlar las actividades contables y administrativas más generales que realiza cualquier tipo de organización, es decir, tiene funciones y módulos específicos de funcionamiento a los cuales cualquier empresa que pretenda instalarlo en su organización, se tendrá que adecuar a las características de dicho sistema; aunque a pesar de esta característica tan peculiar de estos paquetes, son sistemas de bajo costo de adquisición por lo que cualquier empresa los puede adquirir, además de que son sistemas muy flexibles y sencillos de operar ya que están diseñados para que cualquier tipo de organización se pueda adecuar a su funcionamiento de manera sencilla, y sin que la empresas tengan que modificar profundamente su estructura, y puedan ser implantados por estas sin grandes problemas.

El uso de los sistemas prediseñados es recomendable para empresas pequeñas o medianas, por ser un sistema de rápida instalación, ya que como se dijo en el párrafo anterior las funciones que coordina o que tiene capacidad de controlar, son las principales ó primordiales y que cualquier empresa deberá realizar. Son sistemas que pueden crecer conforme vaya creciendo la empresa; y la mayoría están diseñados para un funcionamiento monousuario, es

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

decir, una sola persona es quien puede operar el sistema o bien multiusuario, en donde son varias personas quienes pueden manipular el sistema al mismo tiempo.

SISTEMAS DE DISEÑO ESPECIAL

Por otra parte, los sistemas que son diseñados exclusivamente para el control de las actividades que realiza cada empresa, son sistemas un poco más costosos y requieren de un mayor tiempo de instalación por ser el sistema quien se tenga que adecuar a las funciones y actividades que realiza la organización y no la organización quien se adecue a el sistema.

Esté tipo de sistemas requieren de personas que se dediquen exclusivamente al diseño de todas las funciones que el sistema deberá ser capaz de controlar, además será quien se encargue de vigilar el correcto funcionamiento de éste, de acuerdo a las necesidades de la organización.

Éste tipo de sistemas por lo general, son diseñados para modo de multiusuarios, de tal modo que tenga la capacidad de controlar adecuadamente todas las funciones contables y administrativas de la organización, es necesario también, que este pueda ser utilizado de manera rápida y oportuna por todas y cada una de las personas que tengan necesidad de proporcionar o de obtener algún tipo de información del o para el sistema sin tener que esperar turno para poder utilizar la computadora.

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

Como son sistemas multiusuarios, deberá contarse con la instalación de una red de computadoras, que tendrá que ser acorde a las necesidades, estructura y dimensiones de la organización.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE COMPUTACIÓN

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA-PROGRAMA

Antes de seleccionar un paquete de contabilidad a través de la computadora se debe hacer un cuidadoso estudio de todos los paquetes que existan en el mercado para estos propósitos; además, no hay que olvidar que ningún paquete de contabilidad puede satisfacer todos los requerimientos del usuario.

Para que un sistema contable computarizado pueda ser instalado en una organización, en este caso específico, en una empresa comercial, independientemente del tipo de sistema que se adopte, deberá reunir cuando menos las siguientes características generales para que pueda ser considerado con un sistema efectivo:

1. *Simplicidad.* El sistema debe ser lo suficientemente simple de usar para que se pueda eliminar la necesidad del exceso de detalles que por lo regular requieren los programas de cómputo.

2. *Comprensible.* El sistema debe ser diseñado de tal manera que su redacción sea fácilmente comprensible para cualquier

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

miembro del departamento que no sea experto en procesamiento electrónico de información. Se debe conocer la capacidad del sistema y debe ser fácil su uso; las formas para codificación no deben ser difíciles de comprender.

3. *Confiable.* Deberá ser un sistema de alta confiabilidad que permita obtener excelentes resultados invirtiendo un mínimo de esfuerzo y tiempo. Sus operaciones deberán ser integradas de manera tal que se evite la doble captura de información y la pérdida de tiempo en éstos procesos.

4. *Adaptabilidad.* El sistema debe ser capaz de contener programas que puedan ser usados en los diversos tipos de computadora que hay en la organización y aun aquéllos que se pretendan adquirir; esto es, el paquete debe servir tanto para los equipos actuales como futuros de la organización.

Además, el sistema deberá ser diseñado, o bien deberá tener características especiales que le permitan adaptarse a las necesidades de la pequeña y mediana industria, así como a los requerimientos de la legislación fiscal y de la práctica contable, ofreciendo de ésta manera la posibilidad de capturar, procesar y mantener actualizada la información contable de la empresa.

Deberá tener la capacidad de adaptarse a modos de uso monousuario o multiusuario para redes, de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

5. *Soporte Técnico.* En la decisión de compra de un paquete de contabilidad o diseño de alguno especial, deberá tomarse muy en cuenta el soporte técnico que debe proporcionar el proveedor; esto incluye el contar con adecuada documentación durante la etapa de instalación, el entrenamiento al personal que se encargará de manejar el sistema, el servicio y mantenimiento constante y las medidas que haya adoptado el proveedor para la revisión y actualización constante de los programas.

6. *Aceptabilidad.* El sistema debe ser aceptado tanto por él o los contadores como por el personal del departamento de contabilidad. Para las personas que se vayan a encargar de manejar el sistema, este deberá ser fácilmente manejable en todas las áreas en donde sea práctico su uso. Los programas del sistema deben ser compatibles con los demás sistemas en uso y con un mínimo de interferencias sobre las rutinas normales.

7. *Capacidad de Proceso.* El paquete debe contar con la capacidad suficiente para poder ser usado en diversas aplicaciones; por ejemplo, entrar lo mismo a un archivo individual que a un proceso en el que se conjugan varios archivos. Deberá tener habilidad para operar bajo situaciones de multiprogramación.

El procesamiento de la información deberá ser en forma interactiva, es decir, que esta sea procesada al momento de que sea

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

capturada y no haya necesidad de realizar procesos de actualización de la información.

8. *Reportes Escritos.* El sistema debe proporcionar buenos reportes escritos; incluye habilidad para preparar reportes múltiples en un solo programa y facilidad para formatear reportes para diferentes necesidades. Que permita la edición e impresión de cualquier tipo de reporte que sea requerido por el usuario.

9. *Respaldo de Información.* Que proporcione la opción de respaldo y restauración de la información que se captura y procesa dentro del sistema.

10. *Exportación de datos.* Que tenga la capacidad de exportar o convertir los datos que manipula a otros lenguajes o sistemas de computación.

6. *Claves de Acceso.* Que contenga perfiles del usuario para el acceso al sistema, es decir, que permita el uso de candados o claves de acceso a los diferentes módulos del sistema, para proteger así los registros y archivos, y evitando así que la información pueda ser manipulada por cualquier persona no autorizada para ello.

9. *Módulos de Funcionamiento.* Deberá también ser capaz de manejar la información con el uso de módulos, para poder así establecer una adecuada división del trabajo.

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

11. Además, en el caso específico del módulo de contabilidad deberá:

- * Controlar diferentes tipos de pólizas (cuando menos 3 tipos: de diario, ingresos y egresos).
- * Flexibilidad en la corrección de pólizas, que ya han sido registradas.
- * Manejo de centros de costos (departamentalización).
- * Consolidación de empresas.
- * Cierre de ejercicio automático.
- * Manejo de números de cuenta ilimitado.
- * Alta de cuentas en cualquier momento de la captura.
- * Manejo de cuando menos tres niveles de cuenta.
- * Reportes en cualquier momento de la captura y procesamiento de la información.

DIAGRAMA DE SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

Tomando en consideración todas y cada una de las actividades y funciones así como la organización que se ha tratado de establecer, se considera como organigrama óptimo de estructura del sistema contable computarizado, el siguiente:

DIAGRAMA DE UN SISTEMA CONTABLE



MODULO DE CONTABILIDAD

Por ser el módulo de Contabilidad, el más importante en el procesamiento de la información del sistema propuesto, ya que es este quien se encargará de centralizar todas y cada una de las actividades que se realicen dentro del sistema computarizado, así como de reportar e informar los resultados de operación de la empresa, será del que analizaremos más a detalle cada una de las operaciones y funciones que deberá de controlar o realizar.

CATALOGO DE CUENTAS

Se requerirá el uso de un catálogo de cuentas estándar que pueda ser utilizado directamente y modificado de a cuerdo a las necesidades del usuario; o bien poder crear uno completamente nuevo, además de que este catálogo de cuentas pueda ser modificado en cualquier momento.

Al momento de capturar una cuenta en el catálogo deberá ser posible definir el tipo de cuenta, ya sea acumulativa o de detalle, asimismo, asignarle un saldo inicial manualmente o a través de una póliza de diario, además deberá permitir la consulta de cuentas de forma rápida y sencilla con la descripción completa de todos los detalles de la cuenta, así como el reporte del catálogo.

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

PÓLIZAS

En este módulo se deberá tener la capacidad de controlar varios tipos de póliza (diario, ingresos y egresos cuando menos). Realizar automáticamente los ajustes de saldos a todos los niveles y permitir dar de alta cuentas desde el momento de la captura de la póliza.

Tendrá que permitir la consulta de pólizas en pantalla o en reportes, mostrándola exactamente como fué capturada, mostrando para cada movimiento el número de cuenta, el concepto del cargo y abono, además de mostrar una lista de pólizas ordenadas por número consecutivo, para tener así un concentrado de pólizas fácil de consultar.

Para la captura de pólizas se deberá contar con ciertos grados de seguridad y de manejabilidad como son:

- a) Solicitar fecha de la póliza.
- b) Confirmación de que la póliza fué capturada correctamente, es decir, que las sumas de sus movimientos de cargos y abonos son iguales y que se acepta su procesamiento.
- c) Aceptación de corrección de pólizas mal capturadas.
- d) Aceptación de pólizas de periodos o fechas atrasadas.

V. DISEÑO E IMPLANTACION DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

- e) Reporte de las pólizas, este deberá tener la opción de ser modificado, para emitir un formato que se adecúe a las necesidades del usuario.

BALANZA DE COMPROBACIÓN

La balanza deberá presentar el saldo inicial, los cargos, los abonos y saldo final del periodo, permitiendo la emisión de esta en cualquier momento.

La balanza será el documento de mayor importancia antes de la obtención de resultados definitivos, es aquí donde se verifican las correctas aplicaciones de todos los movimientos contables.

DIARIO GENERAL

Deberá manejar la opción de emitir el reporte de las pólizas que se registraron en el periodo, ordenadas consecutivamente por número de póliza y por separado cada tipo de póliza, constituyendo así el reporte del Libro de Diario y cumpliendo con una obligación fiscal, que es la de llevar libros.

AUXILIARES MENSUALES Y ANUALES

En este módulo deberá ser posible hacer consultas y reportes mensuales o anuales de todos los asientos que han afectado los saldos de las cuentas contables.

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

REPORTES FINANCIEROS

El módulo de reportes financieros, es tal vez uno de los más importantes, si no es que el más importante del sistema, ya que es de éste de donde se obtienen los Estados Financieros los cuales son indispensables para que los ejecutivos tengan la información necesaria para la toma de decisiones.

Este módulo tendrá que permitir la emisión de reportes financieros estándar, o bien reportes diseñados de acuerdo a las necesidades de los usuarios, pero por lo menos el sistema deberá ser capaz de emitir reportes tales como: el Balance General y Estado de Resultados.

EMISIÓN DE LIBRO DIARIO Y MAYOR

Continuando con la característica de que el sistema debe de acatar ciertos lineamiento de carácter fiscal, deberá permitir la emisión del Libro Mayor, que será en donde se concentrarán todos y cada uno de los movimientos que afectaron a cada cuenta desde el inicio del ejercicio, hasta el cierre del mismo. Así mismo, tendrá que emitir el Libro Diario, que es en donde se listan todos los asientos contables efectuados por la empresa.

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

EDICIÓN DE FORMATOS

La opción de edición de formatos deberá permitir crear y adaptar a las necesidades del usuario todos los formatos de los reportes que serán utilizados por el usuario, de una manera sencilla, con el uso de comandos e instrucciones fáciles de aprender y manejar que permitan la elaboración de dichos reportes adecuadamente.

CONSOLIDACIÓN

Este módulo será utilizado, únicamente por empresas que mantengan filiales o sucursales que manejen sus propias contabilidades, y tengan la necesidad de consolidar los resultados de todas ellas en una sola contabilidad o balanza.

HOJA DE CALCULO

Deberá considerar el uso de una hoja de cálculo, la cual deberá permitir manejar la información de la contabilidad en forma directa, con la información de los archivos del sistema. Además, deberá tener la capacidad de convertir estos archivos a otros lenguajes, de manera que los datos que se generen en ésta, puedan ser utilizados o manipulados en cualquier otro sistema o paquete de uso común.

V. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO

UTILERIAS

El módulo de utilerías debe ser capaz de efectuar funciones tales como las de efectuar todo tipo de revisiones y mantenimiento para el correcto funcionamiento del sistema y sus archivos.

Deberá ser aquí en donde se encuentre la opción de realizar el respaldo de la información y de los archivos del sistema, con el fin de proteger los archivos originales de un posible daño que pudieran sufrir. Con esta opción podrá realizarse fácilmente el respaldo de archivos, así como la reinstalación de los mismos si es necesario.

Será también en esta sección en donde deberá especificarse el número de usuarios que estarán autorizados para hacer uso del sistema, así como sus claves de acceso, además de establecer a que partes o módulos del sistema podrán ingresar y las operaciones que se llevarán acabo dentro de ellas. Manteniendo con esto la integridad y confidencialidad de la información así como la protección de ésta.

CAPITULO VI

ESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. ESTRUCTURACIÓN INTERNA

El departamento de contabilidad es una unidad indispensable dentro de cualquier empresa, sea cual fuere su tamaño, por ser éste, como ya se mencionó en el capítulo III quien tiene la función de registrar todas y cada una de las operaciones financieras que realiza una organización de forma sistemática e ininterrumpida, para así, proporcionar información que pueda ser utilizada en la elaboración de los estados financieros.

Para lograr una adecuada organización de la contabilidad, una vez que se han definido los objetivos la misma, se listan las funciones principales y se subdividen en unidades de trabajo compatibles para posteriormente asignar los puestos necesarios.

La contabilidad, como se ha expuesto con anterioridad, abarca una serie de problemas que interesan a todas las funciones operacionales (producción, ventas, personal, etc.). La contabilidad expresa, en valores los hechos económicos y contables de la gestión, procede a su síntesis y a su análisis, para alcanzar el conocimiento

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

de los aspectos más significativos y más útiles en relación a los objetivos que proponen lograr.

Funciones de Contabilidad

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
* Contabilidad Financiera	* Se refiere a las relaciones de la empresa con el exterior, es decir, registro de las cuentas de acreedores y deudores.
* De Operación	* Es el control de las operaciones internas.
* Revisión Interna	* Se realiza un control de cada departamento.
* Elaboración de presupuestos	* Es la asignación numérica de los planes de la empresa, así tenemos presupuestos de: compras, ventas, fabricación, gastos de venta y admón.
* De Impuestos	* Es el cálculo y pago de impuestos, tales como: I.S.R., I.V.A., Infonavit, I.A., I.M.S.S., etc.

Para poder resolver eficazmente estas funciones, es necesario que la actividad desarrollada por el departamento de contabilidad

VI. ESTRUCTURACION INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

sea adecuadamente planeada, organizada y controlada. Debe estar organizacionalmente adecuada a las exigencias tanto de la administración como del área financiera en su totalidad. Por ello es preciso fijar los objetivos a alcanzar, los procedimientos a seguir, y las tareas a desarrollar; es preciso determinar entre qué límites se han realizado los objetivos previstos, la eficacia de los medios empleados para realizarlos, y por fin, la determinación de las medidas necesarias en el caso que los objetivos no hayan sido efectuados, o hayan sido realizados mal. En otras palabras, también para el departamento de contabilidad deben ser aplicados aquellos principios de organización y de desarrollo del trabajo que son la base de las normas técnicas de administración.

Únicamente en este contexto, la contabilidad general, puede desarrollar eficazmente sus funciones y constituir el instrumento indispensable para una gestión eficiente. De otra manera está destinada a seguir la suerte de toda actividad desarrollada y organizada de manera empírica: costos elevados, información insuficiente, mala implantación de procedimientos. Cuando no ha sido racionalmente organizado y controlado, el trabajo contable tiende a desarrollarse de manera desordenada y no suficientemente rápido, colocando a los directivos en la imposibilidad de contar con una información actualizada.

Por tanto, es necesario racionalizar el trabajo contable, asentarlo sobre bases científicas y encuadrarlo coordinadamente en

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

la estructura orgánica de la empresa, para así, hacer de él un instrumento altamente operativo y económicamente eficiente.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

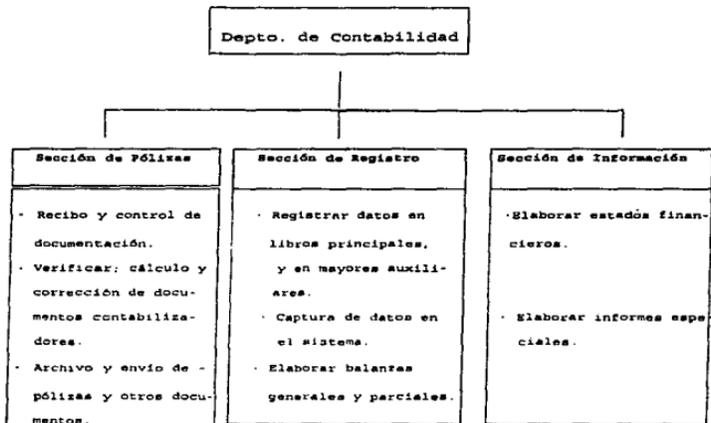
ORGANIZACIÓN CONTABLE, es el conjunto de procedimientos de un organismo social, encaminados hacia la obtención de eficiencia, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables, por medio de regular la acción de los componentes humanos y materiales de la entidad.

De acuerdo con la magnitud de la empresa se forman las unidades orgánicas, y se asignan los puestos, pudiendo ser una persona quien realice todas las funciones contables. Conforme vaya creciendo la empresa se irán creando nuevas unidades de trabajo e integrando más personal.

A continuación se muestra un organigrama de un departamento de contabilidad.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Las actividades o los acontecimientos que diariamente se efectúan en una empresa se conocen como transacciones u operaciones. Estas incluyen la venta de un bien o servicio a un cliente, o la adquisición de recursos materiales o servicios de un proveedor. Cada operación de una empresa puede afectar los activos o las participaciones (pasivos o capital).

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Por lo tanto es necesario comprender la importancia que tiene la acción de organizar el proceso de registro y clasificación de información contable en las organizaciones.

ORGANIZACIÓN CONTABLE

En consecuencia, la organización contable considerada como un proceso dirigido a lograr la eficiencia operativa de un sistema contable, se apoya en los principios siguientes:

- * Delimitada división del trabajo. A través de asignar de manera clara las funciones a desarrollar por el personal del área.

- * Simplificación del registro de operaciones. A través de la definición y clasificación de cuentas, elaboración del catalogo de cuentas.

- * Normas: Con el establecimiento de éstas, se obtienen medios para avaluar la eficacia y eficiencia.

- * Coordinación de las operaciones, entre los recursos humanos y materiales de la empresa o del departamento.

- * El control de las operaciones, para detectar desviaciones de las normas con relación a los resultados obtenidos.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Los principios anteriores se logran por medio de distintos componentes como: claridad de los documentos contabilizadores, números de identificación que permita su individualización entre cada documento, manuales administrativos para el registro contable y un catálogo de cuentas completo y sencillo.

La organización contable tiene como finalidad el establecer los procedimientos que nos aseguren el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo de esfuerzo humano.

ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

La organización contable cuenta con elementos que son concebidos con base en las reglas generales sobre la materia, las que han de ser adaptadas a la empresa, al sistema y al material contable elegido y al personal con que se disponga. Estos elementos, en términos generales son los siguientes:

1. Catálogo de cuentas: Es una relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de una empresa. A través del catálogo se establece la coordinación de hechos financieros y económicos. Aun el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. Documentos comprobatorios: Son aquellos escritos que sirven para aceptar y comprobar las operaciones, sirviendo de fuente para los siguientes.

3. Documentos contabilizadores: Son aquellos escritos que sirven como medio para el registro en libros de contabilidad, mediante los cuales se establece la coordinación de tales hechos u operaciones de una empresa.

4. Libros auxiliares: Son aquellos que, optativamente llevan las empresas para registrar en forma detallada las operaciones que han sido registradas en los libros principales. En éstos se realiza la contabilidad analítica.

5. Libros principales: Son aquellos que deben llevarse por mandato de la Ley, que en el caso de México son: el Libro Diario y el Libro Mayor. En casos especiales, el Libro de ventas, compras etc. En otras ocasiones se realiza la contabilidad sintética.

6. Libros intermedios: Que son los Diarios, en los que deben registrarse las operaciones de una empresa en el orden en que acontecen. Tales registros requieren de la utilización de principios y procedimientos de contabilidad y que sirven de control y de unión entre libros principales y auxiliares.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

7. Informes: Son resúmenes con datos sobre operaciones financieras, contables y aún administrativas que sirven como base para establecer las consecuencias que se desprendan de las operaciones de la empresa, y que sirven para implantar una política de mejoramiento.

2. DISEÑO DEL MANUAL DE CONTABILIDAD, CATÁLOGO DE CUENTAS Y DE LA GUÍA CONTABILIZADORA

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

El manual del sistema de contabilidad es aquel documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones, sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos que satisfagan las necesidades de registro contable de una empresa, que se considerarán necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Como podrá deducirse, es un instrumento importante en la Administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos de la Empresa.

El manual del Sistema de Contabilidad, trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

básica de referencia para el órgano responsable de la actividad y como información general para todo el personal interesado en esa actividad. Una de las actividades que debe emprender el Departamento de Contabilidad, es la preparación de un manual que trate acerca de los principios y técnicas de Contabilidad. Este servirá como fuente básica de referencia para el departamento y ayudará a capacitar a los nuevos miembros.

Un manual del sistema de contabilidad, bien pudiera contener las siguientes secciones:

a) Lugar que ocupa el departamento de contabilidad en la organización de la empresa.

b) Descripción del sistema de contabilidad general.

c) Operaciones internas del departamento de contabilidad.

d) Manejo de registros.

e) Control de la elaboración de información financiera.

f) Control de formas.

g) Manejo de archivos.

h) Políticas Contables.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Como son:

- Historia y naturaleza de la compañía, duración y su objeto social.
- Políticas y procedimientos contables, tales como: bases para elaboración de los Estados Financieros; métodos de registro de las operaciones en moneda extranjera; métodos de valuación de inventarios; procedimientos de depreciación y amortización de inversiones; formas de cálculo, tiempo y de registro del ISR, la PTU, de los ingresos y los gastos, así como de la fluctuación cambiaria y del costo integral de financiamiento; obligaciones de carácter laboral; formas y métodos en que se reconocen los efectos de la inflación en la información financiera; así como métodos de control interno utilizados.

LA CUENTA

En las operaciones de las empresas (comerciales, industriales o de servicio) intervienen una gran variedad de objetos y sujetos. Si el registro contable de las operaciones se efectuara individualizando cada operación por el nombre real de su objeto o sujeto, obtener una información adecuada a cada necesidad de la empresa representaría una tarea muy difícil y lenta.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Por ello, y basándonos en que uno de los principales objetivos de la contabilidad es proporcionar información por medio de la elaboración de estados financieros, se adoptaron denominaciones que agrupan determinados conceptos y que responden a características u objetivos similares.

Ahora bien, para poder conocer los importes con los cuales se formulan dichos estados, requiere de llevar registros especiales donde se anoten todos los aumentos y disminuciones que sufren los diferentes valores o conceptos de Activo, de Pasivo y de Capital así como de resultados, como consecuencia de los hechos y operaciones financieras llevadas a cabo por la empresa.

Cada uno de los registros anteriores recibe el nombre técnico de "cuenta".

"CUENTA es el registro donde se anotan ordenadamente los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto como consecuencia de las operaciones practicadas por el negocio."¹

El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara del valor o concepto a que se refiere. Por lo tanto habrá tantas cuentas como valores o conceptos se tengan de Activo, de Pasivo y de Capital.

¹ Lara Flores Elias, Primer curso de contabilidad, Ed. Trillas, Mexico, 1978

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

La estructura contable tiene cinco cuentas o clasificaciones básicas, que son:

ACTIVO: Es un recurso económico propio de la empresa, del cual se espera que rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina por el costo real del artículo. Los tipos de activos de una empresa varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa. Los aumentos se anotan en el debe y las disminuciones en el haber, y tienen saldo deudor. Algunos ejemplos de activo son, efectivo, materiales, terrenos, maquinaria.

Considerando que el activo está constituido por bienes y derechos de distinta naturaleza, se ha optado por clasificarlos en grupos formados con valores homogéneos. La clasificación de los valores que forman el activo se debe hacer tomando en cuenta el mayor o menor grado de disponibilidad:

Circulante, bienes y derechos que están en rotación o movimiento constante y de fácil conversión en efectivo.

Fijo, bienes y derechos que tienen cierta fijeza, adquiridos con el propósito de utilizarlos y no de venderlos.

Diferido, gastos pagados anticipadamente, por los que se espera recibir un servicio aprovechable posteriormente.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PASIVO: Representa lo que la empresa debe a otras personas o entidades conocidas como proveedores o acreedores, quienes tienen derechos prioritarios sobre los activos de la empresa, antecediendo a los dueños, quienes siempre estarán en último lugar. Los aumentos se anotan en el haber y las disminuciones en el debe, tienen saldo acreedor. Como ejemplo de pasivos se encuentran, las cuentas por pagar, sueldos y salarios por pagar, los impuestos por pagar etc.

La clasificación de las deudas y obligaciones que constituyen el pasivo, se debe hacer atendiendo a su mayor o menor grado de exigibilidad:

Circulante, deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en plazo menor a un año.

Fijo, deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año, a partir de la fecha del Balance.

Diferido, cantidades cobradas por anticipado por las que se tiene obligación de proporcionar un servicio futuro, y que se convierten en utilidad con el transcurso del tiempo.

CAPITAL: Se refiere a la aportación de los propietarios, representa la parte de activos que pertenecen a los dueños. Es la diferencia entre el monto de los activos que posee la empresa y los pasivos que debe. Capital contable y capital neto son otros términos de uso frecuente para designar la participación de los propietarios.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Al igual que las cuentas de pasivo, los aumentos se anotan en el haber y las disminuciones en el debe, y tienen saldo acreedor.

INGRESOS: representan recursos que recibe la empresa por la venta de un bien o servicio, ya sea en efectivo, en bienes o servicios, a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o bien, se produce una venta a crédito y se conoce como cuenta por cobrar. Son las cuentas que representan un aumento en el patrimonio neto. Los movimientos que reflejan una ganancia se anotan en el haber y tienen siempre saldo acreedor.

La clasificación de los ingresos, está íntimamente ligada al giro de la empresa, ya que el principal ingreso son las ventas, que conforman el importe total de las mercancías vendidas a los clientes.

GASTOS: Comprenden activos, bienes o servicios que se han usado, consumido o gastado en la empresa con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen la participación del propietario de la empresa. Algunos tipos de gastos son la renta, los sueldos y salarios, viáticos, gasolina etc. Son los que representan una disminución en el patrimonio neto. Los movimientos que reflejan una pérdida se anotan en el debe y siempre tienen saldo deudor.

De manera muy general, podemos clasificar a los gastos en: compras, que es el importe pagado por las mercancías adquiridas, ya sea al contado o a crédito, y los gastos, que tienen relación

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas.

CATÁLOGO DE CUENTAS

Para que la contabilidad esté organizada necesita fundamentarse en un plan de cuentas y éste a su vez ha de basarse sobre la propia estructura organizacional de empresa. Las cuentas representan el resultado de los hechos económicos.

De la contabilidad general se deriva la propia estructura del plan de cuentas, el cual representa el esquema dentro del que se insertan y se desarrollan los registros referentes a las operaciones de la organización.

CATÁLOGO DE CUENTAS, "Es la lista orgánica y sistemática de las cuentas, clasificadas de forma que hagan posible la consecución de objetivos atribuidos a la contabilidad general".²

O bien, "Es una lista o codificación de cuentas de mayor colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye nombres de cuenta, números y/o símbolos que las identifiquen."³

² Furlan S., Contabilidad General, Ediciones Deusto, Bilbao, 1975.

³ Valencia Rodríguez J., Organización contable y administrativa de las empresas, Ecasa, México, 1995.

PRINCIPIOS DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

1. La clasificación debe estar bien fundada.
2. En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
3. El orden de las cuentas debe ser el mismo que tienen los estados financieros.
4. Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
5. Debe preverse una futura expansión.

Al proyectarse un catálogo de cuentas deben tomarse en consideración todos los aspectos posibles de información que llegarán a necesitarse y planear el rubro de las cuentas de modo que todos esos aspectos se obtengan sin dificultad, directamente de los mismos títulos o cuando menos con un mínimo de análisis.

El esquema de clasificación debe ser proyectado de tal manera que cualquier nueva cuenta que no se haya incluido en el plan original pueda ser incorporada al mismo y, en cambio pueda ser retirada cualquier cuenta obsoleta que ya no se necesite, todo ello sin alterar el orden general. Ahora bien, haciendo lo anterior, el catálogo de cuentas nunca se convierte en anticuado u obsoleto, pues tan pronto como ocurre algo que demande algún cambio en el mismo, este puede hacerse sin dificultad.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FINES DEL CATÁLOGO

Evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante.

El catálogo de cuentas permite que los empleados de oficinas diferentes (sucursales), utilicen cuentas uniformes, facilitando así el trabajo de contabilidad; ayudando a la confrontación de información financiera y con ello, facilitar el "control interno" y la elaboración de informes.

El catálogo de cuentas es necesario en todo tipo de empresa, no importando su magnitud; por escaso que sea su movimiento de contabilidad, habrá que establecer un catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones, como de una presentación adecuada de la información financiera.

la elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines:

- a) Establecer una norma de carácter constante que evita errores.
- a) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Fijar una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- d) Estructurar el sistema contable implantado.
- e) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- f) Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoría.
- g) Producir economía de tiempo y de gasto.

FUNCIONES DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Ya que los hechos administrativos iguales deben ser registrados de manera uniforme, es necesario contar con una estructura que evite inútiles duplicaciones de las cuentas (de contenido análogo, pero con diversa denominación) o reagrupamiento de valores heterogéneos (en una sola cuenta se hacen confluir valores de naturaleza y significados diversos), y significativamente las operaciones.

Esta necesidad de carácter general establece dos funciones del catálogo de cuentas:

- * Contemplar la organización y la comunicación de las anotaciones contables a todos los interesados.
- * Aplicar disposiciones legales (fiscales) que en ésta materia han impuesto obligaciones precisas.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Concluyendo, el catálogo de cuentas constituye el instrumento indispensable para comprender de manera clara el lenguaje contable.

MÉTODOS DE CODIFICACIÓN

Numerosos son los métodos de codificación que se aplican en la práctica. La mayoría de las veces son mixtos, es decir, resultado de la combinación de los principios de un método con los de otro.

Los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en el catálogo son:

- a) Numérico.
- b) Decimal.
- c) Alfabético.
- d) Nemónico.
- e) Combinado.

Antes de hablar de cada método hay que hacer notar que la clasificación y la codificación están estrechamente relacionadas entre sí, y que en la práctica, es difícil distinguir dónde termina una y dónde empieza la otra.

Aquí, no obstante, la distinción se mantiene por dos razones:

- * Conceptualmente las dos operaciones son netamente distintas:

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Primero se clasifica y después se codifica.

- * En la práctica se puede realizar la clasificación sin codificación. En algunas empresas, de hecho las cuentas se clasifican según un cierto criterio, pero no se identifican con ningún número o letra.

FORMACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS

Una vez que se han establecido las cuentas que deberán instalarse en la contabilidad, conviene enumerarlas, con la finalidad de poder designarlas ya por su nombre, ya por su número: lo cual resulta más práctico, sobre todo cuando hay nombres largos.

La numeración que, en la práctica resulta más sencilla y que se presenta mejor para intercalar cuentas no previstas desde el principio, es la que se basa en el sistema decimal. No basta que el catálogo tenga una clasificación sistemática, sino que se requiere un símbolo de identificación para cada una de ellas. Para ellos se comenzará por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de resultados.

INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Tener un plan de cuentas bien elaborado sin manual ilustrativo equivale a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que explique su manera de operar.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Para que el plan de cuentas llegue a ser eficaz operativamente debe ser utilizado de la manera prevista, a fin de alcanzar lo mejor posible los objetivos predeterminados. Como es notorio, a un mismo plan de cuentas se le puede hacer operar de diversos modos, pero respetando los principios de la partida doble.

Cuando no se cuenta con un instructivo seguro, puede suceder que operaciones análogas sean registradas de manera diferente, alterando así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad o la persona encargada del registro de las operaciones, tiene que ser suatituida. En tales situaciones el instructivo del catálogo de cuentas puede evitar éste inconveniente y permitir una constante observación del principio: hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga.

El instructivo del catálogo de cuentas, tiene los fines siguientes:

1. Precisar los objetivos de la contabilidad.
2. Indicar los criterios del plan de cuentas.
3. Explicar el método de codificación adoptado.
4. Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas por ello son desarrollados en la primera parte del instructivo.

El punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta, es decir, se hace indicación de:

- * Qué operaciones se registran en el debe y cuales en el haber.
- * Cuándo se realizan los registros.
- * Por qué valores deben ser hechos.
- * Con qué contrapartidas.

GUÍA CONTABILIZADORA

Es un documento en el que detalladamente y por cada operación, se indican los asientos a correr, con mención de los documentos fuente de datos que los captan, documentos que los contabilicen etc.; pues al determinar los asientos para registrar todas las operaciones posibles de la empresa dentro de sus actividades normales, tendrán que citarse las cuentas que deban afectarse.

La guía de contabilización sirve de base para preparar el catálogo de cuentas, ya que en éste documento se han consignado los

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

datos y lo que falta es su preparación metódica y sistemática. También se considera como parte de los instructivos de organización, pero es conveniente un estudio detallado para determinar todas las posibles operaciones contables de la empresa, según el tipo de empresa de que se trate.

3. CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO

1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración."⁴

2. ELEMENTOS

Los elementos de control interno son siete, a saber:

- 1o. Organización
- 2o. Catálogo de cuentas
- 3o. Sistema de contabilidad

⁴ Brink V.,..., Auditoria interna moderna, Ecasa, México, 1994.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

40. Estados Financieros
50. Presupuestos y pronósticos
60. Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
70. Supervisión.

3. PRINCIPIOS

Los principios del control interno son cinco:

10. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
20. Dualidad o pluralidad de personas en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
40. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
50. La función de registro de operaciones será del departamento de contabilidad.

4. OBJETIVOS

Los objetivos de control interno son:

- a) Prevenir fraudes.
- b) Descubrir robos y malversaciones.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa,
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, como de tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría

5. CLASIFICACIÓN

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El control administrativo incluye, mas no limita, el plan de organización y los métodos y registros relacionados con el proceso de decidir la autorización de transacciones por parte de la administración. Tal autorización es una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad para el logro de los objetivos de la organización y, a su vez, constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones

CONTROL INTERNO CONTABLE

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros financieros y,

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

consecuentemente, el diseño de éstos para proveer una razonable seguridad de:

a) Que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones generales o específicas por parte de la administración.

b) Que las transacciones son registradas atendiendo a la necesidad de permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados y mantener la contabilización de activos.

c) Que el acceso a los activos sólo sea permitido de acuerdo con autorización general o específica de la administración.

d) Que los registros contables de los activos sean comparados, por períodos razonables, con los activos existentes y que se tomen acciones apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Las anteriores definiciones no son necesariamente exclusivas, ya que algunos de los procedimientos y registros comprendidos en el control contable pueden estar también involucrados en el control administrativo.

Es importante destacar que el estudio del control interno es demasiado amplio, ya que por lo general en toda organización de un

VI. ESTRUCTURACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

tamaño considerable, existe un departamento exclusivo que se dedica a la aplicación del control interno, aunque en las empresas mas pequeñas, es el departamento de contabilidad quien se encarga de esta función; pero independientemente del tipo de organización de que se trate, sí es conveniente tomar en cuenta la importancia de implantar un buen control interno de todas las operaciones que se realizan dentro de la empresa y las cuales repercuten directa o indirectamente en los resultados de operación de ésta.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

Ahora bien, en este punto es necesario determinar cuales serán los procedimientos de control interno que se tendrán que establecer para el control de las operaciones organizacionales, o bien cuales de estos controles tendrán que ser ajustados o cuales se tendrán que diseñar, tomando en cuenta para esto, las características y la forma en que esta estructurada la organización y principalmente la estructura del departamento de contabilidad así como también las características del sistema contable adoptado por la empresa.

CAPÍTULO VII
ESTADOS FINANCIEROS

1. CONCEPTO

Como ya se ha citado varias veces a lo largo de este trabajo, el objetivo principal de la contabilidad es el de establecer el control, registro, y clasificación de todas y cada una de las operaciones que realice la empresa, con el fin de proporcionar en cualquier momento la información de la situación financiera de ésta, mediante la elaboración de los Estados Financieros.

"Estados financieros son los documentos básica y esencialmente numéricos, elaborados mediante la aplicación de la técnica contable, en los que se muestra, ya sea la situación financiera de la empresa, los resultados de su operación, u otros aspectos también de carácter financiero."¹

Los estados financieros son los documentos formales, y primordialmente numéricos elaborados en forma periódica, con base en los datos obtenidos de los registros contables, que muestran la situación financiera y operacional de un organismo económico a una fecha determinada para proporcionar información clara, veraz,

¹ Mendez Villanueva Antonio y., Contabilidad primer curso. Mexico, 1980.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

fehaciente y oportuna; que respaldados por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados permitirán que dicha información pueda compararse con ejercicios o períodos anteriores para la toma de decisiones.

El Boletín A-1 sobre la Teoría básica de la contabilidad, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, señala que la contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y de las personas que trabajan en la empresa.

Por la necesidad de dar a conocer la información resumida y general a la propia gerencia o a terceros interesados en su desarrollo, se preparan los estados financieros básicos.

Es evidente que la información y las técnicas contables se han sofisticado y han evolucionado notablemente en los últimos años, por lo que la información financiera que solía consistir, de acuerdo con nuestra Ley General de Sociedades Mercantiles, en un balance general que arrojaba utilidades, se ha convertido en un conjunto integrado de Estados Financieros y notas para expresar cuál es la situación financiera, resultados de operación y cambios en la situación financiera de una empresa.

La información financiera que genera una empresa es muy amplia y extensa, pues una gran parte de ella está diseñada como

VII. ESTADOS FINANCIEROS

herramienta administrativa. Sin embargo, no toda la información financiera que se genera dentro de la empresa es de utilidad para el usuario general de los estados financieros, quien en términos generales requiere únicamente la información de los estados financieros básicos. Los estados financieros básicos serán la parte esencial de la información financiera, la cual además de ser, de primera necesidad para la gerencia, se presenta al usuario general de la misma, para que éste pueda desprender sus conclusiones sobre como está cumpliendo la empresa con sus objetivos financieros.

2. OBJETIVOS

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa a cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha.

Los estados financieros son un medio de comunicar información y no son un fin, ya que no persiguen el tratar de convencer al lector de un cierto punto de vista o de la validez de una posición.

Dado que son un medio de transmitir información y que:

a) Los requerimientos de información pueden ser muy diferentes según las personas que tengan interés en una empresa;

VII. ESTADOS FINANCIEROS

b) ciertas personas tienen facultades para obtener la información que les interesa y en la forma en que les es conveniente, tal como la administración, el fisco y ciertos acreedores, y

d) se desconoce quién es el resto de las personas con interés en la empresa.

Los estados financieros deben ser capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general en la empresa.

Son diversos los usuarios generales de la información, ya que éstos comprenden tanto a los accionistas como empleados, acreedores, diversos sectores del gobierno, etc., que no tienen acceso a la administración, por lo que la información de los estados financieros básicos deben servirles para:

a) Tomar decisiones de inversión y de crédito. Los principales interesados al respecto serían los que puedan aportar financiamiento, como capital o crédito a la empresa. Este grupo estará interesado en medir la capacidad de crecimiento y estabilidad de la empresa y su reditividad, para asegurar su inversión, la obtención de un rendimiento y la recuperación de ésta inversión.

b) Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos. Aquí tendrán interés los diversos

VII. ESTADOS FINANCIEROS

acreedores, principalmente quienes han otorgado préstamos, así como los propietarios, quienes quieren medir el posible flujo de dinero hacia ellos derivados de los rendimientos.

c) Evaluar el origen y las características de los recursos financieros del negocio, así como el rendimiento de los mismos. En esta área el interés es general, pues todos están interesados en conocer de qué recursos financieros dispone la empresa para llevar a cabo sus fines, cómo los obtuvo, cómo los aplicó, y finalmente qué rendimiento ha tenido y puede esperar de ellos.

d) Por último formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, a través de una evaluación global de la forma en que ésta maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

Se entiende que satisface al usuario general de la información, si los estados financieros son suficientes para que una persona con adecuados conocimientos técnicos, pueda formarse un juicio, entre otros sobre:

- a) El nivel de rentabilidad;
- b) la posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez;
- c) la capacidad financiera de crecimiento;

VII. ESTADOS FINANCIEROS

d) el flujo de fondos.

Por medio de esta información y de otros elementos de juicio que sean necesarios, el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

3. CARACTERÍSTICAS

Las características de los estados financieros deben ser las que corresponden a la información contable, tal como se indican en el Boletín A-1, "Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera", que son:

1) UTILIDAD.- Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz y comparable, y deben además ser oportunos.

2) CONFIABILIDAD.- Deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.

3) PROVISIONALIDAD.- Contienen estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada período contable.

La característica esencial de los estados financieros será por tanto el de contener la información que permita llegar al juicio necesario, sin omitir información básica ni incluir información

VII ESTADOS FINANCIEROS

excesiva que los pueda hacer confusos. Para ello deberán ser objetivos e imparciales, a fin de no influenciar al lector a aceptar cierto punto de vista o la validez de cierta posición, respondiendo así a las características de confiabilidad y veracidad de la información financiera.

Con objeto de que los estados financieros básicos tengan estas características, se preparan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Consecuentemente las transacciones y eventos económicos efectuados por la empresa, son cuantificadas y reveladas de acuerdo con los principios de contabilidad y reglas particulares que se han establecido al respecto.

En este contexto los estados financieros básicos son históricos por que informan de hechos sucedidos y son parte del marco de referencia para que el usuario general pueda ponderar el futuro. Sin embargo no son el único elemento que sirve para ello, ya que se requiere de información sobre aspectos de la economía, situación política, laboral, etc., para efectuar una evaluación razonable.

LIMITACIONES EN EL USO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El usuario de los estados financieros debe tener presente, entre otros, los siguientes conceptos:

VII ESTADOS FINANCIEROS

Las transacciones y eventos económicos son cuantificados con reglas particulares que pueden ser aplicadas con diferentes alternativas. Los estados financieros los mostrarán de acuerdo con la aplicación de la alternativa seleccionada.

Los estados financieros proporcionan información expresada en moneda, de las transacciones efectuadas por la empresa y de su situación financiera resultante de esas transacciones. Sin embargo, la moneda es únicamente un instrumento de medición dentro de la contabilidad, y deberá considerarse que tiene un valor que cambia, en mayor o menor grado en función de los eventos económicos.

Por lo tanto, se obtiene información cuantificada de los eventos económicos que han afectado a la empresa, pero los estados financieros, especialmente el balance general, no pretende presentar cual es el valor del negocio, si no que únicamente presenta el valor, para el negocio, de sus recursos y obligaciones cuantificables. Sin embargo los estados financieros no cuantifican otros elementos esenciales de la empresa, tales como los recursos humanos, el producto, la marca, el mercado, etc.

Así mismo por referirse a negocios en marcha, por estar basados en varios aspectos en estimaciones y juicios hechos para efectuar los cortes contables o períodos, y por el hecho de que se preparan en base a reglas particulares de valuación y presentación, los estados financieros no pretenden ser exactos.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

4. CLASIFICACIÓN

Quando se habla de Estados Financieros, comúnmente se enfoca la idea hacia el Balance General y el Estado de Resultados, sin embargo es considerable el número y clase de Estados Financieros que puedan formularse bajo tal enunciado, todo depende de la clase de empresa que se trate.

Por ser los más generalizados, y para fines de éste trabajo, se hace la siguiente clasificación:

I. Atendiendo a su importancia:

a) **Básicos**, conocidos también como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa, capacidad de pago de la misma, o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo dado, por ejemplo:

- * El Balance General
- * Estado de Resultados
- * Estado de Origen y Aplicación de Recursos

b) **Secundarios**, conocidos también como anexos, son aquellos que analizan un renglón determinado de un estado financiero básico, por ejemplo:

VII. ESTADOS FINANCIEROS

- * Estado de capital de trabajo
- * Estado de superávit
- * Estado de déficit
- * Estado del costo de producción y ventas
- * Estados comparativos
- * Estado de antigüedad de saldos

En términos generales, puede decirse que un estado será principal o secundario, según la clase de empresa de que se trate, o de la utilidad que represente para la misma.

II. Atendiendo al período a que se refieren:

a) **Estáticos**, son aquellos estados que se formulan a una fecha determinada y cuyas cifras que muestra son representativas de valores correspondientes a diversos períodos, por ejemplo: Balance General, Estado de capital de trabajo.

b) **Dinámicos**, son aquellos cuyas cifras, se refieren al resultado de una acumulación de un período, como son: el Estado de Resultados o el Estado de costo de producción y ventas.

Ahora bien, en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados, los estados financieros básicos son:

VII. ESTADOS FINANCIEROS

- El Balance General, que muestra la situación financiera a una fecha determinada.

- El Estado de Resultados, que muestra los ingresos, costos y gastos, y la utilidad o pérdida resultante en un período determinado.

- El Estado de Variaciones en el Capital Contable, que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el período.

- El Estado de Cambios en la Situación Financiera, también conocido como Estado de Origen y Aplicación de Recursos, que indica cómo se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el período.

Las notas a los estados financieros, las cuales son parte integrante de los mismos, y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante.

BALANCE GENERAL

Es el principal de los reportes o estados financieros básicos. Tiene por objeto rendir un claro y preciso informe de la posición financiera de la compañía a las partes interesadas, generalmente al final de cada período fiscal.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

Llamado a menudo Estado de Posición Financiera, en el se presenta la situación actual de la empresa, por lo que respecta a los fondos invertidos en los diferentes tipos de bienes y recursos que estén vinculados con ellos, así como las fuentes que han suministrado los recursos de la empresa.

La lista del balance general indica la posición que guardan las partidas al cierre de las operaciones en la fecha del estado. El balance general no abarca ningún período de tiempo sino que expone la posición en una fecha determinada.

Los elementos que integran el balance son:

- a) Definición y monto de las propiedades.
- b) Definición y monto de las deudas.
- c) Diferencia entre éstas.

El conjunto de propiedades apreciables en dinero es el activo de la empresa. El conjunto de deudas apreciables en dinero constituyen el pasivo. A la diferencia entre éstos conceptos se le conoce con el nombre de capital o déficit.

Se dice que el balance general muestra la situación financiera del negocio, puesto que nos dice si hay capital o déficit; nos permite conocer qué valores componen el activo y qué deudas forman el pasivo y, por último, nos permite relacionar sus elementos entre sí.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

El activo se clasifica en tres grandes grupos, de acuerdo con el grado de disponibilidad o de realización en:

- a) Fácil disponibilidad: circulante.
- b) Dificil disponibilidad: fijo.
- c) Un tercer grupo en el cual se incluyen pagos hechos por adelantado: cargos diferidos.

El pasivo se clasifica en tres grandes grupos, de acuerdo con el grado de exigibilidad o pago en:

- a) Rápidamente exigible: circulante o flotante.
- b) Tardíamente exigible: fijo o consolidado.
- d) Un tercer grupo en el que se incluyen cobros hechos por adelantado: créditos diferidos.

En el balance general se refleja la habilidad o torpeza de los administradores; a los acreedores los coloca en posición de poder conceder o negar algún crédito al solicitante, por el conocimiento de la situación económica del mismo; a los socios o propietarios les permite saber el estado de la participación que tengan en la empresa y el grado de productividad de sus inversiones, finalmente, a las autoridades gubernamentales u oficinas fiscales les facilita la recaudación de impuestos y la fiscalización de las operaciones de la negociación.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

El balance general no puede mostrar el valor exacto en que pudiera realizarse la compañía, en el evento de que fuere necesario liquidarla inmediatamente vendiendo todas sus propiedades y aplicando éste producto al pago de sus deudas, porque las cifras que muestran aquí están basadas en el supuesto de que continuará operando y no a valores castigados de realización forzosa. Además, generalmente no contiene el valor del crédito mercantil y en caso de contenerlo, es un valor convencional por la dificultad de valorarlo con exactitud. Es probable que existan empresas en las que su crédito mercantil valga más que todos sus valores tangibles juntos y, sin embargo, no estar contabilizado. Por ejemplo: patentes, concesiones, marcas de fabricas y derechos de autor.

El balance puede formularse en cualquiera de las dos formas conocidas llamadas generalmente "forma de cuenta" y "forma de reporte".

En el balance en forma de cuenta, las cuentas de saldo deudor que son las del activo se presentan del lado izquierdo y las de saldo acreedor que son las de pasivo y capital, del lado derecho, mientras que en la forma de reporte el pasivo se presenta debajo del activo y a el capital debajo del pasivo como si se tratara de una resta.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE RESULTADOS

El balance general puede ser considerado como un documento estático, ya que muestra la situación financiera de la empresa en un momento dado; no así el estado de resultados, que es un documento eminentemente dinámico por que muestra la trayectoria que ha seguido el negocio durante un ejercicio, las operaciones realizadas, y sus resultados.

El objeto del documento en cuestión, es informar cómo se ganó o cómo se perdió durante un período, consignando la forma en que las operaciones realizadas durante el mismo, modificaron al capital.

Las operaciones que modifican al capital se clasifican en dos grupos, de acuerdo con la forma en que lo hacen: a) operaciones que lo modifican en aumento o productos (ingresos) y b) operaciones que lo modifican en disminución o gastos. A la diferencia entre éstas se le conoce con el nombre de utilidad o pérdida.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

El desarrollo de toda negociación se puede apreciar de tres formas:

1. A través de estados comparativos, sobre todo si éstos contienen porcentajes. El balance general y el estado de resultados

VII. ESTADOS FINANCIEROS

son los documentos que más posibilidades analíticas presentan siempre y cuando se formulen en forma comparativa.

2. Por el estudio del estado de cambios en la situación financiera de la empresa, anteriormente conocido como estado de origen y aplicación de recursos.

3. Calculando las relaciones entre las diferentes partidas del balance y del estado de resultados, y determinando razones, las cuales pueden ser comparadas con resultados de ejercicios anteriores.

El estado de cambios en la situación financiera, es el estado financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados o utilidades en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales o a través de un determinado período.

El objetivo de éste estado es proporcionar información relevante y condensada relativa a un período determinado, para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales a los proporcionados por los otros estados financieros para:

- a) Evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

b) Conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados por la operación.

c) Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones para pagar dividendos y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento.

d) Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurrido durante el período.

Para proporcionar una visión de conjunto de los cambios en la situación financiera, el estado debe mostrar, las modificaciones registradas en pesos constantes, en cada uno de los principales rubros que la integran, los cuales conjuntamente con el resultado del período, determinan el cambio de los recursos de la entidad durante un período determinado.

5. REGLAS DE PRESENTACIÓN

Los estados financieros deben prepararse de acuerdo con normas y principios contables reconocidos. Además la preparación de los estados financieros demanda una presentación adecuada de los datos y una exposición completa de todos los hechos importantes.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

Cabe señalar, que una regla que ha de observarse no significa o indica que los estados financieros han de estandarizarse, en el sentido de que todos han de ser iguales en su forma material; necesariamente ésta variará de acuerdo con las diferentes circunstancias y fines para que se preparan.

Los estado financieros deben contener en forma clara y comprensible suficientes elementos para juzgar la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la entidad.

Los estados financieros y sus notas forman un todo o unidad indispensable y por lo tanto deben presentarse conjuntamente en todos los casos.

La información que complementa los estados financieros, puede ir en el cuerpo o al pie de los mismos o en hoja por separado, en los dos últimos casos se debe referenciar cada nota con el renglón de los estados financieros a que corresponda.

Los estados financieros deben estar encabezados por el nombre, razón o denominación social de la entidad y establecer la fecha o el período contable por el cual se están formulando.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

Cuando los estados financieros del período que precede han sido afectados por ajustes posteriores, éste hecho debe ser también revelado.

En caso de que existan hechos posteriores que afecten substancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha que son relativos los estados financieros y en la que éstos son emitidos, deberá revelarse suficiente y adecuadamente de estos hechos por medio de notas explicativas.

Con el objeto que se pueda juzgar adecuadamente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, es recomendable que los estados financieros se presenten en forma comparativa.

Los estados financieros deben informar la moneda en la cual están representados los mismos y en su caso las bases de conversión utilizadas.

Cuando se presentan estados financieros comparativos y se hayan efectuado cambios en la clasificación de partidas en los estados financieros del ejercicio en que los mismos se están formulando, las cifras por el período precedente deben ser cambiadas de acuerdo a las nuevas bases, debiendo informarse de éste hecho.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTOS BÁSICOS QUE FUNDAMENTAN LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son cuatro los conceptos para entender completamente los estados financieros:

- Concepto de Entidad
- Concepto Monetario
- Concepto de Costo Histórico
- Concepto de Negocio en Marcha

El concepto de entidad es probablemente el más importante en el que se fundamentan los estados financieros. En contabilidad, la entidad es una empresa comercial, específica, separada y distinta de sus propietarios, los estados financieros representan a la entidad especificada.

El concepto monetario. Los datos representados en los estados financieros, se expresan en términos de unidades monetarias, es decir, se deben asignar valores monetarios a todos los renglones de los estados financieros.

El concepto de costo histórico. La adquisición de bienes y servicios, así como los importes de las operaciones se introduce a los registros financieros de la entidad a su costo original o de adquisición.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

El concepto de negocio en marcha supone que una compañía continuará funcionando hasta que todos los compromisos existentes sean cumplidos y todos los activos de larga vida sean consumidos en el ciclo operativo normal del negocio.

6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Análisis e Interpretación de Estados Financieros, " es el conocimiento que se hace de una empresa que aparece formando un estado financiero (el todo), para conocer la base de sus principios (operaciones), que nos permiten obtener conclusiones para dar una opinión (explicar y declarar) sobre la buena o mala política administrativa (asunto o materia) seguida por el negocio sujeto de estudio."²

¿Cuál es la razón o las razones que existen para que la Técnica del Análisis e Interpretación aplicada a los estados financieros, sea de interés a diversas personas o instituciones ?

La respuesta se encuentra en que de dicha aplicación se obtienen aspectos fundamentales, que son:

² Calvo Langerica Cesar, Análisis e interpretación de estados financieros. México, Ed. Pac., 1995

VII ESTADOS FINANCIEROS

1. La *Solvencia*, que se puede definir como una situación de crédito presente, en otras palabras, si decimos que una persona es solvente, es por que en estos momentos nos merece crédito.

2. La *Estabilidad*, es la situación de crédito futura, o sea, que la solvencia que actualmente tiene, seguirá durante una época más o menos cercana en iguales o mejores condiciones, y

3. La *Productividad*, que es el máximo rendimiento de los resultados de las operaciones de una empresa, es decir, determinar si se han aprovechado los recursos con que cuenta la empresa para obtener la utilidad óptima.

Los métodos de análisis que hasta la fecha se aplican, tienen como finalidad alguno de los tres aspectos anteriores, pudiendo realizarse con un carácter interno o externo, dependiendo lo anterior de la persona que lo realiza.

PASOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO

Para iniciar el análisis de estados financieros se deben tener en cuenta una serie de situaciones antes de entrar en función, como son:

I. Alcance

VII. ESTADOS FINANCIEROS

a) Parcial, estudio de alguna de las funciones de la administración.

b) Total, estudio de la política administrativa de la empresa.

Se aconseja que el estudio se realice abarcando la totalidad, debido a que en forma parcial podría llegar a interpretaciones incorrectas por la íntima relación de las partes que integran una empresa.

II. Obtención de datos de tipo económico administrativo

a) Constitución de la sociedad, extraer los principales datos de la escritura constitutiva y actas de asamblea, obteniendo: fechas, capital, aumentos, actividades, nombres, etc.

b) Actividades actuales, estudiar el giro actual de la empresa, así como planes futuros.

c) Contratos y convenios, extraer los existentes con: instituciones de crédito, proveedores, comisionistas, fisco, etc.

d) Estudio del mercado, observar la situación de la empresa según su capacidad, localización geográfica, poder de compra de sus clientes, etc., durante el tiempo que abarca nuestra revisión.

III. Datos financieros externos

VII. ESTADOS FINANCIEROS

IV. Requisitos contables

a) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

b) Consistencia en la presentación de los estados financieros. Utilizar las mismas cuentas, presentarlas con sus movimientos o saldos, de acuerdo a ejercicios anteriores.

c) Dictamen de Contador Público, ya que en él se debe tener un margen de seguridad de las cifras que manejan.

V. Estados financieros, serán requeridos todos los estados financieros principales, estados financieros secundarios, solo los necesarios, y relaciones de clientes, proveedores, gastos etc.

MÉTODOS DE ANÁLISIS

El análisis de los estados financieros cuenta con una cantidad bastante considerable de métodos para llevar a cabo dichos estudios.

Sin embargo, podemos decir que muchos de éstos métodos son simples derivaciones de un número más reducido de métodos que podríamos considerar como básicos y que lógicamente son los más aplicados, ya que son los que presentan un análisis más completo.

VII. ESTADOS FINANCIEROS

Se debe hacer la salvedad de que es conveniente que en toda ocasión, en el análisis se apliquen varios métodos de análisis y no conformarse con uno sólo, ya que no existe un método que por sí solo haga que se considere suficiente su única aplicación.

Por otro lado, al hacer el análisis, se debe evitar el peligro de que este sea demasiado detallado. lo cual tendrá como consecuencia una cantidad excesiva de datos que sólo producen confusión a la hora de interpretarlos.

Dentro de los principales métodos de análisis, se encuentran:

I. MÉTODOS ESTÁTICOS

- * De razones
- * De por cientos integrales
- * Estudio del punto de equilibrio económico
- * Método de aumentos y disminuciones

II. MÉTODOS DINÁMICOS

- * De tendencias
- * Gráficos

7. REEXPRESIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Ha sido preocupación de todo Contador Publico, dar una opinión sobre estados financieros que reflejen una situación cercana a la realidad del momento en que se vive, situación que se acrecienta cuando se atraviesa por una época de notoria inflación, lo que motiva que los datos que generalmente se proporcionan en los estados financieros, son con cifras históricas que se distorsionan con dicha inflación.

Los efectos producidos por la inflación no son reflejados en los estados financieros tradicionales, lo cual provoca una información fuera de realidad, dando lugar a una errónea toma de decisiones.

Por la gravedad de éste problema y la urgencia de una solución al mismo, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., emitió en febrero de 1980 el Boletín B-7, "Revelación de los efectos de la inflación en la información financiera".

Dicho Boletín sirvió de base para determinar su aplicación práctica y de ahí establecer en forma definitiva y estricta en junio de 1983 la aplicación del Boletín B-10, titulado "Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera".

VII. ESTADOS FINANCIEROS

Cabe aclarar que en forma opcional se podría aplicar esta regla, desde la publicación de el B-10, pero la aplicación de estas normas sería obligatoria a partir de los ejercicios sociales que concluyeran el 31 de diciembre de 1984, exhortando a todas las empresas a que observarían las normas de dicho Boletín.

MÉTODOS DE REEXPRESIÓN

Desde que cobró relevancia la necesidad de reflejar los efectos de la inflación en los estados financieros, simultáneamente se ofrecieron como repuestas a nivel internacional, dos enfoques distintos:

- a) El método de ajuste por cambios en el nivel general de precios, que consiste en corregir la unidad de medida empleada por la contabilidad tradicional, utilizando pesos constantes en vez de pesos nominales.
- b) El método de actualización de costos específicos, llamado también valores de reposición, el cual se funda en la medición de valores que se generan en el presente, en lugar de valores provocados por intercambios realizados en el pasado.

CONCLUSIONES

Del presente trabajo de tesis, podemos concluir que el Licenciado en Contaduría deberá ser capaz de desarrollarse eficientemente en cualquier área del quehacer de la organización contable y administrativa de las empresas.

Esta labor se dará siempre y cuando se tenga presente la importancia que tiene la preparación constante del Licenciado en Contaduría tanto en el ámbito de su especialidad, como en el estudio de los nuevos conceptos, términos y técnicas contables, así como de las leyes y reglamentos creados por el Estado que le sirvan de herramientas para la optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

En lo referente a las técnicas y procedimientos legales, administrativos y contables necesarios para la creación de una empresa comercial, y para el diseño de su sistema contable, éste trabajo cumple con su objetivo fijado, que es el de proporcionar una guía general de todas las actividades que necesitan realizar para llevar acabo este fin.

A pesar de que se han tratado de analizar todas las características generales que le son afines a las empresas

CONCLUSIONES

comerciales, es muy importante dejar bien claro, el echo de que no todos los pasos, técnicas, conceptos, procedimientos, reglas, principios sistemas, etc., estudiados aquí, no son los únicos que existen, y que no siempre deberán ser utilizados en una empresa comercial, puesto que cada empresa tiene características particulares, lo que provoca que ciertos procedimientos ó sistemas utilizados resulten efectivos para algunas empresas, y para otras sean ineficientes.

Concluyo así un trabajo que espero sea provechoso para futuras generaciones de Licenciados en Contaduría; y que además despierte el interés del lector por visualizar la importancia de superación personal, preparándose integralmente en los rubros tecnológicos, contables y administrativos, para brindar calidad y excelencia en cualquier actividad que realicemos, logrando con ello el beneficio propio y el de quien nos rodea, para enaltecer así, el nombre de nuestra máxima casa de estudios, de la Universidad Nacional Autónoma de México.

ABREVIATURAS

- LGSM - Ley General de Sociedades Mercantiles
- LISR - Ley del Impuesto Sobre la Renta
- LIVA - Ley del Impuesto al Valor Agregado
- LIA - Ley del Impuesto al Activo de las Empresas
- CFF - Código Fiscal de la Federación
- LHEM - Ley de Hacienda del Estado de México
- SHCP - Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- IMSS - Instituto Mexicano del Seguro Social
- SAR - Sistema de Ahorro para el Retiro
- ISR - Impuesto Sobre la Renta
- ISPT - Impuesto Sobre Productos de Trabajo
- PTU - Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas
- INFONAVIT - Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Edición 1996

Primer Curso de Contabilidad
Segundo Curso de Contabilidad
Tercer Curso de Contabilidad
Eliás Lara Flores
Editorial Trillas
7a. edición.
México, 1990

Contabilidad Primer Curso Método Autodidactico
Antonio Méndez Villanueva
Universidad Tecnológica de México
México, 1973

¿Cómo Hacer y Rehacer Una Contabilidad?
Juan Ramón Santillana González
Ecasa
5a. Edición
México, 1996

Contabilidad de Sociedades Mercantiles
Abraham Perdomo Moreno
Ecasa
8a. Edición
México, 1995

Contabilidad de Sociedades
Manuel Reza García
Ediciones Contables y Administrativas
7a. edición.
México, 1994

**Análisis de Estados Financieros
e Interpretación de sus Resultados**
Ezequiel Gálvez Azcanio
Ecasa
1a. edición
México, 1995

Análisis e Interpretación de Estados Financieros
Cesar Calvo Langarica
Editorial Pac
8a. edición
México, 1995

Organización Contable y Administrativa de las Empresas
Joaquín Rodríguez Valencia
Ecasa
2a. Edición
México, 1995

El Proceso Administrativo
José Antonio Fernández Arena
Editorial Diana
11a. Edición.
México, 1980

Administración de Pequeñas y Medianas Empresas
Salvador Mercado H.
Editorial Pac
1a. Edición
México, 1995

Proceso Administrativo
Agustín Reyes Ponce
Editorial Limusa
México, 1982

Auditoría Interna Moderna
V. Brink y H. Witt
Ecasa
4a. Edición
México, 1994

Fundamentos de Control Interno
Abraham Perdomo Moreno
Ecafsa
5a. edición.
México, 1996

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código de Comercio

Ley General de Sociedades Mercantiles

**Ley del Impuesto Sobre la Renta
y su Reglamento**

**Ley del Impuesto al Valor Agregado
y su Reglamento**

**Ley del Impuesto al Activo de la Empresas
y su Reglamento**

**Código Fiscal de la Federación
y su Reglamento**

**Ley del Seguro Social
y su Reglamento**

Ley del INFONAVIT

Ley del SAR

Legislación Fiscal del Estado de México