

120  
2a.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN**

**"HERRAMIENTAS CONTABLES PARA LA  
EVALUACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS  
EN LAS ORGANIZACIONES"**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADA EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
ALMA ROSA GONZALEZ TORRES**

**ASESOR: C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO**

**CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MEX.**

**1997**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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

L. R.  
D. A. R.

AT: 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:

" Herramientas contables para la evaluación de los Recursos Financieros en las Organizaciones "

que presenta la pasante: Alicia Rosa González Torres  
con número de cuenta: 8003919 - 2 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciada en Contaduría

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

A T E N T A M E N T E .  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 20 de Marzo de 1997

PRESIDENTE	L.C. Gustavo Aguirre Navarro	_____
VOCAL	L.C. Rafael Mejía Rodríguez	_____
SECRETARIO	L.C. Francisco Alcántara Salinas	_____
PRIMER SUPLENTE	L.C. Mario López	_____
SEGUNDO SUPLENTE	C.P. Fermín González Caberos	_____

## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS :**

**Por darme la oportunidad de vivir,  
de tener a mi familia, tener salud,  
y el haber logrado subir un escalón  
más en la vida.**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A MI MADRE :**

Con admiración y respeto, por que gracias a ella, estoy aqui , por todo el cariño y apoyo que me ha dado, por haberme llevado por el buen camino, gracias por todo.

### **A DON, MIS HERMANOS Y SOBRINOS :**

Por que el tenerlos a todos, me ha hecho la vida más bella , y gracias a eso, he podido llegar a este momento tan importante en mi vida.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO :**

Por haberme permitido estudiar en sus aulas, y donde aprendí lo importante que es pertenecer a ella.

### **A MI FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN :**

Por que gracias a ella, culmine mis estudios profesionales y es a quien le debo todo que ahora soy.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A MIS PROFESORES Y AMIGOS :**

Por haberme dedicado un momento de su valioso tiempo, brindarme sus conocimientos por los consejos que me dieron, por servirme de ejemplo. Gracias.

### **A MIS PROFESORES DEL JURADO :**

Por sus comentarios y observaciones, en la elaboración de este trabajo, y gracias a ello, el esfuerzo dedicado ha valido la pena.

## **AGRADECIMIENTOS**

**A MI ASESOR DE TESIS  
EL C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO :**

Por servirme de guía y apoyo, en la elaboración de este trabajo, y a quien le debo mucho por los conocimientos que adquirí, siendo su alumna. Lo **admiro** mucho.

A todos ellos les agradezco mucho, ya que de cada uno de ustedes he aprendido cosas valiosas e importantes que me han servido en la vida. *Gracias*

**ALMA**



**HERRAMIENTAS CONTABLES  
PARA LA EVALUACIÓN  
DE LOS  
RECURSOS FINANCIEROS  
EN LAS  
ORGANIZACIONES**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA :**

**¿ Se tienen problemas de control de los Recursos Financieros de la Organización que no permiten su desarrollo ?**

## **PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS**

**A través de la adecuada aplicación de los métodos de evaluación, se obtendrá el mejor aprovechamiento de los Recursos Financieros y por lo tanto el sano desarrollo de las organizaciones.**

## **OBJETIVO**

**Mostrar la adecuada utilización de las herramientas contables, para evaluar los Recursos Financieros y así mismo lograr su optimización.**

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 1.- ASPECTOS GENERALES</b>	
1.1. CONCEPTO DE CONTABILIDAD.....	3
1.2. PROPÓSITO DE LA CONTABILIDAD.....	3
1.3. TIPOS DE CONTABILIDAD.....	3
1.4. ESTADOS FINANCIEROS.....	5
1.5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.....	7
1.6. INTERÉS DE PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS.....	11
1.7. CLASIFICACIÓN.....	11
1.8. FECHA DE FORMULACIÓN.....	12
1.9. CONTABILIDAD FINANCIERA.....	12
1.10. BALANCE GENERAL.....	13
1.11. ESTADO DE RESULTADOS.....	29
1.12. INGRESOS.....	35
1.13. EGRESOS.....	45
1.14. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	52
<b>CAPÍTULO 2.- DISPOSICIONES LEGALES</b>	
2.1. LEY DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.....	56
2.2. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	68
2.3. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	71
2.4. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.....	76

**CAPÍTULO 3.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

3.1. RAZONES FINANCIERAS.....	82
3.2. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	88
3.3. DEPURACIONES DE CUENTAS.....	91
3.4. FLUJO DE EFECTIVO.....	94
3.5. AUDITORÍA ESPECIAL.....	98

**CAPÍTULO 4.- CASO PRÁCTICO**

<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>131</b>
--------------------------	------------

<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>132</b>
--------------------------	------------

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, toda empresa desea independientemente de estar en el mercado de la competencia, obtener ingresos que generen utilidades; pero hay algunas empresas que no obtienen la optimización deseada de sus Recursos Financieros. La finalidad de el presente trabajo es que sirva como una ayuda para lograr esa optimización. Básicamente nos enfocaremos a algunas cuentas de activo circulante y pasivo circulante, ya que es en esta parte donde se resume la actividad financiera de la entidad a corto plazo, y es por ello que debe ponerse mayor atención a la forma de control. Este trabajo consta de cuatro capítulos; primeramente en el capítulo 1, vamos a destacar de los Estados Financieros, y la importancia de la información financiera que sirve como indicador para saber si estamos logrando nuestro objetivo; a quién interesa dicha información, etc. Posteriormente en el capítulo 2, analizaremos la importancia de considerar el aspecto fiscal que afecte nuestra actividad, este aspecto lo rigen la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, La Ley del Impuesto Sobre la Renta, El Código Fiscal de la Federación y La ley del Impuesto al Valor Agregado, entre otras. En el capítulo 3; Vamos a comentar los Métodos que existen para la evaluación de nuestra información, como podemos controlarla en caso de desviaciones o simplemente para dar información precisa. Y para saber en corto tiempo el método más adecuado para nuestras necesidades, se pueden apreciar mediante el Flujo de Efectivo, otros controles son depurar periódicamente las cuentas, hacer conciliaciones bancarias. Estos resultados se pueden analizar mediante razones financieras o la realización de una Auditoría de algún renglón en especial. Con la aplicación de estos métodos pueden dejar de existir este tipo de problemas. Por último en el capítulo 4; para reforzar lo antes expuesto con un caso práctico, en donde analizaremos los resultados obtenidos.

# **CAPÍTULO 1**

## **ASPECTOS GENERALES**



### **1.1.- CONCEPTO DE CONTABILIDAD**

Este término se puede definir como el proceso de recolectar información financiera, analizarla, determinar si es pertinente tomar decisiones y presentarla de forma accesible para el usuario. Así como darle el asesoramiento en la interpretación de la información. Este proceso implica la comunicación de la información sobre la actividad de la empresa.

Esta información presentada a través del proceso contable suele ser la vía de comunicación entre un negocio y sus inversionistas y acreedores. Es por ello que es importante que todas las partes involucradas en la actividad entiendan el lenguaje utilizado.

### **1.2.- PROPÓSITO DE LA CONTABILIDAD**

Su propósito principal, es proporcionar a los que toman las decisiones, la información financiera, que los ayude a tomar decisiones provechosas para el negocio desde el punto de vista financiero.

### **1.3.- TIPOS DE CONTABILIDAD**

Debido a la variedad de información requerida por las organizaciones, el gobierno y las personas, existen varios campos en la contabilidad. Estos campos se dividen en dos categorías :

Funcional; basada en quienes recibirán la información y,

Ocupacional; la cual se basa en el tipo de organización.

Los campos de contabilidad asociados por cada una de las divisiones son :

#### **Funcional**

Esta basada en el tipo de usuarios, para quien la información es presentada.

**Contabilidad Financiera:** es para las personas que no están involucradas directamente . Se transmite bimestralmente o anualmente, y su uso es de carácter externo.

**Contabilidad Administrativa:** esta información es interna y esta relacionada directamente con la administración diaria del negocio.

**Contabilidad Fiscal;** este tipo de contabilidad incluye, además de la elaboración de declaraciones, la planificación fiscal donde su propósito es organizar a la entidad de manera que se pague un mínimo de impuestos. Requiere de un amplio conocimiento de las leyes fiscales, y de las operaciones de la compañía.

### Ocupacional

Esta se basa en el tipo de empleador.

**Contabilidad Pública;** hay dos clases de Contadores: Contador Público Titulado y Contador Público, ambos son profesionales que trabajan de manera independiente. Y su diferencia radica en que el C.P.T. puede dictaminar Estados Financieros para lo cual debe estar inscrito en un Colegio de Contadores Públicos.

**Contabilidad Privada;** Muchos contadores optan por trabajar como empleados en una empresa privada, en donde su función es promover información de manera eficiente y precisa, y toma de decisiones operativas.

**Contabilidad Gubernamental;** Debido a las altas cantidades de dinero invertido, es donde hay más fuente de trabajo para los contadores, los que son requeridos para las diferentes áreas de gobierno.

## **1.4.- LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Los Estados Financieros en la actualidad son de vital importancia, ya que es un apoyo fundamental en la administración de toda organización.**

**Las empresas cuentan con sistemas de registro de la contabilidad, de los cuales la información condensada que emana de los sistemas, sirve de base para la toma de decisiones.**

**Esta información nos da a conocer la situación de la empresa y los resultados obtenidos en cada ejercicio, y con la información obtenida podemos comparar las situaciones alcanzadas.**

### **1.4.1.- CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS**

**Podemos citar algunos sobre este término :**

**El C.P. Abraham Perdomo Moreno nos dice " Son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas a un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales". ( 1 )**

**El C.P. Vartkes Hatzacorsian define " Los Estados Financieros son documentos que describen un determinado tipo de información financiera, resumida en forma significativa". ( 2 )**

---

**( 1 ).- pág.1. Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Abraham Perdomo Moreno.**

**( 2 ).- pag. 15. Fundamentos de Contabilidad, Vartkes Hatzacorsian Hovsepian.**

**Resumiendo, tenemos que son los documentos que contienen la información detallada de la situación económica de la empresa a un periodo determinado, y que utilizando métodos de análisis para la interpretación adecuada, nos sirven para la toma de decisiones benéficas para la organización.**

#### **1.4.2.- IMPORTANCIA**

**La importancia de los Estados Financieros es la información que de ellos obtenemos, para tener elementos de juicio, respecto a la situación financiera y rentabilidad de la empresa. Es el administrador financiero quien se encarga del análisis, y debe ser el más interesado en el buen funcionamiento de la misma.**

##### **1.4.2.1.- IMPORTANCIA DEL ANÁLISIS**

**Todos los que de alguna forma están conectados con la empresa, administradores, banqueros, inversionistas, trabajadores, Fisco, etc. tienen interés en su éxito, puesto que el fracaso de la empresa repercute en su economía y en el bienestar social**

**Esta información debe comunicarse en la forma adecuada a efecto de facilitar su interpretación.**

**La información Financiera debe elaborarse conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que esencialmente manejan el problema de la información.**

#### **1.4.2.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN :**

**Utilidad.-** Se refiere a que la información pueda ser utilizada para la toma de decisiones , adecuándose a las necesidades de los usuarios, que su contenido sea relevante, significativo, veraz y al mismo tiempo comparable.

**Confiabilidad.-** Ya que el usuario toma decisiones basándose en ella, y la confianza que le otorga requiere que la operación del sistema sea estable, objetiva y verificable.

**Provisionalidad.-** Significa que la información contable no representa hechos totalmente terminados.

#### **1.5.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Uno de los aspectos más importantes en la preparación de Estados Financieros, y la información es, que se tienen que apogar a ciertas reglas y procedimientos llamados Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los principios de contabilidad son un conjunto de postulados que norman en el ejercicio profesional de la contaduría pública. Considerándose como aceptados porque se han aplicado en la práctica con buenos y excelentes resultados. Son los medios a través de los cuales la información cumple con las características deseadas.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados están estructurados en tres áreas:

- a.) Principios que identifican y delimitan al ente económico.
- b.) Principios que definen la base para cuantificar las operaciones del negocio.

c.) Principios que hacen referencia a la presentación de información financiera.

Principios que identifican y delimitan al ente económico, en este apartado se incluyen los principios de : Entidad, Realización y Periodo Contable.

**Entidad.-** Este principio postula la identificación de la empresa como ente independiente de su contabilidad, así como de los accionistas o propietarios, de sus acreedores o deudores, como de otras empresas. Siendo su objetivo el evitar la mezcla de operaciones económicas que celebre la empresa con otra organización o individuo, lo que implica tener la entidad de sus recursos y operaciones.

**Realización.-** Cuantifica las operaciones económicas que realiza la empresa con otros entes económicos como las ocurridas por transformaciones internas o por eventos económicos que afecten a la entidad. Además sirve como guía para saber de que se va a informar.

**Periodo Contable.-** Este principio divide la vida económica en periodos convencionales para conocer el resultado de operación y situación de cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas en periodos tales como un mes, un trimestre o un año.

Principios que definen la base para cuantificar las operaciones del negocio, en este apartado están incluidos los principios de : Valor Histórico original, Negocio en marcha y Dualidad económica.

**Valor histórico original.-** Este principio establece que debe valuarse los bienes y derechos a su costo de adquisición o fabricación. Sin embargo admite que pueden modificarse en caso que ocurran eventos posteriores.

aplicando métodos de ajuste. Sirve de guía para establecer a cuanto o a cual valor se van a registrar las transacciones o eventos.

**Negocio en marcha.-** Este principio presupone la permanencia del negocio en el mercado, con excepción de las entidades en liquidación. Este principio permite suponer que la empresa seguirá operando por tiempo indefinido, debido a que no resulta válido usar valores de liquidación al cuantificar sus recursos y operaciones.

**Dualidad Económica.-** Este principio manifiesta que cada recurso de que se dispone fue generado por un tercero, el cual posee derechos e intereses sobre la entidad. Es decir que toda transacción debe ser registrada mostrando el efecto sobre los recursos propiedad del negocio, obligaciones y derechos de terceros.

**Principios que hacen referencia a la presentación de información financiera;** Este apartado incluye los principios de Revelación Suficiente, Importancia Relativa y Consistencia.

**Revelación Suficiente.-** Se refiere al hecho de que los estados financieros deben contener de manera clara y comprensible lo necesario para juzgar los resultados de operación y situación financiera. Por lo mismo normalmente los estados financieros se acompañan de notas aclaratorias, las cuales informan sobre los procedimientos seguidos para su elaboración

**Importancia Relativa.-** Este principio postula que en la elaboración de la información financiera, se debe equilibrar el detalle de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

**Consistencia.-** Establece que los principios y reglas con los cuales se obtuvo la información contable, permanezcan en el tiempo para facilitar su

comparación; además establece que cuando exista un cambio se justifique, anotando el efecto que produce en las cifras contables.

El análisis de los Estados Financieros nos permite conocer :

**SOLVENCIA**

**O**

- a.) La situación crediticia de la empresa
- b.) La capacidad de pago de las obligaciones a corto plazo

**LIQUIDEZ**

- c.) La suficiencia de su capital de trabajo
- d.) Si vende o recupera el importe de las ventas, antes del vencimiento de sus obligaciones
- e.) Si el vencimiento en su pasivo a corto plazo, esta espaciados en forma conveniente.

**ESTABILIDAD**

- f.) Si su capital propio está proporcionado en relación al capital ajeno
- g.) Si tiene suficiente inversión total
- h.) Si es satisfactoria su situación financiera
- i.) Si hay sobre inversión en cuentas por cobrar, en inventarios o activos fijos.
- j.) Si el exceso de pasivos a largo plazo desequilibra la estructura financiera
- k.) Si el capital y las utilidades retenidas en la empresa se han empleado en forma conveniente.

**RENTABILIDAD**

**O**

**PRODUCTIVIDAD**

- l.) Si las utilidades que está obteniendo en la empresa son las razonables para el capital invertido
- m.) Si los gastos son demasiado elevados



- n.) Si la política de dividendos o reparto de utilidades ha sido conservadora
- o.) Si las depreciaciones y amortizaciones son las adecuadas
- p.) Si la empresa está sobre capitalizada o adolece de insuficiencia de capital propio

#### **1.6.- INTERÉS DE PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS**

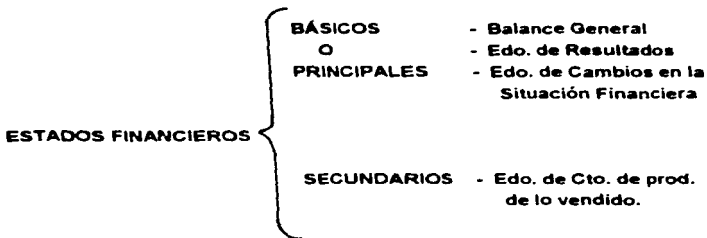
- Conocer cuál es la verdadera estructura financiera de la empresa
- Mostrar las verdaderas utilidades del ejercicio
- Conocer si el margen de utilidad bruta en efecto está aumentando
- Saber si en realidad la empresa ha estado pagando mayores dividendos reales a los accionistas
- Conocer la verdadera tasa de rendimientos sobre los activos y sobre el capital invertido
- Conocer las pérdidas o utilidades por tener activos y pasivos monetarios.
- Para saber si se pagan impuestos, salarios y prestaciones justas.
- En términos generales, los interesados consideran sumamente importante conocer cual ha sido el impacto inflacionario en la empresa.

#### **1.7.- CLASIFICACIÓN**

Los Estados Financieros se clasifican de acuerdo a la importancia de su contenido, y éstos se dividen en principales o básicos, y secundarios o accesorios.

Los Estados Financieros principales, contienen la información esencial, para conocer la situación de la empresa.

Los Estados Financieros secundarios, contienen la información resumida de un segmento de la entidad, y su uso es de carácter interno.



### **1.8.- FECHA DE FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

La fecha de formulación, es un factor de suma importancia para su interpretación.

Normalmente se elige como ejercicio anual, el periodo comprendido entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre, esto obedece a la influencia del Gobierno por considerar su ejercicio fiscal. Aunque es recomendable se elaboren mensualmente.

### **1.9.- CONTABILIDAD FINANCIERA**

En este tipo de contabilidad se utilizan tres estados financieros básicos para presentar la situación financiera de un negocio.

- 1.) Balance General, o Estado de Situación Financiera
- 2.) Estado de Resultados, ó Estado de pérdidas y Ganancias

3.) Estado de Cambios en la Situación Financiera, ó Estado de Flujo de efectivo.

#### 1.10.- BALANCE GENERAL

También conocido como "Estado de Situación Financiera". Es uno de los Estados financieros principales, en él se muestra la situación Financiera de la entidad a una fecha determinada, en donde se separan las cuentas de activo, pasivo y capital.

Su ecuación básica es :  $A = P + C$

##### 1.10.1.- LOS CONCEPTOS QUE LO INTEGRAN

**Activo.** Son las propiedades tanto en bienes como en derechos con que cuenta una entidad .

Y éste a su vez se divide en activo circulante, activo fijo y activo diferido.

Activo circulante : Este rubro esta constituido por efectivo y otros recursos que son fácilmente convertibles en efectivo disponible, o se consuman en el ciclo normal de las operaciones del negocio.

Activo Fijo : Son los recursos con que la empresa cuenta a largo plazo, para ser usados en el transcurso del desarrollo de sus operaciones, o que su conversión no es a corto plazo.

Activo Diferido : Son erogaciones cuyo beneficio se extiende durante varios periodos posteriores a la fecha en que se efectuó el gasto.

**Activos Intangibles** : Estos no son materiales, pero son aprovechados en el negocio, entre ellos podemos mencionar los derechos de autor, marcas registradas, patentes, franquicias, licencias, permisos, etc.

**Otros Activos** : Suelen ser depósitos, que pueden ser devueltos al término de un proyecto.

**Pasivo**, Son todas las deudas u obligaciones que debe cubrir la entidad.

Del pasivo tenemos que se divide en pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo y pasivo diferido.

**Pasivo a Corto plazo** : Son las deudas que la empresa debe de pagar en un plazo que no exceda de un año.

**Pasivo a Largo plazo** : Son las deudas pendientes de pagar, y cuyo vencimiento es mayor a un año.

**Pasivo Diferido** : Representa cantidades que se deben por haberse cobrado anticipadamente a cambio de un servicio que se prestara posteriormente.

**Otros Pasivos** : Son depósitos, que nos hacen y van a ser recuperados posteriormente.

**Capital Contable**, Son los derechos que los socios o dueños tienen sobre el activo de la organización. Y este a su vez esta integrado por :

**Capital social** : Son las aportaciones que los dueños o accionistas hacen al iniciar el negocio o para el crecimiento de operaciones.

**Reserva Legal** : Es la aportación que se hace de acuerdo con la Legislación, como una prolongación del capital social de un negocio.

**Superávit** : Es el exceso de los ingresos sobre los egresos, o también es la diferencia entre el capital contable y capital social. Al superávit se le llama con frecuencia " utilidades por repartir".

**Utilidad de Ejercicios anteriores** : Son las ganancias, pero de ejercicios pasados que no se hayan repartido entre los socios.

**Utilidad del Ejercicio** : Son las ganancias del periodo en curso.

Los renglones o cuentas que usualmente se encuentran en el Balance General son las siguientes :

## **ACTIVO**

Todas las cuentas de activo, tienen saldo deudor normalmente, por lo tanto aumenta con cargos y disminuye con abonos.

### **Activo Circulante :**

**Caja**.- Es el fondo por medio del cual se hacen los desembolsos pequeños de efectivo, para ahorrar tiempo y gasto, al expedir cheques por tales cantidades.

Es denominado también como efectivo en caja, ya que representa el efectivo de que se dispone. Esta integrado por billetes, monedas, giros bancarios, cheques, etc.

Se carga de las entradas de dinero, que entra por los diferentes conceptos, cobros a clientes, ventas de contado, traspaso de bancos, etc.

Se abona, de las salidas de efectivo, pago de gastos, pago a proveedores, traspaso a bancos, etc.

**Bancos.-** Para que sólo en la cuenta de caja haya lo indispensable, se pueden abrir cuentas bancarias para disponer también de dinero, al hacer retiros de dinero, y no correr riesgos al tener más de lo indispensable.

Se carga, de los importes depositados al banco.

Se abona, de las salidas de banco por medio de retiros como traspasos entre cuentas o pago de cheques.

**Acciones y valores negociables.-** Representa las inversiones de carácter temporal en acciones, bonos y valores. Cuando las empresas tengan excedentes en efectivo pueden hacer inversiones que generen intereses, y son valores que pueden venderse fácilmente para convertirlos en efectivo.

Se carga de los valores comprados.

Se abona de los valores que se retiran o venden.

**Clientes.-** Significa las cantidades a que tiene derecho de cobro la empresa por concepto de mercancías vendidas a crédito.

Se carga de las ventas efectuadas a crédito, intereses o gastos erogados por las mismas ventas.

Se abona del importe que los clientes hagan para cubrir parcial o totalmente su deuda, también de las rebajas o devoluciones que se hagan a las mismas.

**Deudores diversos.-** Son cantidades por cobrar a favor de la empresa, los cuales son por diferentes conceptos a la venta de mercancías; éstos pueden ser prestamos a empleados, u otras personas, pero que no estén amparados por letras de cambio o pagarés.

Se carga de los adeudos surgidos por prestamos a empleados, venta de activo fijo, etc.

Se abona de los cobros que se hacen por estos conceptos lo que disminuye la cuenta.

**Documentos por cobrar.-** Son adeudos que la empresa tiene a su favor, los cuales están amparados con pagarés, letras de cambio, entre otros, y al cobrarse se pueden convertir en dinero; algunas ventas se pueden proteger con estos documentos con el fin de asegurar el pago.

Se carga, de los títulos que la empresa va obteniendo, ya sea por venta de mercancías u otros conceptos.

Se abona, de los títulos que son cobrados por la empresa.

**Almacén.-** Son los artículos que la empresa ha comprado para el desarrollo de sus operaciones, y al término de su transformación venderlos y representa el costo de cada artículo. También se le denomina "almacén de mercancías".

Se carga de la adquisición de mercancías, devolución de clientes.

Se abona, de las mercancías que salen por concepto de ventas, para su transformación, por devolución a un proveedor, etc

**Seguros, rentas, intereses pagados por anticipado** - Son gastos que la empresa hace por anticipado, para la operación normal de la organización, los cuales se hacen con uno o varios meses de anticipación a los periodos que corresponden, teniendo derecho para ser aprovechados.

Se carga de los pagos que se hagan por estos conceptos

Se abona de los servicios que se van obteniendo, conforme transcurren los meses y se utilizan estos servicios, pasando a formar parte de gastos y no activo.

#### **Activo Fijo :**

**Terrenos, Edificios, Mobiliario y Equipo de oficina, Equipo de Transporte, Equipo de Computo, etc...** Todos estos conceptos son propiedades que la empresa posee para que su utilización sirva en el desarrollo de las operaciones

**Terreno**, significa el costo del terreno, propiedad de la empresa.

**Edificios**, representa el costo de las construcciones propiedad de la empresa.

El renglón de terrenos debe presentarse separado al de edificios, ya que el terreno tiene su propio costo, y lo que se construye tiene otro costo.

El Mobiliario y equipo de oficina, esta formado por escritorios, sillas, maquinas de escribir, sumadoras, fotocopadoras y demás conceptos que se requieren para que el personal lleve acabo sus labores.



Equipo de transporte, esta constituido por camiones, camionetas, automóviles y demas vehiculos que sirven para el reparto de mercancías, para el servicio de funcionarios, vendedores, cobradores y demas actividades de la empresa que utilicen transporte

Equipo de computo, es similar al equipo de oficina pero sus valores son de inversion mas alta por ejemplo . equipos completos de computo, y demas implementos de informática

Generalmente estas cuentas se cargan, del costo de lo que se adquiera.

Y se abona del costo, cuando este bien se vende

**Depreciaciones.-** Es el proceso de asignar una porcion del costo del activo fijo a cada uno de los periodos contables, que se benefician del activo; se calcula por cada uno de los activos

Hay multiples metodos para calcularla, solo se mencionan los mas comunes :

**Depreciación acelerada** - Cuando se deprecia en forma rapida Ejemplo : un activo se deprecia en tres años en vez de cinco.

**Depreciación por horas-uso**.- Se calcula el numero de horas útiles del bien, y el costo del mismo se divide, de modo que carguemos solo lo correspondiente a las horas usadas.

**Depreciación en línea recta**.- Se toma el valor inicial, y se divide entre el numero de años de vida estimada.

Su saldo es acreedor, y representa lo que se va depreciando de un bien.

Se abona de la depreciación de cada periodo, generalmente un mes que significa el desgaste de el activo fijo.

**Activo Diferido :**

**Gastos de Organización.-** Al inicio de un negocio es comun que se incurran en ciertos gastos para que la empresa, tome su estructura formal. Y estos gastos son con el fin de que una vez que tome forma su estructura lleve a cabo sus operaciones futuras.

Se carga de las erogaciones que se hacen por conceptos de gastos originados por escritura constitutiva de la sociedad, honorarios, y los gastos necesarios para la planeación del inicio del negocio

**Gastos de Instalación.-** Son los gastos en que se incurro, para dar a un local las condiciones necesarias y apropiadas para el funcionamiento normal de sus operaciones.

Se carga de los gastos efectuados por estos conceptos, instalaciones eléctricas, plomería, aparadores, pisos, etc. Se efectúan cuando se inicia un negocio, se cambia de local o se arriendan nuevos inmuebles.

Se abona del costo cuando son dadas de baja.

**Amortizaciones.-** Son cancelaciones periódicas de una cuenta de gastos o ingresos.

El proceso de asignar el costo a un activo intangible a través de su vida, a manera de poder enfrentar el costo contra los ingresos generados por el activo, por medio de la division de su importe en cantidades periodicas

durante el tiempo de su existencia o el tiempo en que sus beneficios son aprovechados.

Su saldo es acreedor, significa la parte que va disminuyendo del activo y se convierte en gasto.

Se abona de la porción mensual del bien aprovechado.

## **PASIVO**

Generalmente estas cuentas son de saldo acreedor, aumentan con los abonos y disminuyen con los cargos.

### **Pasivo a Corto plazo :**

**Proveedores.-** Su importe nos indica lo que debemos pagar , por concepto de haber comprado mercancías a crédito a empresas o terceros.

Se carga, por el importe de las mercancías a crédito

Se abona, de los pagos parciales o totales hechos a cuenta de estas mercancías.

**Acreedores Diversos.-** Este renglón significa que tenemos una deuda por cubrir y puede ser por diversos conceptos a la compra de mercancías, y que no estén amparados por documentos, se puede tratar de préstamos, rentas, honorarios y gastos pendientes de pago.

Se abona por gastos pendientes de pago, y partidas que no se incluyan en las demás cuentas de pasivo.

Se carga, por las cantidades pagadas a cuenta de los adeudos mencionados.

**Documentos por pagar.-** Son los importes que la empresa debe cubrir por diversos conceptos, y estos estén amparados por documentos como pagarés y letras de cambio, y dependiendo del plazo para cubrir se clasifican en documentos a corto y largo plazo.

corto plazo, menos de un año.

largo plazo, mayores a un año.

Se abona, del valor nominal de los pagarés, letras de cambio que la empresa acepta a pagar.

Se carga, por los pagos hechos por estos documentos.

**Impuestos por pagar.-** Este renglón nos indica las cantidades pendientes de pago por diversos impuestos a que este sujeta la empresa.

Se abona de las contribuciones que la empresa debe enterar al fisco, causadas por las operaciones del negocio y las retenidas a terceras personas como ISR retenido a empleados, profesionistas, predial, derecho de agua, impuestos locales, cuotas del seguro social, aportaciones al infonavit, aportaciones al SAR, etc.

Se carga de las contribuciones que se paguen por estos conceptos de los cuales va disminuyendo la cuenta.

**La cuenta de Impuesto sobre la Renta causado, sobre la utilidad del negocio, se maneja por separado, y representa el impuesto causado pendiente de pago.**

**Se abona del impuesto causado.**

**Se carga de los pagos hechos por este concepto.**

**Participación de utilidades pendientes de pago, a trabajadores, su saldo significa el importe pendiente de pago a trabajadores por concepto de utilidad de la empresa.**

**Se acredita del importe de la participación que corresponde a los trabajadores.**

**Se carga, de lo que se pague por este concepto.**

**Esta cuenta se separa, ya que tiene un tratamiento especial, y por disposición de ley están obligadas las empresas de separar un porcentaje de su utilidad por este concepto.**

**Pasivo a Largo plazo :**

**Acreeedores Hipotecarios.-** Son los préstamos donde para garantizar el pago, se hipotecan bienes inmuebles de la empresa. Estos préstamos son generalmente con vencimientos mayores a un año, y se dispone de varios años para su pago.

**Se acredita de los préstamos recibidos.**

**Se carga de los pagos realizados a cuenta de este concepto.**

***Préstamos Bancarios a Largo plazo.-*** Son los préstamos recibidos por instituciones bancarias a largo plazo y son pendientes de pago.

Se abona, por los importes de los préstamos obtenidos.

Se carga, de los pagos realizados.

#### **Pasivo Diferido :**

***Rentas e intereses cobrados por anticipado:*** Estos conceptos se clasifican en el pasivo, ya que representan una obligación que ha de cubrirse con un servicio posterior por haberse cobrado por adelantado.

Se abona de los importes cobrados por servicios que la empresa deberá cubrir en meses futuros, posteriores a su cobro.

Se carga, por los importes devengados en el período y se traslada dicho importe a las cuentas de ingresos.

#### **CAPITAL CONTABLE**

***Capital Social.-*** Es el importe de los fondos que los dueños o socios aportan al negocio al inicio de las operaciones de un negocio.

Se acredita por las aportaciones realizadas al inicio o en caso de aumentos.

Se carga por la disminución de capital, retiro de aportaciones de un socio o devolución parcial a los socios.

**Reserva Legal.-** En la Ley General de Sociedades Mercantiles establece en el artículo 20 , la separación del 5 % del capital social anualmente hasta llegar a la quinta parte del mismo.

**Superávit.-** Cantidad en la cual exceden los ingresos a los pagos. En otras palabras el excedente entre el capital Social y el Capital Contable.

**Superávit por Revaluación.-** Proviene de la diferencia entre las cifras del activo en libros y el valor que se aprecie en determinada fecha por encontrarse en alza. Mientras los valores del activo fijo que hayan sido revaluados en una cantidad mayor a su valor en libros no se realicen esta utilidad no puede llevarse a una cuenta de resultados, sino que se presenta en una cuenta que puede llamarse "revaluación de..", que no es más que una cuenta de superávit cuyo saldo no puede repartirse entre los accionistas, o socios de la empresa en forma de dividendos.

**Superávit por Donación.-** Lo constituyen todos los bienes que han sido otorgados a la empresa por accionistas o personas ajenas a ella.

**Déficit.-** Significa que han sido mayores los gastos a los ingresos, el resultado de las operaciones ha sido pérdida.

**Utilidad de Ejercicios Anteriores.-** Es el resultado de las operaciones de ejercicios anteriores, en caso de utilidad son ganancias que no han sido retiradas por los socios o dueños.

Se abona, de la utilidad del ejercicio anterior.

Se carga, de las utilidades que se paguen como dividendos a los socios o dueños.

**Utilidad del Ejercicio.-** Dentro del periodo de operaciones de una empresa, principalmente de la venta de mercancías y menos el costo de venta de las mismas, se obtiene una utilidad que restando los gastos que se incurren para vender las mercancías y a el resultado se denomina " utilidad del ejercicio ". Esta utilidad aumenta al capital contable ya que se genera con la inversión de los socios o dueños.

Puede suceder que no sea utilidad sino " pérdida del ejercicio ", y por lo tanto disminuye la cuenta de capital contable.

Se abona, de la utilidad resultante del periodo anual.

Se carga, de la aplicación que se haga al ejercicio siguiente, por pago de dividendos.

#### **1.10.2.- PRESENTACIÓN DEL BALANCE**

El Balance General tiene dos formatos de presentación :

En forma de cuenta y en forma de reporte, estos deben de constar de :

- |                |  |
|----------------|--|
| 1.) Encabezado | a.) Nombre de la Entidad que se trate<br>b.) La mención de ser Balance general<br>c.) La fecha en que esta formulado |
| 2.) Cuerpo     | a.) Detalle de los movimientos.<br>b.) Firmas de quien elaboro y reviso.   |



**EJEMPLO**

En forma de Reporte :

**Cia. X, S.A. de C.V.**  
**Balance General al 31 de Diciembre de 1996.**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<i>Circulante :</i>		<i>A corto plazo :</i>	
Caja	5.00	Proveedores	20.00
Bancos	48.00	Acreedores Div.	27.00
Clientes	32.00	Doctos. por pagar	<u>39.00</u>
Deud. Div.	<u>17.00</u>	<b>SUMA</b>	<b>86.00</b>
<b>SUMA</b>	<b>102.00</b>		
<i>Fijo :</i>		<i>A Largo plazo</i>	
Terreno	153.00	Hipotecas por pagar	60.00
Edificios	124.00	Doctos. a largo plazo	<u>19.00</u>
Mob. y Eq. de Ofc	98.00	<b>SUMA</b>	<b>79.00</b>
Eq. de Transp.	104.00	<i>Diferido :</i>	
Eq. de Computo	<u>78.00</u>	Int. cob. por Ant.	<u>37.00</u>
<b>SUMA</b>	<b>557.00</b>	<b>SUMA PASIVO</b>	<b>202.00</b>
<i>Difendo :</i>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Seg. pag. x Ant.	18.00	Capital Social	400.00
Int. pag. x Ant.	<u>14.00</u>	Utilidad del Ejerc.	<u>89.00</u>
<b>SUMA</b>	<b>32.00</b>	<b>SUMA CAPITAL</b>	<b>489.00</b>
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$ <u>691.00</u></b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>\$ <u>691.00</u></b>

\_\_\_\_\_  
 ELABORO

\_\_\_\_\_  
 REVISO

En forma de Cuenta :

Cia. X, S.A. de C.V.

Balance General al 31 de Diciembre de 1996.

**ACTIVO**

<i>Circulante :</i>		
Caja	5.00	
Bancos	48.00	
Clientes	32.00	
Deud. Div	17.00	
<b>SUMA</b>		<b>102.00</b>
<i>Fijo :</i>		
Terreno	153.00	
Edificios	124.00	
Mob. y Eq. de Ofc.	98.00	
Eq. de Transp	104.00	
Eq. de Computo	78.00	
<b>SUMA</b>		<b>557.00</b>
<i>Diferido :</i>		
Seg. pag. x Ant.	18.00	
Int. pag. x Ant.	14.00	
<b>SUMA</b>		<b>32.00</b>
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$</b>	<b><u>691.00</u></b>

**PASIVO**

<i>A corto plazo :</i>		
Proveedores	20.00	
Acreedores Div.	27.00	
Doctos. por pagar	39.00	
<b>SUMA</b>		<b>86.00</b>
<i>A Largo plazo</i>		
Hipotecas por pagar	60.00	
Doctos. a largo plazo	19.00	
<b>SUMA</b>		<b>79.00</b>
<i>Diferido :</i>		
Int. cob. por Ant.		37.00
<b>SUMA PASIVO</b>		<b><u>202.00</u></b>

**CAPITAL CONTABLE**

Capital Social	400.00	
Utilidad del Ejerc.	89.00	
<b>SUMA</b>		<b>489.00</b>
<b>SUMA PAS. Y CAP.</b>	<b>\$</b>	<b><u>691.00</u></b>

De las dos forma presentadas, la más recomendable es en forma de reporte, ya que para su interpretación es más fácil al analizar. Por ejemplo en el método de porcentajes integrales se puede ver conjuntamente la proporción de activo, pasivo y capital

#### **1.11.- ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Es un Estado Financiero básico, en el se muestra la utilidad o pérdida obtenida por la entidad durante un período determinado, en esta cuenta se acumulan todos los ingresos y gastos, y el saldo de esta cuenta resume la utilidad o pérdida neta, en el período.

En este estado financiero, se manejan los términos de Ingresos y Egresos, y de los cuales comentaremos más adelante ampliamente.

**Concepto de Ingreso.-** Es el incremento bruto de activos o la disminución de pasivos, experimentado por una entidad, lo cual va a tener un efecto en su utilidad neta durante un período contable, como el resultado de sus operaciones lo que constituye su actividad primaria o normal.

"Es la partida que afecta positivamente a los resultados de la entidad. Significan un aumento a la utilidad del período, o disminución de la pérdida" (1).

**Concepto de Egreso.-** En lo que se refiere a los egresos o salidas de dinero,

---

( 1 ).-, pág. 63, Fundamentos de Contabilidad, Hatzacorsian Hovsepian Vartkes.

es el decremento bruto de activos o aumento de pasivos ocurrido en la entidad, lo cual repercute en su utilidad neta, durante el período contable, como el resultado de las operaciones normales o primarias de la entidad y que tienen por consecuencia la generación de ingresos

"Es la partida que afecta negativamente a los resultados de la entidad, significan disminución a la utilidad del período o aumento de la pérdida." (2).

Comprende obligaciones provenientes de las operaciones pasadas, las cuales pueden ser adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se ha incurrido.

**Ventas.-** Su saldo es acreedor y representa las ventas realizadas durante el periodo del Estado de Resultados.

Se abona, por el importe de las ventas que se hicieron.

Se carga, de las devoluciones por rebajas a clientes de las ventas realizadas.

**Costo de Ventas.-** Su saldo es deudor y representa el costo de las mercancías que se ha incurrido en el mismo período.

Se carga, por el costo de las mercancías vendidas.

Se abona, por el costo de las devoluciones de las mismas mercancías.

---

( 2 ), pág. 63, Fundamentos de Contabilidad, Hatzacorsian Hovsepien Vartkes.

**Gastos de Venta.-** Es una cuenta de naturaleza deudora, y significa el importe de los gastos realizados en el periodo por el concepto de los gastos que se incurran por la función de vender las mercancías.

Se carga, de los gastos efectuados.

**Gastos de Administración.-** Su importe nos indica el total de gastos administrativos que incurran en la función de vender las mercancías, efectuadas en el periodo.

Se carga de los gastos erogados.

**Gastos Financieros.-** Su saldo es deudor nos indica los gastos por financiamientos de uso de capital ajeno.

Se carga del importe por concepto de intereses, de la compra de mercancías a crédito.

**Productos Financieros.-** Su saldo es acreedor y representa los ingresos derivados por financiar a terceros.

Se abona, de los intereses cobrados a favor de la empresa ya sean intereses por préstamos, intereses por ventas a crédito.

**Otros Gastos.-** Cuenta de naturaleza deudora, son también gastos efectuados, pero no de la operación normal de la empresa, ni por concepto de financiamientos.

Se carga, por pérdida en ventas, robos, extravíos, que no estén asegurados puede ser también pago de demandas judiciales, etc.

**Otros Productos.-** La cuenta es de naturaleza acreedora, y nos indica los ingresos que no son normales de la operación ni por concepto de financiamientos.

Se abona de la utilidad obtenida por actividades no usuales, como la venta de desperdicios, venta de activo fijo, rentas y no sea su actividad principal, etc.

**Impuesto Sobre la Renta.-** Su saldo es deudor, y nos indica el impuesto causado sobre la utilidad del ejercicio.

Se carga, de los impuestos causados que debemos pagar.

**Participación de Utilidades a Trabajadores.-** Su saldo deudor nos indica el importe que debemos repartir a trabajadores como participación en la empresa.

Se carga, por dicho importe.

Se abona por los repartos efectuados.

Todos los conceptos anteriores son cuentas de resultados y afectan directamente a la utilidad, en el término del ejercicio lo cual se denomina como " pérdidas o ganancias ", según sea el caso.

### **1.11.1.- FORMULACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS**

Primeramente, se empieza por el total de ventas que se efectuaron en el período; a esta cifra se resta el costo de ventas, es decir el precio de las materias que se compraron para su transformación, sin incluir los gastos que intervienen, a esa diferencia se le conoce como utilidad bruta.

En la siguiente fase, se desglosan los gastos que la empresa tiene que efectuar para el desarrollo de las actividades, clasificados en gastos de venta y gastos de administración.

A estos gastos se les denomina "Gastos de operación".

La fase siguiente, lo forman los ingresos y egresos que no forman parte de la actividad principal, sino de financiamientos. Estos son denominados "Gastos Financieros".

Los conceptos de otros gastos y otros productos, son los que se derivan de la operación, mas no es la actividad principal del negocio, son esporádicos y no son de relevancia en comparacion con los de la actividad principal.

Dependiendo de el control de INGRESOS Y EGRESOS, se determina nuestra utilidad o pérdida lograda en cada periodo, y para optimizar los recursos hay que controlar después de examinar las anomalías en caso de que existan, previniendo estos problemas.

### **1.11.2.- FORMA DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS**

La forma general de presentación de este estado es en forma de reporte, y este debe de constar de :

- 1.) Encabezado
  - a.) Nombre de la entidad a que pertenece
  - b.) La mención de ser un Estado de Resultados
  - c.) La fecha o periodo que abarca
  
- 2.) Cuerpo
  - a.) detalle de los movimientos.
  - b.) firmas de quien elaboro y reviso.

## EJEMPLO

Cia. X, S.A. de C.V.

Estado de Resultados del 01 al 31 de Diciembre de 1996.

Ventas	380.00
menos :	
Devoluciones sobre ventas	<u>32.00</u>
Ventas Netas	348.00
menos :	
Gastos de Operación :	
Gastos de Venta	27.00
Gastos de Administración	<u>48.50</u>
Utilidad en Operación	75.50
Gastos financieros	10.60
Productos financieros	<u>(25.80)</u>
	<u>(15.20)</u>
Utilidad Antes de Impuestos	287.70
I.S.R. del Ejercicio ( 34 % )	(97.82)
P.T.U. del Ejercicio ( 10 % )	<u>(28.77)</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ <u>161.11</u>

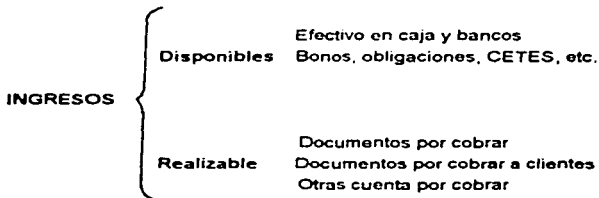
ELABORO

REVISO



## 1.12.- INGRESOS

1.12.1.- **CLASIFICACIÓN** - Estos ingreso pueden ser en efectivo o como un recurso que recibe el negocio, ya que en caso de ventas, si son a crédito, nuestra cuenta de clientes aumenta lo que tambien nos conviene en el sentido de que conforme venzan los plazos de pago vamos a tener el dinero en efectivo.



1.12.2.- **FUENTE DE INGRESOS.-** El principal ingreso de toda empresa es la venta de artículos o servicios, que a la vez son la fuente generadora de utilidades, por lo tanto es una de las funciones más importantes de las entidades, además de algunas otras operaciones que se dan con menos frecuencia, pero que al igual que la anterior podemos sacar provecho de ellas.

Estos ingresos son :

a.) Ventas

- de contado
- a credito

- b.) Venta de activo fijo
- c.) Préstamos
  - Bancarios
  - de terceros
  - de Compañías Afiliadas
- d.) Depósitos diversos
  - entrega de los accionistas como aumento al capital
  - venta de desperdicios
  - por pago de préstamos a funcionarios y empleados
- e.) Créditos operados por el banco
  - intereses ganados

**a.) Ventas.-** Es el principal motivo de las empresas, ya son las que generan las utilidades principalmente; éstas pueden ser de contado o a crédito.

**Ventas de contado.-** Son aquellas en donde el cliente, paga en el momento mismo de la operación, lo que significa que puede hacerse mediante pago en efectivo, o con tarjeta de crédito. Estas ventas deben controlarse por medio de notas de venta o facturas prenumeradas, cortes de cajas registradoras con el objeto de ejercer un control; estos cortes de caja es recomendable se hagan diariamente, o en caso de que existan diferentes cajeros es necesario hacer un corte por cada uno. Cuando existan ventas de pago anticipado se deberán elaborar listados amparados con avisos del banco de que se realizó el depósito correspondiente.

Quando el pago es realizado con tarjeta de crédito se deberán preparar listados, separando los tipos de tarjeta, ya sean Bancomer, Banamex, Bital, etc. con el fin de determinar el monto de cada listado. La suma de estas ventas deberá coincidir con el total de depósitos sin considerar los depósitos de pagos anticipados.

**Cuentas por Cobrar ( Ventas a crédito ).-** Cuando éstas son por entrega directa del cliente en caja deben controlarse con recibos preenumerados o cuando el cliente lo hace directamente en nuestra cuenta de cheques, también hay que preparar listados donde se controlen los avisos del banco. Si la cobranza es por medio de cobradores se controlan con listados preenumerados donde diariamente se detallen los pagos realizados a cuenta de cada factura, dependiendo si las ventas fueron en dos o más pagos. Los pagos que se reciban por correo también deben controlarse por listados preenumerados.

La suma de lo cobrado deberá ser igual a los depósitos de nuestra cuenta de cheques.

Generalmente cuando el cliente termina de cubrir su deuda se le entrega la factura original de la operación que se realizó. Por lo cual en el registro contable se abrirá una cuenta por cada uno de los clientes, donde podemos solicitar su saldo al momento que se requiera; es por esto que los pagos se deben registrar inmediatamente a su cobro.

Las formas preenumeradas aseguran la no omisión de alguna nota o factura, y facilitan nuestras operaciones en un periodo determinado

Lo procedimientos anteriores nos permiten la captación de todas las operaciones realizadas que una vez registradas nos proporcionan una información más amplia para poder llevar a cabo la toma de decisiones.

Uno de los aspectos importantes para poder otorgar un crédito a clientes es cerciorarnos de la solvencia de éstos, ya que debemos asegurar nuestro pago evitando vender a clientes morosos, porque nos pueden acarrear problemas legales, y pérdida de tiempo. Previendo estos casos debemos hacer una estimación para cuentas de cobro dudoso.

## **POLÍTICAS DE CRÉDITO**

A las ventas a crédito o cuentas por cobrar, lo que determina el nivel son las políticas de crédito, las cuales debe determinarse siguiendo algunos aspectos importantes de los futuros clientes a los cuales hay que analizar antes de otorgar cualquier préstamo.

- 1.- Obtener información acerca del solicitante.
- 2.- Analizar esta información el valor del crédito que solicita.
- 3.- La toma de la decisión del crédito, o en todo caso el limite que deba establecerse.

## **FUENTES DE INFORMACIÓN :**

Estas proporcionan datos acerca de los posibles clientes y puede ser con la información que se considere necesaria para tomar la decisión. Esta puede ser tomada de una o todas las siguientes fuentes de información :

**Estados Financieros**, es una de las fuentes más utilizadas para esta evaluación, porque en ellos nos muestra si la posición financiera es débil o es buena, preferentemente que sean auditados; además de los estados financieros provisionales, ya que resultan de mucha utilidad

**Comprobación con los Bancos**, otra de las fuentes de información es a través de el Banco que maneja la empresa. Estos tienen grandes

departamentos de crédito que llevan a cabo verificaciones de crédito como un servicio a clientes, por lo mismo los Bancos comparten esa información y puede ser preferible a que se solicite en forma directa.

**Verificación Mercantil.** con frecuencia esta información la comparten las diferentes empresas que vende al mismo cliente. Una empresa puede preguntar a otros proveedores sobre sus experiencias con el cliente.

La propia experiencia, se hace un análisis de la frecuencia de sus pagos anteriores, es recomendable que se preparen informes de la calidad de administración de una empresa a la cual es probable la concesión del crédito. Es necesario tener cuidado en esta evaluación, ya que un vendedor se puede inclinar a otorgar este crédito para la realización de la venta.

## **DECISIÓN FINAL**

Al llevar a cabo el análisis financiero, de nuestros posibles clientes, se puede tomar la decisión de otorgar o no el crédito.

**b.) La venta de activo fijo.-** Estas al igual que las ventas normales de la operación, traen consigo entradas de dinero, pero por la otra parte una baja en nuestro activo fijo, estos pueden ser los equipos y maquinarias, de los cuales debemos tomar en cuenta la vida útil de cada activo . Estas operaciones son esporádicas .

**c.) Préstamos.-** Es la obtención de financiamientos y cuando es necesario solicitarlo, hay que verificar previamente si es posible cubrir la deuda en el tiempo planeado, con el fin de cuidar nuestra imagen en cuanto a solvencia y capacidad de pago se refiere. Antes de solicitar cualquier préstamo hay que

examinar como se va a invertir para que tenga la mejor productividad posible.  
Hay otros tipos de préstamos :

**Bancarios.-** Estos son otorgados por Instituciones bancarias las cuales nos solicitan nuestros Estados Financieros para asegurarse del pago que tenemos que hacer, además de cubrir otros requisitos que solicitan. Cuando se acude a solicitar un préstamo a una institución bancaria o una línea de crédito a la que se puede recurrir varias veces, sin rebasar el límite contratado de crédito que describe las condiciones y términos bajo los cuales se podrá disponer del efectivo.

En dicho contrato deben resaltar los siguientes aspectos :

- 1.) Monto del crédito autorizado
- 2.) Interés pactado sobre el crédito
- 3.) Plazo del crédito
- 4.) Forma de pago
- 5.) Garantías del crédito
- 6.) Requisitos de presentación de la información financiera.

**De terceros.-** Son deudas a cargo de la empresa que tiene con personas ajenas a ella. Estos pueden estar protegidos con documentos que amparen su pago.

**De Compañías Afiliadas.-** Este término se utiliza cuando las compañías tienen accionistas comunes, y al realizarse un préstamo aumenta nuestra cuenta de activo, correspondiéndose con un aumento de pasivo

d.) **Depósitos diversos.-** En nuestro estado de cuenta pueden haber algunos depósitos diferentes a los normales de nuestra operación comercial,

estos pueden ser de que se hayan generado en el banco por concepto de pago de intereses por manejo de cuenta

**Venta de desperdicios** - De la operación normal de la empresa pueden haber algunos materiales que no sean de utilidad, y para algunas si lo es, estas se pueden aprovechar vendiendo a aquellas que los requieren y la empresa cobra un dinero por esa venta, las que pueden depositarse mediante el banco.

Ejemplos de venta de desperdicio :

Papel ; en caso de que se utilice vidrio: residuos de, madera, fierro, aluminio, etc.

**Pago de préstamos a funcionarios y empleados.**- Cuando es otorgado a empleados un préstamo y vence el pago, lo puede hacer por medio de el banco, con una ficha de depósito como comprobación.

**e.) Créditos operados por el Banco.**- Son importes que el banco deposita en nuestra cuenta por diversos conceptos.

**Intereses ganados.**- Son los rendimientos que las inversiones de activo excedente e invertido, son proporcionados por préstamos otorgados a terceros, por ventas a plazos, etc.

**d.) Aportaciones de Capital,** es un aumento de nuestros ingresos mediante las aportaciones que los dueños o accionistas hagan al capital. Esto puede incrementarse por motivo de falta de financiamiento y los socios decidan aumentar sus acciones, y por consiguiente aumenta nuestro capital así se evita de que la compañía se endeude con otro tipo de préstamos.

### **1.12.2.- ANOMALÍAS**

Las anomalías que afectan a los ingresos son la falta de estos mismos, es decir, cuando no hay las ventas suficientes para poder optimizar la operación de la empresa, es decir que no tienen la demanda esperada nuestros productos.

### **1.12.3.- CAUSAS INTERNAS**

Esto puede ser debido a:

1.- Que este mal administrado el departamento de Ventas, en donde las funciones deben estar distribuidas en varias personas, y que la responsabilidad no caiga en una sola. Esto es con el fin de evitar malos manejos, por ejemplo : el pago del cliente puede ser robado, y cerrada la cuenta como incobrable, o acreditando la cuenta, o demorando su pago para ser utilizado para fines personales.

2.- No haya una comunicación adecuada entre los departamentos como lo son producción, compras y ventas.

3.- Que sean muy rígidos nuestros planes de crédito en caso de otorgarlo o no se hagan descuentos por pronto pago y que en ventas a crédito no se hagan descuentos por volumen.

4.- Que haya un monto excesivo de cuentas por cobrar.

5.- Puede ser también porque no se lleve el control del costo de nuestro producto, y al estimarle un precio de venta éste sea muy elevado, por lo tanto no existe la demanda como debiera.



6.- También debe considerarse que no cuente el departamento de producción con los recursos necesarios para la elaboración del producto.

#### **1.12.4.- CAUSAS EXTERNAS**

1.- No le den la promoción y publicidad que se requiera en los artículos.

2.- Que no tenga los canales de distribución adecuados.

3.- Que sea de mala calidad el producto, por lo tanto no puede competir en el mercado.

4.- No se efectuen investigaciones de mercados para conocer las necesidades de los consumidores.

#### **1.12.5.- CONTROL**

1.- Que se cuente con máquina registradora y se cumpla con los requisitos fiscales en el caso que sean ventas al público en general, se registren los cortes diarios de movimientos de efectivo, y que exista un control de facturas las cuales deben contener los requisitos fiscales requeridos, notas de venta, etc.

2.- Un establecimiento de normas para el manejo y protección de las existencias, y que las diferentes actividades tengan asignación en una persona que sea responsable, como lo son el manejo de efectivo, ventas, depósito, retiro de fondos, compras, cobros y la contabilización de las operaciones.

3.- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza, con el fin de que permanezca lo menos posible sin registrar o hasta se pueda utilizar para

**hacer pagos de la misma empresa y con la comprobación mediante fichas de depósito debidamente selladas por el Banco y recibos preenumerados y relaciones de cobranza.**

**4.- En cuanto al otorgamiento del crédito, que se fijen políticas de crédito, para la evaluación de riesgos y se establezca un límite por cliente, y que el estudio de los mismos no sea tan rígido para otorgarlo. Es recomendable que fijando las reglas se sigan y en caso de no aprobarse no se esta participando en forma personal para la otorgacion de este**

**5.- Que se hagan circularizaciones de clientes, ya que es aquí donde nos cercioramos que efectivamente sea el saldo que está en nuestros libros registrado.**

**6.- Se elaboren conciliaciones y depuraciones de cuentas periódicamente, para poder así corregir anomalías que surjan.**

**7.- Que haya una mejor administración de ventas, poniendo mayor atención donde haya anomalías.**

**8.- Para evitar el exceso de cuentas por cobrar, se puede otorgar incentivos a quienes disminuyan las cuentas por cobrar en determinados días, lo cual puede resultar muy benéfico presionando a los clientes morosos y así limitando nuestras posibilidades de pérdidas.**

**9.- Efectuar investigaciones de mercados, con el objeto de analizar si nuestro producto se está distribuyendo adecuadamente.**

**10.- Poner énfasis en cuanto a promoción de los productos que nos dejen mayor margen de utilidad y que tengan los medios de publicidad adecuados.**

11.- Destacar sus beneficios y mejorar la presentación de nuestros productos.

12.- Efectuar estudios de costos , para ver si podemos reducirlos, mantener nuestros precios y así aumentar nuestras ventas

### 1.13.- EGRESOS

1.13.1.- **CLASIFICACIÓN.-** Los principales egresos son los costos, por esto debemos entender lo que implica la transformación de los bienes para ser vendidos como productos terminados, por lo tanto todo lo que se incurre en esta transformación que se considera como costo, así como el pago de comisiones o cualquier otro que sirva para vender estos productos o servicios. Como todos los egresos son originados dentro de la empresa, si es posible tener mayor control de éstos o grado de influencia en ellos. Por este motivo y la relación directa que existe entre ingreso y egreso es la función donde se resumen las actividades comerciales.

**VENTAS - COSTO = UTILIDAD** o en otros términos **INGRESOS - EGRESOS = UTILIDAD**

Por tal motivo cada peso que se ahorre en el costo, aumentará en la utilidad.

1.13.2.- **EROGACIONES.-** Estas erogaciones pueden ser en efectivo con disminución de activo o como un aumento de pasivo

**Estos egresos son :**

- a.) **Gastos normales de la operación**
  - Reembolso de pagos menores
  - Pago a proveedores
  - Pago de Nóminas
  - Pago de impuestos
  - Adquisición de Activo Fijo
  - Pago de préstamos
- b.) **Préstamos a trabajadores**
- c.) **Pago de intereses**  
    **Sobre préstamos**
- d.) **Cargos de operaciones del mismo banco**
- e.) **Intereses y dividendos pagados**
- f.) **Reembolsos de capital**

**a.) GASTOS NORMALES DE LA OPERACIÓN**

**Gastos normales en efectivo.-** Son desembolsos inmediatos requeridos por las operaciones normales, estos gastos se integran en un reembolso de caja el cual ampara los comprobantes originales, debidamente autorizados.

**Pago a proveedores.-** Estos egresos se deben hacer por medio de cheques nominativos y debe ampararse previamente con la factura original, así como verificar que efectivamente se haya recibido el material en el

almacén y sea el material requerido por el solicitante. Para así proceder al registro en los libros de contabilidad anexando la factura original.

**Pago de Nóminas** - Es el importe de la lista de nómina. En algunas ocasiones se debe anticipar el retiro de bancos y si el cheque estimado no fue la cantidad requerida se complementa con cheque posteriormente, o con un depósito en el caso de que haya sido excesivo el retiro al importe de la nómina, lo cual es más recomendable para que no surjan imprevistos.

**Pago de Impuestos**.- Son las contribuciones a que esta sujeta la entidad, y los pagos deberán expedirse a nombre de la Tesorería de la Federación y presentada en oficinas autorizadas para su recaudación. La comprobación será el sello del pago correspondiente, donde especifique el monto pagado, oficina recaudadora, número de caja, y firma del cajero que lo recibió.

**Adquisición de Activo Fijo**.- Significa un mayor desembolso de dinero, el cual es requerido por las operaciones normales.

**Pago de préstamos**.- Es la liquidación de deudas que adquirimos con anterioridad a instituciones bancarias o terceras personas.

b.) **Préstamos otorgados a empleados**.- Cuando nos es solicitado por un empleado un préstamo significa un desembolso al momento, aunque cuando se pague la nómina, se descuenta parcial o totalmente la deuda.

c.) **Pago de intereses**.- Cuando por falta de financiamiento, es necesario recurrir a un préstamo, hay que pagar un porcentaje de intereses por el uso de dinero ajeno. Los cuales varían dependiendo de el tiempo que dure el préstamo.

**d.) Operaciones del mismo Banco.-** En la realización de las operaciones a realizar es común que el Banco cargue comisiones, por manejo de cuenta, certificación de cheques, devoluciones, reexpedición de copias de operaciones realizadas con anterioridad, etc.

**e.) Intereses y Dividendos pagados.-** Son los originados por préstamos obtenidos y retribuciones a los socios en la empresa.

**f.) Reembolsos de Capital.-** Es cuando se quitan de la circulación acciones emitidas mediante pago, con el único fin de estabilidad en el capital social.

### **1.13.3.- ANOMALÍAS**

Esto puede ser debido a un exceso de gastos, lo cual va a repercutir en un costo elevado; esto va a afectar al precio que no pagaría cualquier cliente, por lo tanto disminuirán nuestras ventas.

**1.13.4.- CAUSAS.-** Las causas que afectan que nuestra empresa esta funcionando mal puede ser debido a diferentes causas; éstas pueden ser internas o externas las que indudablemente se ven reflejadas en ella.

#### **1.13.4.1.- CAUSAS INTERNAS**

1.- Se puede deber a que no tengan una política de compras idónea. O mala comunicación con los demás departamentos. Que haya gastos en exceso.

2.- Mala administración de los inventarios; no tengan las instalaciones adecuadas por lo que se puede ver afectada nuestra mercancía; o no cuenten con el personal adecuado.

3.- Si nuestra maquinaria está en mal estado, o es obsoleta, significa pago de reparaciones constantes; esto también aumenta el costo de los productos.

#### **1.13.4.2.- CAUSAS EXTERNAS**

1 - Mal financiamiento externo, si no tenemos capacidad de pago tenemos que recurrir a préstamos de proveedores, donde los intereses son muy elevados lo cual afecta nuestro costo.

2.- Excesivos gastos en cuanto a publicidad y propaganda; mala administración del pago de comisiones.

#### **1.13.5.- CONTROL**

1.- Segregación adecuada de funciones de autorización, adquisición, y registro de las operaciones.

En el departamento de compras, se elabore un programa de procedimientos, ya que en este se incluyen los pasos a seguir para la realización de compras.

También debe existir un control en cuanto a pagos menores, ya que estos deben ser en efectivo y se reembolsen con un cheque que debe salir a nombre del responsable de la caja. Así como establecer un límite para estos pagos.

2.- Que existan firmas mancomunadas para la autorización de manejo del efectivo; elaboración de cheques, pago a proveedores, etc., esto es para evitar que esta actividad recaiga en una sola persona. Así como, autorización previa de la salidas de dinero, revisando que se cumplan con los requisitos fiscales establecidos.

3.- Que los pagos menores se hagan a través de fondos fijos de caja; deberán ser en efectivo y se reembolsen con un cheque el cual saldrá a nombre del responsable de la caja.

4.- Al momento de adquirir activo maquinaria, debe verificarse que sea capaz de cubrir las necesidades que requiera, sea de buena calidad, ya que si se manda a reparar varias veces, puede salir más caro, y se pierde tiempo en su reparación.

5.- En cuanto a publicidad, se refiere solo a la necesaria, pudiendo escoger la manera de lograr mayores ventas.

De los conceptos anteriores de Ingresos y Egresos, es necesario mantener un margen de efectivo, no es recomendable que todo lo que se cobre permanezca en caja y todo lo que se pague salga de ella.

Aprovechando el crédito que nos es otorgado por los proveedores, en cuanto a que el precio sea igual de contado y a crédito, o si es con intereses; analizar si es conveniente pagar con éstos y obtener la mercancía a crédito.

#### **1.13.6.- MOTIVOS PARA MANTENER EFECTIVO**

En la actualidad es necesario que toda empresa tenga dinero en efectivo, pero sólo el necesario.



Es importante enfatizar, que no en todas las necesidades de la empresa es necesario que se tengan saldos en efectivo, tambien se puede hacer frente a estas necesidades al poseer valores negociables o activos equivalentes al efectivo

La idea general para la optimizacion de las operaciones es agilizando los cobros y retrasando los pagos; esto es con el objeto de acelerar el cobro de las cuentas por cobrar para asi utilizar ese dinero más rápidamente, y por otro lado tratar de pagar las cuentas lo más tarde posible, de modo que el crédito siga vigente entre los proveedores y hacer uso del dinero con que cuenta en otras operaciones de tipo prioritario.

#### **1.13.6.1.- AGILIZACION DE LOS COBROS**

La empresa se beneficiará al agilizar los cobros, ya que es recomendable que utilice ese dinero lo más rápido posible o puede ser utilizado en alguna inversion que tenga productividad.

Esto es, reduciendo el tiempo desde el momento que un cliente paga una cuenta y el momento en que se cobran los cheques, convirtiéndose en fondos utilizables por la empresa, por lo que se podria resumir esta actividad en tres pasos :

- 1.) Apresurar la elaboración de la factura, así mismo hacer la presentación del cobro al cliente.
- 2.) Reducir el tiempo de lo cobrado para ser depositado en el banco.
- 3.) Acelerar el movimiento de fondos hacia los bancos pagadores.

### **1.13.6.2.- RETRASO DE LOS PAGOS**

Mientras que para los cobros o ingresos es la mayor agilización, de los pagos será el retraso tanto como sea posible, ya que combinando los cobros rápidos y los pagos lentos tenemos una mayor disponibilidad de fondos.

### **1.14.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

Uno de los problemas de las empresas en referencia a gastos, ya que tanto se puede comprar en exceso o que los comprobantes no tengan los requisitos necesarios

Se ha diseñado un programa, donde nos indique los pasos a seguir para la realización de las compras, ya que es la mayor cantidad que se invierte en estas.

**1.- Del almacén:** Primeramente, se determina en el almacén cuando una mercancía está agotada o a punto de teminarse, y si es así el encargado de almacén formula un aviso por escrito al encargado de compras, para que se gestione la adquisición de compra de lo indicado.

El encargado del almacén debe mantener surtido el almacén, adquiriendo materiales a tiempo, asegurando de sean de la más alta calidad y los más bajos precios.

Se elabora un documento llamado "requisición de compra" o "solicitud de compra" en duplicado, enviándose al encargado del departamento de compras el original y la copia se conserva en el archivo.

Este documento debe contener fecha de expedición, número progresivo, número de artículos y descripción, existencia actual de los mismos.

La ventaja de este documento es que evita pérdida de ventas, y como consecuencia fuga de clientes.

El encargado del almacén debe acomodar las mercancías de manera que se detecte cuando es necesario solicitar nuevas mercancías. Es recomendable realizar inventarios con frecuencia.

**2.- Requisición de precios.** El encargado de compras, determina los posibles proveedores, y formula un documento llamado "requisición de precios", el que se envía a los proveedores en el menor tiempo posible, pidiendo manifiesten precios de lo requerido, calidad de las mercancías, condiciones de pago y entrega, a modo que se pueda comparar las opciones.

**3.- Cotización;** Recibe este nombre a la contestación por escrito de los proveedores, donde se encuentra la información solicitada, o también por medio de folletos, catálogo y lista de precios.

**4.- Cuadro comparativo;** En el departamento de compras se hace una comparación y análisis cuidadoso de la información obtenida, para determinar con quien se hará definitivamente el pedido de los productos. El comprador encauzara su atención a las fabricas, proveedores o detallistas, que ofrecen precios más bajos, entrega segura, mejores condiciones de pago, y mejor calidad.

**5.- Pedido;** El pedido es un contrato de compra u orden que se da a un proveedor para que nos venda las mercancías solicitadas, entregando una copia del pedido al almacenista para que al recibir la mercancía verifique la cantidad, calidad y plazo de entrega. Los pedidos de poca cantidad se puede solicitar verbalmente, o por teléfono para evitar pérdida de tiempo, y dinero en el trámite, o se envía a un empleado para adquirir las mercancías del proveedor.

**6.- Confirmación o anulación del pedido.** Los pedidos hechos en forma impresa, son mas indicados, donde se deben anotar los siguientes datos . nombre y dirección del que compra, fecha del pedido, número, nombre y dirección del vendedor, condiciones de la operación (contado o crédito), el detalle del pedido (cantidad, unidad, artículo, marca, precio unitario y totales), observaciones especiales, firma y sello.

**7.- Nota de remisión, embarque o empaque:** Una vez surtido el pedido, los empaca y embarca, acompañado de un documento llamado nota de remisión, describiendo las mercancías que envía, en original y copia, el almacenista recibe las mercancías, las verifica y firma de conformidad el original.

**8.- Factura:** Una vez enviada la mercancía, el proveedor formula un documento llamado factura, con la que se comprueba la venta y se efectúa el cobro de las mismas. Con la nota de remisión firmada anteriormente se elabora la factura correspondiente y se anexa el registro federal de contribuyentes de el proveedor y el comprador, número de factura, .

En el departamento de ventas hay una sección de facturación, donde se encuentran archivadas las originales y demás comprobantes de la venta .

Una vez que el comprador paga el importe total de la mercancía y recibe de el vendedor de entera satisfacción las mercancías, el compromiso pactado entre ambos termina.

## **CAPÍTULO 2**

### **DISPOSICIONES LEGALES**

---

## **2.- DISPOSICIONES LEGALES DE INGRESOS Y EGRESOS**

Para regular los diferentes aspectos relacionados con la actividad de la empresa, y de alguna manera están regulados por una ley, se hace referencia de algunas de ellas como son : La Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, La Ley del Impuesto Sobre la Renta, La Ley del Impuesto al Valor Agregado, y el Código Fiscal de la Federación, principalmente.

### **2.1.- LEY DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO**

La realización de estas actividades comerciales, ha ocasionado la aparición de documentos especiales conocidos como "títulos de crédito", que garantizan, de modo particular el pago puntual y oportuno de las mercancías a crédito, estos documentos son el cheque la letra de cambio, el pagaré, el recibo, la carta poder o mandato, y el certificado de depósito.

Los títulos de crédito, son los documentos necesarios para ejercer el derecho literal que en ellos se consigna, y su uso es generalizado.

El crédito es un factor de suma importancia para los negocios en estos tiempos, ya que sin necesidad de hacer un desembolso de dinero en efectivo y gracias a el podemos adquirir las mercancías necesarias para el desarrollo de nuestra actividad, o simplemente para su consumo.

La palabra crédito significa, confianza en una persona por sus antecedentes de responsabilidad y honradez en el pago puntual de una deuda. (1)

---

( 1 ):-, pág. 89, Prácticas Administrativas y Comerciales, Pimontel Álvarez Adalberto.

Por este motivo se creó La Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, la cual regula todos estos aspectos.

Para que nuestros ingresos y egresos estén bien controlados, hay que utilizar los pagos y cobros con cheque en lo cual influyen varios factores, y estos están regulados por esta Ley.

De la cual solo mencionaremos los puntos donde se puedan ver afectadas nuestras operaciones.

## EL CHEQUE

Concepto del cheque.- "Es un título valor dirigido a una institución de crédito, con el que se da la orden de pagar a la vista una cantidad de dinero a cuenta de una provisión previa y en la forma convenida".

Formas del cheque : En la práctica, el estudio de la utilización del título valor, nos demuestra que se realiza un mal aprovechamiento del cheque. Como son el cheque sin fondos y el cheque posfechado, los cuales afectan la finalidad de dicho documento, aunque no su esencia y naturaleza propia. Y aumentar las sanciones de manera que disminuyan estas prácticas que lo afectan.

Se les considera formas especiales porque adquieren características distintas, sin anular su naturaleza y rasgos esenciales, le otorgan ciertas particularidades, reconocidas expresamente por una ley mercantil y nos conducen a un tratamiento especial.

Cheque cruzado o barrado.- Esta forma se encuentra regulada en el art. 197 de la LTOC. En esta forma se presenta cuando se cruza el título en su

anverso por dos líneas paralelas, ya sea por el librador o cualquier otro tenedor, a modo de que solo pueda ser cobrado por una institución bancaria

El cruzamiento del cheque puede ser especial o general, y lo que los diferencia es que en el primero, determina a una institución bancaria, siendo la otra forma a cualquiera, anotando entre las líneas el nombre de la institución bancaria indicada.

Con esta forma especial del cheque se trata de que se dificulte el cobro por parte de tenedores ilegítimos.

**Cheque para abono en cuenta.-** Se regula en el art. 198 de la LTOC. En esta forma se puede prohibir que se haga el pago en efectivo anotando en la leyenda "para abono en cuenta", "para abono en cuenta del beneficiario". Esta leyenda se anota en la parte del reverso del título y su finalidad es de que quien cobre el cheque no sea la persona que carezca del título legal para ello, y por lo mismo se limita su capacidad de circulación.

**Cheque certificado.-** En el art. 199 de la LTOC, nos dice que es aquella que se realiza a través de la certificación que hace el librado, que consiste en la declaración de existir fondos suficientes para garantizar el pago del título valor. La certificación surte efecto legal cuando el librado expresa en términos como "bueno", "visto", "acepto", u otra similar o con el simple estampado de su firma.

Este tipo de cheque posee la característica de que por el solo hecho de haber sido confeccionado se vuelve no negociable, eliminando así la posibilidad de ser endosado, y solo podrá ser cobrado ante la institución librada por su beneficiario. La única forma de dejar sin efecto a un cheque certificado es presentándolo ante el librado para que este lo cancele.



La certificación no puede ser parcial, ni extenderse en cheques al portador, y no es negociable..

**Cheque no negociable.-** Se regula en el art. 201 de la LTOC. Tiene la característica de ser nominativo desde el momento de su confección, lo que realiza anotando en el anverso del mismo la leyenda "no negociable", que limita a su tenedor o beneficiario a transmitirlo a una tercera persona, siendo el la única para cobrarlo ante la institución bancaria librada, y reduce la posibilidad de que el ilegítimo tenedor pueda beneficiarse con el valor del cheque mismo al obtener el pago de indebida forma.

**Cheque de viajero.-** Establece el art. 202 de la LTOC que; esta forma posee la peculiaridad de que el librado es el librador del mismo, a través de su establecimiento principal o sucursales en prácticamente en cualquier parte del mundo.

Esta forma consiste en que un viajero puede prescindir de los riesgos que implica transportar cantidades determinadas de efectivo, para solventar sus necesidades de viaje, sustituyendo el efectivo por cheques de viajero, y se puede disponer de él.

En la práctica bancaria el usuario acude a un a institución de crédito de su elección y compra los cheques que necesite por las denominaciones y moneda que cubran sus necesidades, estas cantidades son fijas, es decir su valor es inalterable, y son susceptibles de endoso. Una vez en su poder deberá firmarlos en presencia de funcionarios de la institución libradora, en el anverso de los mismos, sirviendo esta rubrica de medio de identificación de la legítima titularidad de su poseedor, en virtud de que al momento que requiera hacerlos en efectivo deberá volver a firmar en presencia de la autoridad respectiva verificando esta la firma consignada en el cheque de viajero.

Otra de las ventajas de esta utilización es de que los cheques que no hayan sido utilizados por su beneficiario se pueden reembolsar por sucursales autorizadas.

**Cheque de caja.-** Este tipo de cheque establece que solo puede hacerse el pago por el librado a través de sus sucursales. El cheque de caja es in negociable y nominativo.

En la práctica bancaria, la forma de utilización del cheque de caja es mediante la solicitud del mismo ante una institución bancaria que proporcione al cliente un formato a requisitar con carácter de solicitud, una vez llenado el banco cobrará una determinada cantidad por la expedición del cheque a su cargo

La creación de este tipo de cheque fue la de crear un instrumento financiero que permita a la institución de crédito pagar sus obligaciones.

*En el artículo 176 de la LTOC, nos establece las características que debe contener*

*I.- La mención de ser cheque, inserta en el texto del documento; Es necesario que conste en el texto la mención expresa y no deje lugar a dudas de que dicho documento es un cheque. En la práctica bancaria, las instituciones de crédito, en cumplimiento a esta formalidad, incluyen en el texto del esbozo del cheque que proporcionan a sus clientes la siguiente leyenda "páguese por este cheque a la orden de", este requerimiento alcanza todas las formas especiales del cheque.*

*M.- El lugar y la fecha en que se expide; Misma que deberá establecerse de manera forzosa y a falta de esta se entenderá como lugares de expedición y pago el domicilio del librado.*

Por lo que se refiere a la fecha es importante su cumplimiento, ya que de él depende el cómputo del plazo para su presentación. Asimismo a partir del cumplimiento de este requisito se puede establecer si en el momento de su expedición tenía fondos suficientes para disponer de él y desde luego el posea capacidad para emitir el cheque. En la práctica se generan irregularidades en cuanto a la fecha que sea real en que verdaderamente se libra el cheque y no una fecha futura, que atenta contra la realización y transcurso real para su presentación.

**III.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero;** Se complementa este requisito en la forma de que en el esqueleto del cheque hay espacio para consignar tanto en número como en letra el importe del dinero por el que se libra un cheque, definiéndose por mandato legal en que no corresponde lo señalado en letra y en número, la que cuenta es lo escrito, ya que es más difícil incurrir en un error, y así evitar dar un valor equivocado al título valor y distinto al que constituyó la voluntad del librador.

**IV.- El nombre del librado;** En la actualidad solo puede ser un a una institución bancaria, y se realiza en la práctica bancaria a través de los formatos o esqueletos que cada banco proporciona a sus cuentas habientes y que traen impreso el nombre de la institución de crédito e, incluso su logotipo, los cuales constituyen en la realidad formatos identificables dados sus rasgos específicos.

**V.- El lugar de pago y;** debe ser presentado para su pago en el lugar que se consigne en el documento, en caso de la institución bancaria posee pluralidad de domicilios como sucursales los cheques son pagaderos.

**VI.- La firma del librador;** es un requisito muy importante toda vez que es en virtud de esta de que se consta de la identidad del librador corresponde a la de la persona autorizada y legítima por el librado para emitir títulos valores en

su contra. La firma debe ser autógrafa, prohibiendo así su firma facsimilar. La institución bancaria tiene un registro de las firmas de las personas autorizadas para firmar cheques, la cual se confronta con la plasmada en el documento que se presenta al cobro, y solo si existe coincidencia en ellas se procede al pago.

La LTOC presume la existencia del contrato de depósito por el hecho de que la institución bancaria proporcione talonarios de cheques al librador, o incluso porque le reciba y acredite depósitos de efectivo a la vista, en consecuencia como se aprecia estos dos requisitos encuentran su cumplimiento y justificación, siendo difícil concebir la existencia del uno sin el otro.

*Art. 179.- El cheque puede ser nominativo o al portador.*

*El cheque expedido por cantidades superiores a cinco millones de pesos, siempre deberá ser nominativo.*

*El cheque que no indique a favor de quien se expide, así como el emitido por una persona determinada y que, además contenga la cláusula al portador, se reputará "al portador".*

*El cheque nominativo puede ser expedido a favor de un tercero, a favor del librador o del librado. El cheque expedido o endosado a favor del librado no será negociable.*

*Art. 180.- El cheque debe ser presentado para su pago en la dirección en el indicada, y a falta de esa indicación debe serlo en el principal establecimiento que el librado tenga en el lugar del pago.*

**Art. 181.-** Los cheques deberán presentarse para su pago:

**I.-** Dentro de los quince días naturales que sigan al de su fecha, si fueren pagaderos en el mismo lugar de su expedición;

**II.-** Dentro de un mes, si fueren expedidos y pagaderos en diversos lugares del territorio nacional;

**III.-** Dentro de tres meses, si fueren expedidos en el extranjero y pagaderos en el territorio nacional, y

**IV.-** Dentro de tres meses, si fueren expedidos dentro del territorio nacional para ser pagaderos en el extranjero, siempre que no fijen otro plazo las leyes del lugar presentación.

**Art. 186.-** Aún cuando el cheque no haya sido presentado o protestado en tiempo, el librado debe pagarlo mientras tenga fondos del librador suficientes para ello.

**Art. 187.-** La muerte o la incapacidad superveniente del librador no autorizan al librado para dejar de pagar el cheque.

**Art. 193.-** El librador de un cheque presentado en tiempo y no pagado, por una causa imputable al propio librador, resarcirá al tenedor los daños y perjuicios que con ello le ocasione. En ningún caso la indemnización será menor del veinte por ciento del valor del cheque. (20 bis)

**Art. 194.-** La alteración de la cantidad por la que el cheque fue expedido, o la falsificación de la firma del librador, no pueden ser invocadas por éste para objetar el pago hecho por el librado, si el librador ha dado lugar a ellas por su culpa o por la de sus factores, representantes o dependientes.

*Cuando el cheque aparezca extendido en esqueleto de los que el librado hubiere proporcionado al librador, este solo podrá objetar el pago si la alteración o la falsificación fueren notorias, o si, habiendo perdido el esqueleto o el talonario, hubiere dado aviso oportuno de la pérdida al librado.*

*Todo convenio contrario a lo dispuesto en este artículo es nulo.*

*Art. 198.- El librador o el tenedor pueden prohibir que un cheque sea pagado en efectivo mediante la inserción en el documento de la expresión "para abono en cuenta". En este caso el cheque se podrá depositar en cualquier institución de crédito, la cual sólo podrá abonar el importe del mismo a la cuenta que lleve o abra a favor del beneficiario.*

*El cheque no es negociable a partir de la inserción de la cláusula "para abono en cuenta". La cláusula no puede ser borrada.*

*El librado que pague en otra forma, es responsable del pago irregularmente hecho.*

*Art. 199.- Antes de la emisión del cheque, el librador puede exigir que el librado lo certifique, declarando que existen en su poder fondos bastantes para pagarlo.*

*La certificación no puede ser parcial ni extenderse en cheques al portador.*

*El cheque certificado no es negociable*

---

*20 bis El segundo párrafo de este artículo fue derogado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de Enero de 1984.*

*La certificación produce los mismos efectos que la aceptación de la letra de cambio.*

*La inserción en el cheque de las palabras "excepto", "visto", "bueno" u otras equivalentes suscritas por el librado, o de la simple firma de éste equivalen a una certificación*

## **LA LETRA DE CAMBIO**

Actualmente no se hace necesario poseer materialmente las mercancías o el dinero para realizar operaciones de comercio, y gracias a esto las personas pueden adquirir mercancías o servicios de todo tipo, sin necesidad de pagar al contado.

La letra de cambio, es un título de crédito usado para garantizar el pago de una deuda; este valor negociable está garantizado por el comercio.

En este título de crédito, intervienen tres personas : el remitente de la carta de cambio, el destinatario o banquero a quien va dirigida y el beneficiario, aquel a quien el documento ordena que se le pague una suma de dinero; indicando el lugar, fecha de expedición, el lugar y fecha de pago, la firma del girador, el nombre del beneficiario y la mención de ser letra de cambio que identifica al documento.



## **EL PAGARÉ**

El pagaré es empleado para garantizar créditos mercantiles en operaciones de compraventa concertadas a crédito, en operaciones de préstamos de dinero, etc.

Concepto.- Es un título de crédito, o documento en donde una persona se compromete incondicionalmente a pagar a otra una suma determinada de dinero, dentro de un plazo convenido.

Los pagarés siempre deben expedirse a favor de una persona determinada, Su valor puede ser transmitido mediante endoso en propiedad y entrega, a un número indeterminado de personas

El pago de estos documentos debe hacerse contra la entrega del documento que se cobra, para evitar el doble pago. Siendo el interesado el que se presenta para su pago, el día de su vencimiento únicamente. Y si hay endosos sucesivos vigilar la continuidad del título.

Los requisitos que debe cubrir un pagaré son :

La mención de ser pagaré inserta en el texto del documento, la promesa de pago, el importe en número y letra, lugar y fecha de expedición, lugar y época de pago, los intereses estipulados, beneficiario del título y nombre y firma del que suscribe.

Todo pagaré debe ser expedido a favor de un beneficiario, Ya que la Ley no permite extender pagarés al portador, además de incluir la firma del suscriptor.

## **2.2.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Toda empresa lucrativa, debe de cumplir con ciertos requisitos legales, en esta Ley nos marca la S.H.y C.P. algunos de los cuales no podemos seguir operando si no los cumplimos.

### **Art. 112.- OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES**

*Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este capítulo, además de efectuar los pagos de este impuesto, tendrán las siguientes obligaciones :*

#### **INSCRIPCIÓN EN EL RFC**

*I.- Solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes.*

#### **REGISTROS CONTABLES**

*II.- Llevar contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento, y reglamento de esta Ley.*

#### **EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES**

*III.- Expedir comprobantes que acrediten los ingresos por actividades empresariales.*

#### **CONSERVACIÓN DE CONTABILIDAD Y COMPROBANTES**

*VI.- Conservar la contabilidad y comprobantes de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las obligaciones fiscales, de conformidad con lo previsto por el Código Fiscal de la Federación.*

## **FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

*VII.- Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias al 31 de Diciembre de cada año, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.*

*Quando el contribuyente inicie o deje de realizar actividades empresariales deberá formular Estado de Posición Financiera referido a cada uno de los momentos mencionados.*

## **DECLARACIÓN ANUAL E INFORMATIVA**

*VIII.- En la declaración anual que se presente determinarán la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.*

*Asimismo en el mes de febrero de cada año deberán presentar en 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 del calendario les hubieren efectuado retenciones de impuesto sobre la renta u otorgado donativos, así como de los residentes en el extranjero a los que les 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 del calendario inmediato anterior les hayan efectuado pagos en los términos de los artículos 77, fracción XXX, y 141-C de esta Ley.*

**Comentario :** De esta ley solo se han mencionado los puntos que tienen que ver con el tema que estamos tratando, no comentando el artículo completo.

**De la inscripción al Registro federal de contribuyentes:** tenemos que estar inscritos para poder emprender un negocio, y en el registro nos proporcionan una clave con la cual nuestro negocio o quien se haya dado de alta se va a identificar legalmente.

**De los Registros Contables:** en este aspecto dependiendo del monto de los ingresos va a ser el tipo de registros de contabilidad, los cuales debemos de acatar sus instrucciones del registro de las operaciones.

**De la expedición de comprobantes:** al darnos nuestra clave del registro federal de contribuyentes, es la cédula y nuestros datos que vamos a imprimir en nuestros comprobantes de ventas.

**De la conservación de la contabilidad y los comprobantes:** por el motivo de que la S. H. y C. P. revise nuestra contabilidad para saber si en verdad es la información que estamos proporcionando, es por ello que debemos conservar esa documentación y registros .

**De la formulación de Estados financieros:** Debemos de elaborar nuestros estados financieros mensualmente, para que esa información este disponible cuando se requiera.

**De la declaración anual e informativa:** Debemos presentar la declaración anual donde se informe del total de nuestras actividades por el ejercicio terminado, al igual que las declaraciones informativas con las cuales informemos a quienes les compramos o vendimos, a los que retuvimos impuestos, salarios, etc. datos que sirve para cruzar la información con los diferentes contribuyentes.

### **2.3.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Este impuesto es el causado por la compraventa de bienes o mercancías, prestación de servicios, arrendamiento, etc.

#### **CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES**

Estas se pueden enunciar de la siguiente manera :

1.- En las operaciones de compraventa, el comprador paga al vendedor el costo de las mercancías y el Impuesto causado o acreditable, para este efecto la factura o nota de venta se expide con la indicación por separado del importe de la venta y el impuesto causado, dando un total a pagar. En algunos casos se puede no desglosar los datos, pero el total a pagar incluirá dicho impuesto.

2.- El impuesto que las empresas cobran por concepto de las ventas u otros ingresos, se denomina I.V.A. trasladado. Este impuesto ha sido pagado por los clientes.

3.- El I.V.A. que debe enterarse al fisco, se puede acreditar con el Impuesto causado que tengamos y la diferencia resultante es lo que debemos enterar cada mes.

Cuando el impuesto trasladado es menor que el causado la diferencia a favor se puede disminuir del pago en meses posteriores.

4.- El impuesto enterado mensualmente es de carácter provisional, ya que la Ley establece la obligación de presentar una declaración anual, en donde se mencionan por separado estos impuestos, detectando así si se pagó lo que correspondía.

5.- La tasa general del I.V.A. es del 15 %, aunque la Ley marca otras tasas, al igual que menciona las operaciones que están exentas de este impuesto.

Para reforzar estos comentarios se mencionan algunos artículos que se relacionan con este impuesto.

#### **1.- SUJETOS DEL IMPUESTO**

*Están obligados al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes :*

#### **ACTIVIDADES QUE SE GRAVAN**

- I.- Enajenen bienes.*
- II.- Presten servicios independientes.*
- III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.*
- IV.- Importen bienes o servicios*

#### **TASA DEL IMPUESTO**

*El impuesto se calculará aplicando a los valores que señale esta Ley, la tasa del 15% . El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.*

#### **TRASLACIÓN EXPRESA DEL IMPUESTO**

*El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o 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 esta Ley.*

#### **Art. 4.- DETERMINACIÓN DEL IVA ACREDITABLE**

*El acreditamiento consiste en restar del impuesto acreditable, de la cantidad que resulte de aplicar a los valores señalados en esta Ley, la tasa que corresponda según sea el caso. Se entiende por impuesto acreditable un monto equivalente al del impuesto al valor agregado que hubiera sido trasladado al contribuyente y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios, en el mes o en el ejercicio al que corresponde.*

#### **REQUISITOS PARA EL ACREDITAMIENTO**

*Para que sea acreditable el impuesto al valor agregado deberán reunirse los siguientes requisitos :*

#### **QUE HAYA SIDO TRASLADADO EXPRESAMENTE**

*II.- Que haya sido trasladado expresamente al contribuyente y que conste por separado en los comprobantes a que se refiere la fracción III del artículo 32 de esta Ley.*

## **PAGOS A CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO**

*III.- Que hayan sido efectivamente erogados los pagos por la adquisición de bienes o servicios de que se trate, en los términos del artículo 24, fracción IX y 136, fracción X de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, cuando el impuesto haya sido trasladado por contribuyentes sujetos al régimen establecido en el Título II-A o en la Sección II, del Capítulo VI, del Título IV, de la citada Ley.*

### **Art. 5.- CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL**

*El impuesto se calculará por ejercicio fiscales, salvo los casos señalados en el artículo 33 de esta Ley.*

### **PLAZOS PARA EFECTUAR PAGOS PROVISIONALES**

*Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mediante declaración que presentaran ante las oficinas autorizadas por los mismos periodos y en las mismas fechas de pago que las establecidas para el impuesto sobre la renta, excepto en los casos del ejercicio de iniciación de operaciones, en el que se efectuaran pagos provisionales trimestrales y en el ejercicio de liquidación, en el que los pagos provisionales se efectuarán por los mismos periodos y en las mismas fechas en que se venían realizando con anterioridad al inicio del ejercicio de liquidación.*

### **COMPUTO DEL PAGO PROVISIONAL**

*El pago provisional será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades realizadas en el periodo por el que se efectúa el pago, a excepción de las importaciones de bienes tangibles, y las cantidades por las que proceda el acreditamiento.*



## **PLAZO PARA PAGAR EL IMPUESTO ANUAL**

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

### **Art. 6.- SALDOS A FAVOR**

*Cuando en la declaración de pago provisional resulte saldo a favor, el contribuyente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponde en los meses siguientes hasta agotarlo o solicitar su devolución, siempre que en este último caso sea sobre el total de saldo a favor.*

*Si en la declaración del ejercicio el contribuyente tuviera cantidades a su favor, podrá acreditarlas en declaraciones de pago provisional posteriores o solicitar su devolución total.*

*Los saldos cuya devolución se solicite no podrán acreditarse en declaraciones posteriores.*

#### **2.4.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

Para cuidar que efectivamente lo que registramos en nuestra contabilidad se está haciendo en la forma adecuada, deberá cumplir con ciertos requisitos que marca la Ley, ya que si no los cumple no tendrán validez nuestros registros y estaremos dando una información que no es la correcta.

*El C.F.F. En lo referente a los comprobantes nos dice:*

**Art. 29.- COMPROBANTES** *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 Art. 29-A de este Código. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.*

#### **IMPRESIÓN DE COMPROBANTES POR ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS**

*Los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general. Las personas que tengan establecimientos a que se refiere este párrafo deberán proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a sus clientes a través de medios magnéticos, en los términos que fije dicha dependencia mediante disposiciones de carácter general.*

## **CERCIORARSE DE LA CORRECCIÓN DE LOS DATOS DE LOS COMPROBANTES**

*Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base en los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior, quien los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social, y clave del registro federal de contribuyentes de quien aparece en los mismos son los correctos.*

*Asimismo, quienes expidan los comprobantes referidos deberán asegurarse de que el nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expidan los comprobantes correspondan con el documento con el que acrediten la clave del registro federal de contribuyentes que se asiente en dichos comprobantes. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante disposiciones de carácter general, podrá establecer facilidades para la identificación del adquirente.*

## **OPERACIONES CON EL PÚBLICO EN GENERAL**

*Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable para las operaciones que se realicen con el público en general.*

## **MÁQUINAS Y EQUIPOS DE REGISTRO FISCAL**

*Los contribuyentes con local fijo tendrán obligación de registrar el valor de los actos o actividades que realicen con el público en general, en las máquinas registradoras de comprobación fiscal, o en los equipos electrónicos de registro fiscal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público distintos a las máquinas registradoras de comprobación fiscal, cuando la misma Secretaría se las asigne; expedir los comprobantes respectivos; tenerlos en operación y cuidar que cumplan con el propósito para el que fueron instalados. Cuando el adquirente de los bienes o el*

*usuario del servicio solicite comprobante que reúna requisitos para efectuar deducciones o acreditamiento de contribuciones deberán expedir dichos comprobantes además a los señalados en este párrafo.*

*La Secretaría de Hacienda y Crédito Público llevará el registro de los contribuyentes a quienes proporcione máquinas registradoras de comprobación fiscal y éstos deberán presentar los avisos y conservar la información que señale el reglamento de este Código.*

*Quien venda al público en general, tiene la obligación de hacer uso de la máquina registradora de comprobación fiscal, siempre y cuando esta sea proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

#### **Art. 29-A.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES**

*Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente :*

*I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.*

*II.- Contener impreso el número de folio.*

*III.- Lugar y fecha de expedición.*

*IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.*

V.- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código.

#### **ART. 37.- COMPROBANTES DE OPERACIONES REALIZADAS CON EL PÚBLICO EN GENERAL**

Los contribuyentes que realicen enajenación o presten servicios, al público en general y siempre que en la documentación comprobatoria no se haga la separación expresa entre el valor de la contra prestación pactada y el monto del impuesto al valor agregado que se tenga que pagar con motivo de dicha operación, podrán expedir su documentación comprobatoria en los términos del art. 29-A, o bien optar por hacerlo en alguna de las formas siguientes:

I.- Expedir comprobantes cuyo único contenido serán los requisitos a que se refieren las fracciones I, II, y III del artículo 29-a del código y que señalen además el importe total de la operación consignado en número y letra.

II.- Expedir comprobantes consistentes en copia de la parte de los registros de auditoría de sus máquinas registradoras en las que aparezca el importe de

ESTE TÍTULO NO DEBE  
SERVICIO DE LA FISCALÍA

las operaciones de que se trate y siempre que el contribuyente cumpla con lo siguiente :

- a.) Los registros de auditoria de las máquinas registradoras deberán contener el orden consecutivo de operaciones de operaciones y el resumen total de las ventas diarias, revisado y firmado por el auditor interno de la empresa o por el contribuyente.
- b.) Se deberán formular facturas globales diarias con base en los resúmenes de los registros de auditoria, separando el monto del impuesto al valor agregado a cargo del contribuyente; dichas facturas también deberán ser firmadas por el auditor interno de la empresa o por el contribuyente.

#### **Art. 38.- COMPROBANTES EN TALONARIO EN ORIGINAL Y COPIA**

Los contribuyentes deberán llevar los comprobantes a que se refiere el artículo 29-A del Código en talonario o bien expedirlos en original y copia.

Cuando se opte por llevar talonarios, éstos deberán estar empastados y foliados en forma consecutiva previamente a su utilización . La matriz contendrá los datos completos y el talón un extracto indicativo de los mismos.

Cuando no se usen en la contabilidad los comprobantes o se recuperen como resultado de una devolución, se conservaran los sobrantes o devueltos anotando en ellos la palabra "cancelado" y la fecha de cancelación.

Cuando las necesidades del contribuyente exijan el uso simultaneo de varias series de comprobantes, se utilizaran las que fueren necesarias, debiendo identificarlas adicionando consecutivamente letras a las series.

## **CAPÍTULO 3**

# **MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

### **3.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

Estas son herramientas que sirven para saber si los procedimientos que se están llevando en nuestra empresa son convenientes. Con ello podemos apreciar las desviaciones y en la comparación, analizar cuales son los procedimientos que convengan a la empresa, y se pueden corregir las fallas oportunamente.

#### **3.1- RAZONES FINANCIERAS**

Este método al igual que los demás sirven como un auxiliar, y consiste en encontrar la relación que existe entre dos más valores a través de su cociente, para juzgar si las variaciones o tendencias son lógicas y poder controlar a tiempo, los problemas que puedan surgir.

Este análisis, es útil para indicar probabilidades y señalar puntos débiles, y sirve como base de juicio para poner de manifiesto hechos ciertos. Además, si se efectúa el análisis por medio de razones, es conveniente identificar aquellas cantidades que tengan una razón de dependencia entre si.

El analista de los Estados Financieros puede ser un banquero, a quien le interesa saber sobre las razones de liquidez o a corto plazo, para así otorgar préstamos; A los acreedores lo que más interesa son los resultados que pueda tener a largo plazo de la eficiencia de operación y a los inversionistas y socios les interesa más la rentabilidad y eficiencia a largo plazo.



La clasificación de las razones financieras se divide en cinco rubros fundamentales :

1.- Razones de liquidez

- a.) Razón Circulante
- b.) Prueba de liquidez

2.- Razones de Utilización de los activos

- c.) Rotación de Cuentas por cobrar
- d.) Período Promedio de Cobranza
- f.) Rotación de Inventarios
- g.) Rotación de Activos Fijos
- h.) Rotación de Activos Totales

3.- Razones de Rentabilidad

- i.) Margen de Utilidad
- j.) Rendimiento Sobre la Inversión
- k.) Rendimiento Sobre el Capital Contable

4.- Razones de Utilización del Pasivo o Apalancamiento

- l.) Relación del Pasivo a Activos Totales
- ll.) Número de veces que se ganaron intereses

5.- Razones de Valuación de una empresa

- m.) Relación de precio a utilidades
- n.) Relación de valor de mercado a valor en libros

RAZONES DE LIQUIDEZ :

Razón Circulante =  $\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$

Mide la capacidad que tiene la empresa de generar efectivo de sus activos circulantes y satisfacer sus necesidades a corto plazo. En cuanto mayor sea el resultado obtenido, existe mayor posibilidad que los pasivos sean pagados, ya que hay suficiente activo para ser convertido en efectivo.

Prueba de Liquidez ó Prueba de Ácido =  $\frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Circulante}}$

ó

$\frac{\text{Activos monetarios}}{\text{Pasivos monetarios}}$

Se incluyen los activos de inmediata conversión a efectivo, excluyendo a los inventarios, ya que para estos se requiere de más tiempo.

#### RAZONES DE UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS

Rotación de Cuentas por Cobrar =  $\frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$

Ya que están directamente relacionadas las ventas a crédito con las cuentas por cobrar. En cuanto mayor sea el número de rotaciones es mejor, ya que esto indica que la cobranza es muy eficiente, o se tienen buenos clientes.

Periodo Promedio de la Cobranza =  $\frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Ventas diarias promedio a crédito}}$

Nos indica el promedio de tiempo que los clientes tardan en pagar sus cuentas.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}}$$

Nos indica la rapidez con que estos entran y salen de la empresa, es decir las veces que esta inversión es vendida.

$$\text{Rotación de Activos Fijos} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Fijos}}$$

Los activos fijos son adquiridos conforme a la capacidad de producción y a las ventas esperadas. Si el resultado obtenido es inferior al de la industria, sus causas pueden ser los cambios temporales en la demanda del producto, la multiplicidad de operaciones con respecto a la producción, etc.

Y si el resultado es superior, indica que la empresa tiene un movimiento considerable en inventarios y cuentas por cobrar, que afectan de forma significativa a las ventas.

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

Muestra la relación que existe entre los activos totales y ventas, indicando el número de veces que la empresa los utiliza para generar las ventas de los artículos producidos.

#### RAZONES DE RENTABILIDAD

$$\text{Margen de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

Esta razón nos indica que porcentaje de las ventas logran convertirse en utilidades disponibles para los accionistas comunes.

La utilidad neta es la considerada después de gastos financieros, impuestos y dividendos.

$$\text{Rendimiento Sobre la Inversión} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos Totales}}$$

$$\text{ó} \quad \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \quad \times \quad \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

Nos indica la eficiencia de la Administración y una forma de proyectar las utilidades.

$$\text{Rendimiento Sobre el Capital Contable} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}}$$

Indica que rendimiento tiene el capital, para que los accionistas hayan confiado en la Administración al invertir en la empresa.

#### RAZONES RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DE PASIVOS

$$\text{Razón de Pasivo a Activos Totales} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Indica la proporción con que los recursos existentes, han sido financiados por terceros.

$$\text{Número de veces que se ganan intereses} = \frac{\text{Utilidad Antes de Impuestos}}{\text{Intereses}}$$

Nos indica el número de veces que se ganan intereses, y de acuerdo al resultado, entre más elevado sea este, mayor será la capacidad para cubrir los intereses que debe pagar.

#### RAZONES DE VALUACIÓN DE UNA EMPRESA

$$\text{Relación de precio a utilidades} = \frac{\text{Precio Mercado de la Acción}}{\text{Utilidades por Acción}}$$

Determina las veces en que el precio de mercado de la acción cubre la utilidad por acción que tiene la Compañía, las razones de precio y utilidad deben interpretarse con precaución, debido a las fluctuaciones cambiantes que pueden tener las acciones en el mercado.

$$\text{Relación de Valor de Mercado a Valor en libros} = \frac{\text{Valor de Mercado}}{\text{Valor en Libros}}$$

Nos indica el valor que el mercado financiero asigna a la Compañía, como una Compañía bien administrada y eficiente, y que su valor de mercado es mayor o igual al valor en libros.

### **3.2- CONCILIACIONES BANCARIAS**

**Concepto de Conciliación :** Es el documento que se formula de la correspondencia de dos o más cuentas, detallándose las diferencias con el objeto de tomar en consideración las discrepancias que surgen entre sí, de las cuales los saldos son contrarios.

Las cuentas de cheques generalmente tienen los siguientes movimientos :

#### **DEUDORES**

- a.) Depósitos por operaciones de ventas (crédito o cortado)
- b.) Transferencias entre cuentas de cheques de la misma empresa.
- c.) Diversos depósitos.
- d.) Créditos operados por el banco por diversos conceptos.

#### **ACREEDORES**

- a.) Cheques expedidos de las operaciones normales.
- b.) Transferencias entre cuentas de cheques de la misma empresa.
- c.) Cargos operados por el banco por diversos conceptos.

Este control lo podemos llevar a través de los talonarios de las chequeras, de los auxiliares de la cuenta de bancos, por medio de un diario tabular, y este saldo lo debemos checar con el saldo de bancos para establecer las diferencias que existan.

Por parte del banco, nos envía mensualmente un estado de cuenta con los movimientos que se han realizado.

Los movimientos del estado de cuenta deberán ser correspondidos por nuestros registros de esta cuenta, por lo tanto de naturaleza contraria; ya que los cargos del banco, se corresponden con créditos nuestros, y viceversa; a estas diferencias se les conoce como partidas en conciliación, son las diferencias encontradas en la conciliación bancaria, las cuales están pendientes de cobro, o puede tratarse de un error de alguna de las partes.

Las diferencias encontradas se corrigen en la conciliación bancaria del mes siguiente.

#### **Elaboración de la Conciliación Bancaria :**

Una vez identificadas las diferencias, se procede a la elaboración, esta puede ser presentada de dos formas:

##### **1.- Partiendo de saldo del Banco**

<b>Saldo según Estado de Cuenta</b>	<b>X</b>
<b>Más :</b>	
Cargos en libros no correspondidos por el Banco	<b>X</b>
Cargos del Banco no correspondidos por la empresa	<b>X</b>
<b>Menos :</b>	
Créditos en libros no correspondidos por el Banco	<b>X</b>
Créditos del Banco no correspondidos por la empresa	<b>X</b>
	<hr/>
<b>Saldo según libros</b>	<b>X</b>
	<hr/>

**2.- Partiendo de saldo el Libros de la empresa**

Saldo según libros	X
Más :	
Créditos en libros no correspondidos por el Banco	X
Créditos del Banco no correspondidos por la empresa	X
Menos :	
Cargos en libros no correspondidos por el Banco	X
Cargos del Banco no correspondidos por la empresa	X
	<hr/>
Saldo según Estado de Cuenta Bancario	X =====

De esta forma se conocen las diferencias surgidas en estas dos cuentas, ya identificadas las diferencias se investiga su origen, para decidir si deben registrarse y corresponder operaciones que no hayan sido registradas en su oportunidad, o bien tratarse de correcciones que deban hacerse por errores cometidos.

Una vez, que están registradas las correcciones u operaciones, se elabora una nueva conciliación donde se trate de tener las menos posibles partidas pendientes, como cheques pendientes de pago, depósitos o cobros de fin de mes hechos en el siguiente.



### 3.3- DEPURACIONES DE CUENTAS

Estas son similares a las conciliaciones bancarias y podemos basarnos en los auxiliares de cada cuenta que de nuestro sistema de registro podemos obtener. En este procedimiento se cruzan las cuentas que tengan relación entre sí. Y las diferencias que existan se analizan, haciéndose un ajuste o re clasificación para el registro del movimiento adecuado. Ya que al momento de registrar en el sistema las pólizas correspondientes, suele pasar que se cometa un error, registrando una cuenta en vez de otra, y al momento de la depuración de cuentas, se detectan las diferencias de los errores cometidos.

Se pueden depurar todas las cuentas, verificando que los movimientos que afectan cada cuenta sean los movimientos correctos.

Ejemplo :

DEUDORES DIVERSOS	CTA. 114-001			
		Debe	Haber	Saldo
<u>Sr. Juan García</u>				
Saldo Inicial				0.00
Registro de la factura 212	1,000.00			1,000.00
Pago a cuenta fact. 212			300.00	700.00
Pago a cuenta fact. 212			300.00	400.00
Pago a cuenta fact. 212			400.00	0.00
Pago a cuenta			500.00	( 500.00)

**DEUDORES DIVERSOS            CTA. 114-002**

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
<b><u>Sr. Antonio López</u></b>			
Saldo Inicial			0.00
Registro de la factura 202	800.00		800.00
Pago a cuenta fact. 202		300.00	500.00

Asimismo, se verifica que estas ventas estén registradas como tales, al igual que los depósitos que se hacen a cuenta de estas facturas.

**VENTAS            CTA. 301-001**

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
<b><u>Ventas varias</u></b>			
Saldo Inicial			0.00
Registro de la factura 202		1,000.00	1,000.00
Registro de la factura 212		800.00	1,800.00

**BANCOS CTA. 101-001**

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
<u>Bancomer Cta. 114124</u>			
Saldo Inicial			15,434.00
Pago a cuenta fact. 202	300.00		15,734.00
Pago a cuenta fact. 212	300.00		16,034.00
Pago a cuenta fact. 212	300.00		16,334.00
Pago a cuenta	500.00		16,834.00
pago de cheque No. 145		1,232.00	15,602.00
pago de cheque No. 147		853.00	14,749.00

En el ejemplo anterior, se encontró al momento de hacer la depuración de cuentas de clientes, que por un error en la codificación al momento del registro de las pólizas, que se había mandado el importe pagado por un cliente a una cuenta equivocada, y en consecuencia se tenían dos saldos erróneos de clientes, corrigiendo así dichos importes con una depuración de cuentas oportuna.

### **3.4.- FLUJO DE EFECTIVO**

Este debe considerarse como el ciclo de la empresa, en donde la retroalimentación de los activos es indispensable, ya que en este periodo se compran materiales para transformarlos, y venderlos, en esta transformación influyen varios gastos, que al ser vendidos y cobrados, ese dinero lo podemos utilizar para comprar nuevamente mercancías y así sucesivamente.

En él se muestran los orígenes y aplicaciones a que esta sujeto el efectivo.

Entre las estrategias que se deben seguir para una administración eficiente del efectivo se encuentran las siguientes :

1.) Que las cuentas por pagar se cubran lo más tarde posible, siempre y cuando no se dañe la posición crediticia de la empresa, y aprovechando todos los descuentos en efectivo que resultan favorables.

2.) Que el material sea utilizado lo más pronto posible, con el fin de evitar existencias que podrían resultar en el cierre de la línea de producción o una pérdida en ventas.

3.) Acelerar la cobranza de las cuentas por cobrar, sin perder ventas futuras. Se pueden emplear los descuentos por pronto pago para que de alguna manera aumentemos nuestra cobranza.

Ya que la empresa debe aprovechar todas las oportunidades para pagar sus deudas o invertir, el objetivo será operar de manera que se utilice un mínimo de efectivo, el cual debe planearse de manera que permita a la empresa cumplir con los pagos programados de sus cuentas al momento de su vencimiento, y previniendo un dinero extra para realizar pagos no previstos. Dicho efectivo debe mantenerse en forma de depósito a la vista, (saldo en

cuenta de cheques) o algún tipo de valor negociable de manera que produzca intereses

En lo que se refiere a las cuentas por pagar, nuestra política no debe consistir solamente en pagarlas lo más tarde posible, sino también en disminuir la posibilidad de tener fondos para proveedores y empleados una vez enviado el pago, que se mantengan inactivos.

El flujo de efectivo, es la planeación adecuada de los movimientos del disponible, así como su utilización

En el flujo de efectivo, se determinan los orígenes y aplicaciones de los recursos a corto plazo.

En el flujo de efectivo se determina la fecha, cantidad, tiempo que se necesita para devolver lo prestado, y con que excedentes se encuentra.

En su elaboración intervienen diferentes conceptos :

**INGRESOS :** Ventas de contado  
Cobranza  
Venta de activo fijo  
Productos financieros  
Aportaciones al Capital  
Saldo Inicial

**EGRESOS :** Sueldos y salarios  
Compras de contado  
Cuentas por pagar  
Impuestos  
Gastos normales de la operación

## **PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO DE CAJA**

Para la elaboración de este presupuesto, se necesitan el saldo inicial del periodo, ingresos y egresos esperados durante el mismo periodo.

### **INGRESOS ESPERADOS**

Estos son principalmente las ventas de contado y a crédito, éstas últimas se convierten en efectivo cuando los deudores pagan, aunque también puede haber ingresos generados por una venta de activo fijo.

### **EGRESOS ESPERADOS**

De estos los que más predominan son el pago a proveedores, los sueldos y salarios, y representan a la mayoría de los gastos presupuestados.

Partiendo del saldo inicial del periodo, los ingresos, menos los egresos esperados, tenemos el resultado del presupuesto de caja o saldo al final del periodo.

Este flujo es un pronóstico, basado en suposiciones para considerar anticipadamente, si el excedente es suficiente para satisfacer las necesidades.

En caso de que el excedente sea alto se planea como invertir en el caso de que así suceda, y si al contrario es muy pequeño el excedente tomar las medidas necesarias.

El saldo final de caja es el punto de partida, ya que es el saldo inicial del siguiente periodo.

Estos datos se vacían en una hoja , la cual contiene los datos básicos como son, título, fecha de preparación, nombre y firma de quien solicita y nombre y firma de quien autoriza, periodo que abarca es decir, si es diario, semanal, mensual, anual, etc.

Esta hoja se divide en tres secciones :

- 1.- Saldo inicial
- 2.- Ingresos
- 3.- Egresos

En el flujo de caja, para su elaboración se necesita una relación detallada de los ingresos y egresos de cada periodo que se va a presupuestar .

A el saldo inicial se le suman los ingresos y se le restan los egresos. Y el resultado se utiliza como saldo inicial del siguiente periodo, y se puede elaborar para un mejor control flujo de caja diariamente.

### **3.5.- AUDITORÍA ESPECIAL**

Es la revisión de que los registros de contabilidad sean los que hemos informado, con el fin de expresar una opinión al respecto; pero en un solo renglón del Balance General. Para ejemplificar este caso tomaremos la cuenta de Caja.

#### **Objetivos de la Auditoría**

Los objetivos de Auditoría al llevar a cabo el examen de la cuenta de Caja son :

- a.) Comprobar que la existencia del efectivo sea el que se muestra en el Balance General.
- b.) Verificar la valuación correcta, conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c.) Determinar la disponibilidad con que cuenta.

#### **Control Interno**

El estudio y evaluación del control interno en lo referente al efectivo, debe cuidar que se cumplan los objetivos relativos a la autorización, clasificación de operaciones, salvaguarda física, verificación y evaluación.

Algunos de los aspectos que deben considerarse en cuanto a este rubro son :

- a.- Que existan controles adecuados para su registro; esto deberá ser diario, mediante recibos, relaciones de cobranza, endosos, etc. Permitiendo así un



control eficaz sobre las entradas de efectivo, y así tener identificadas las partidas para sus registros contables.

b.- Que esa cobranza se deposite inmediatamente. Con esta medida se pretende controlar que el efectivo no esté en poder de terceras personas

c.- Que los recibos contengan las firmas de autorización, que están registradas para girar contra cuentas bancarias.

d.- Que exista autorización previa de la salidas de dinero, así como la expedición de cheques nominativos, un límite para pagos en efectivo, y todo esto se ampare con la comprobación adecuada.

e.- Que exista una segregación adecuada de las funciones de autorización, compra y venta, custodia, cobranza y tesorería, registro de operaciones y cobro de los rendimientos.

f.- Adecuada protección de la entidad, mediante el afianzamiento de las personas que manejen fondos y valores.

g.- Una valuación periódica de las inversiones.

h.- Existencia de registros para verificar sus valores y rendimientos.

i.- Es necesario que se realicen arqueos periódicos del efectivo y valores.

j.- Formulación de conciliaciones periódicas, e investigación y ajuste de las partidas en conciliación.

## **Importancia Relativa y Riesgo de Auditoría**

Entre los puntos a considerar se debe verificar la importancia relativa de las partidas que tienen relación con los demás elementos de los estados financieros en su conjunto.

La planeación de las pruebas de Auditoría debe incluir el análisis de los factores que pueden afectar los riesgos. Éstos pueden ser :

- La naturaleza y características del negocio.
- La asignación de funciones.
- La falta de controles sobre los movimientos de efectivo y valores.
- La falta de conciliaciones y depuraciones mensuales.
- No haya análisis periódico para determinar la valuación de las inversiones.
- Registros contables poco confiables.
- Inversiones no cotizadas.

Para un mejor control de estas operaciones es recomendable que al momento de solicitar un pago, este sea preferentemente por escrito, conteniendo los datos como son : beneficiario, importe, concepto, fecha, nombre y firma de quien solicita y nombre y firma de quien autoriza. *Formato No. 1*

Junto a la solicitud de cheque, al momento de la autorización del pago, se acompaña de una copia del cheque, conteniendo los mismos datos del cheque, y en la misma póliza, se anotaran sus movimientos contables correspondientes. *Formato No. 2*

Asimismo para llevar un control de la cobranza, los depósitos se hacen mediante pólizas de ingresos, donde se anota el nombre o nombres de los

depositantes, conceptos respectivos, importe, No. de ingreso, fecha del ingreso, acompañado de una copia del depósito del banco, etc. *Formato No. 3*

Es recomendable que para las operaciones realizadas en la empresa se lleven controles adecuados para nuestra contabilidad.

**VANGUARDIA, S.A. DE C.V.**

SOLICITUD DE ELABORACION DE CHEQUE

No. 25

FECHA : 24 DE DICIEMBRE DE 1986  
 A FAVOR DE : DUPONT, S.A. DE C.V.  
 IMPORTE : \$1,250.00  
 EN LETRA : ( MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 N.M. )  
 CONCEPTO : PAGO DE SU FACTURA No. 0879

AUTORIZO : C.P. ADELA TORRES CRUZ  
 SOLICITO : JUAN LLIBS PERALTA TORRES

**DISTRIBUCION CONTABLE**

CTA	SUB CTA	SUB SUB. CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
120	1	1	ALMACEN ALMACEN DE MATERIA PRIMA	1,086.96	1,086.96	
113	1		IVA ACREDITABLE IVA ACREDITABLE	163.04	163.04	
103	1		BANCOS SERFIN	1,250.00		1,250.00
336	3	1	SUMAS IGUALES		\$1,250.00	\$1,250.00

## VANGUARDIA, S.A. DE C.V.

## CHEQUE POLIZA

24 DE DICIEMBRE DE 1986

DUPONT, S.A. DE C.V.

\$1,250.00

(MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 N.N.)

CTA. No. 6528004 CH. No. 0088885

CONCEPTO :			PAGO DE FACTURA 0879	FIRMA CHEQUE RECIBIDO		
CTA.	SUB. CTA.	S S CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
120	1	1	ALMACEN ALMACEN DE MATERIA PRIMA	1,086.96	1,086.96	
113	1		IVA ACREDITABLE IVA ACREDITABLE	163.04	163.04	
103	1		BANCOS SERFIN	1,250.00		1,250.00
336	3	1	SUMAS IGUALES		\$1,250.00	\$1,250.00

**VANGUARDIA, S.A. DE C.V.**

POLIZA DE INGRESOS

No. 30

RECIBIMOS DE :  
IMPORTE CON LETRA

**ROSA MARIA GUERRERO**  
**(TRES MIL QUINIENTOS PESOS**  
**00/100 N.M. )**

\$3,500  
FECHA 15-Dic-96

CONCEPTO

**PAGO DE LA FACTURA 500**

DEPOSITADO EN :

**SERFIN**

CYA.	SUB. CTA.	S.SUB. CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
100	1		BANCOS SERFIN	3,500.00	3,500.00	
114	7		DEUDORES DIVERSOS ROSA MARIA GUERRERO	3,500.00		3,500.00
217	8		SUMAS IGUALES		\$3,500.00	\$3,500.00

## **CAPÍTULO 4**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **4.- CASO PRÁCTICO**

**En base al Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados de la Cia. Vanguardia, S.A. de C.V.**

**Se pide :**

**Hacer el análisis en base a razones financieras**

**Elaborar la conciliación bancaria**

**Hacer depuraciones de cuentas en caso necesario**

**Elaborar un flujo de Efectivo**

**Realizar una Auditoría Especial, del renglón de caja.**



COMPANÍA VANGUARDIA, S.A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera

al 31 de Diciembre de 1996.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante :		A corto plazo :	
Caja	2,000.00	Proveedores	25,000.00
Bancos	13,000.00	Documentos por pagar	125,000.00
Inversiones Temporales	25,000.00	Total pasivo a corto plazo	150,000.00
Clientes	175,000.00	A largo plazo :	
Inventarios	185,000.00	Préstamos bancarios	150,000.00
Total Act. Circulante	400,000.00	Total pasivo a largo plazo	150,000.00
		Total Pasivo	300,000.00
Fijo :		CAPITAL	
Planta y equipo neto	400,000.00	Capital social	200,000.00
Total de activo fijo	400,000.00	Utilidades Retenidas	300,000.00
		Total de Capital	500,000.00
Total Activo	\$ 800,000.00		\$ 800,000.00

**COMPAÑÍA VANGUARDIA, S.A. DE C.V.**  
**Estado de Resultados**  
**por el año de 1996.**

<b>Ventas a Crédito</b>	2,000,000.00
<b>Costo de Ventas</b>	
Inventario Inicial	262,000.00
+ Compras	<u>1,422,000.00</u>
= Disponible	1,684,000.00
- Inventario Final	<u>(185,000.00)</u>
= Costo de Ventas	<u>1,499,000.00</u>
<b>Utilidad Bruta</b>	<u>501,000.00</u>
<b>Gastos de Operación :</b>	
Gastos de Venta	101,000.00
Gastos de Admon.	<u>124,000.00</u>
Total de Gastos de Operación	<u>225,000.00</u>
<b>Utilidad de Operación</b>	<u>276,000.00</u>
<b>Gastos Financieros</b>	<u>75,000.00</u>
<b>Utilidad Antes de Impuestos</b>	<u>201,000.00</u>
<b>Impuestos (34 %)</b>	68,340.00
<b>P.T.U. (10 %)</b>	20,100.00
<b>Utilidad Neta</b>	<b>\$ <u>112,560.00</u></b>

## RAZONES DE LIQUIDEZ

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}} = \frac{400,000.00}{150,000.00} = 2.67$$

Lo que nos indica que por cada peso que debemos, contamos con \$ 2.67 , para hacer frente a nuestras obligaciones.

Prueba de liquidez o prueba de ácido

$$= \frac{\text{Activo Circ. - Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}} = \frac{215,000.00}{150,000.00} = 1.43$$

$$= \frac{\text{Activo Monetarios}}{\text{Pasivo Monetarios}} = \frac{215,000.00}{150,000.00} = 1.43$$

Significa que por cada peso que debemos, tenemos \$ 1.43 para saldar nuestras deudas inmediatamente.

## RAZONES DE UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS

$$\text{Rotación de Ctas. por Cob.} = \frac{\text{Ventas a Crédito} \quad 2,000,000.00}{\text{Cuentas por Cobrar} \quad 175,000.00} = 11.43$$

Nos indica que aproximadamente cada mes se cobra la cartera de clientes, y entre más grande sea el número de rotación es mejor.

### Periodo Promedio de Cobranza

$$= \frac{\text{Cuentas por Cobrar} \quad 175,000.00}{\text{Vtas. diarias prom. a cred.} \quad 5.55} = 31.53$$

( Las ventas diarias promedio a crédito, se toma en cuenta \$ 2,000,000.00 divididas entre 360 días del año. )

El resultado nos indica el número de días que se necesita para cobrar a los clientes, es decir un aproximado de 32 días.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas} \quad 1,489,000.00}{\text{Inventarios} \quad 185,000.00} = 8.10$$

Nos indica el número de veces que se desplaza el inventario.

$$\text{Rotación de Activo Fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo}} = \frac{2,000,000.00}{400,000.00} = 5$$

Indudablemente los activos fijos son adquiridos conforme a la capacidad de producción , y a las ventas esperadas , el resultado nos indica que tiene un movimiento considerable en inventarios y cuentas por cobrar , lo que afecta directamente a las ventas.

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}} = \frac{2,000,000.00}{800,000.00} = 2.5$$

Nos indica las veces que la empresa utiliza el activo para generar esas ventas.

#### RAZONES DE RENTABILIDAD

$$\text{Margen de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} = \frac{112,560.00}{2,000,000.00} = 0.06 \%$$

Mide que porcentaje de las ventas se convierten en utilidad disponible para los accionistas.

$$\text{Rendim. sobre la inversión} = \frac{\text{Utilidad Neta } 112,560.00}{\text{Activos Totales } 800,000.00} = 0.15 \%$$

$$\text{ó } \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}} = \frac{112,560.00}{2,000,000.00} \times \frac{2,000,000.00}{800,000.00}$$

$$= 0.06 \times 2.50 = 0.15 \%$$

Nos indica con que efectividad esta trabajando la Administración, y sirve como una forma de proyección de las utilidades.

$$\text{Rendimiento sobre capital contable} = \frac{\text{Utilidad Neta } 112,560.00}{\text{Capital Contable } 500,000.00} = 0.23$$

Nos indica el rendimiento que tiene el capital contable.

## RAZONES RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DE PASIVOS

$$\text{Razón de pasivo a activos totales} = \frac{\text{Pasivo total } 300,000.00}{\text{Activo total } 800,000.00} = 0.38 \%$$

Nos indica en que proporción, los activos con que contamos han sido financiados por personas ajenas a la entidad.

Número de veces que se gana intereses

$$= \frac{\text{Utilidad antes de Impuestos } 276,000.00}{\text{Intereses } 75,000.00} = 3.68$$

Indica las veces que se ganan los intereses, conforme a la utilidad de la empresa. Entre más elevada sea la razón, mayor será la capacidad de la empresa para pagar los intereses que tenga a su cargo.

**VANGUARDIA, S.A. DE C.V.****ANALISIS DE RAZONES FINANCIERAS**

	<b>CIA. VANGUARDIA</b>	<b>PROMEDIO INDUSTRIA</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>
<b>1.- RENTABILIDAD</b>			
Margen de utilidad	0.06%	6.80%	Menos del promedio
Rend. sobre la inversión	0.18%	10.00%	Arriba del promedio debido a la rotación.
Rend. sobre capital contable	0.23%	15.00%	Buena
<b>2.- LIQUIDEZ</b>			
Razón circulante	2.67	2.1	Buena
Prueba de acidez	1.43	1.0	Buena
<b>3.- UTILIZACIÓN DE ACTIVOS</b>			
Rotación de cuentas por cobrar	11.43	10	Buena



Periodo promedio de cobranza	31.53	36	Buena
Rotación de inventarios	6.1	7	Buena
Rotación de activos fijos	5	5.4	Abajo del promedio
Rotación de activos totales	2.5	1.5	Buena

#### 4.- UTILIZACIÓN DE PASIVOS

Pasivo a Activos totales	0.38%	33.00%	Endeudamiento alto
No. de veces que se ganaron intereses	3.68	7	Endeudamiento alto

**BANCA**  
**SERFIN** S.A.  
 INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE  
 GRUPO FINANCIERO SERFIN

<b>VANGUARDIA, S.A. DE C.V.</b> <b>SANTA MARIA TULPETLAC</b> <b>ECATEPEC, 86400</b>	<b>MONEDA NACIONAL No DE CTA 002803-8</b>		
	<b>PERIODO 1-Dic-96</b>	<b>31-Dic-96</b>	<b>SUCURSAL 10</b>
	<b>R F C VAN-020808-WXZ</b>		

FECHA	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
	<b>SALDO ANTERIOR</b>			11,920 50
1-Dic-96	COMISION CERTIFICACION CHS	20 00		11,900 50
1-Dic-96	I V A. COMISION DE CHEQUES	3 00		11,897 50
1-Dic-96	CHEQUE PAGADO 9878	(6) 1,034 70		10,862 80
1-Dic-96	DEPOSITO EN DOCTOS		(1) 1,200 00	12,062 80
5-Dic-96	CHEQUE PAGADO 9884	(7) 3,195 00		8,867 80
6-Dic-96	CHEQUE PAGADO 9882	(8) 3,000 00		5,867 80
10-Dic-96	CHEQUE PAGADO 9880	(5) 5,000 00		867 80
15-Dic-96	SU DEPOSITO GRACIAS		(2) 3,500 00	4,367 80
17-Dic-96	COMISION CERTIFICACION CHS	30 00		4,337 80
17-Dic-96	I V A. COMISION DE CHEQUES	4 50		4,333 30
20-Dic-96	SU DEPOSITO GRACIAS		(3) 2,000 00	6,333 30
24-Dic-96	CHEQUE PAGADO 9885	(10) 1,250 00		5,083 30
25-Dic-96	CHEQUE PAGADO 9875	(11) 1,397 00		3,686 30
27-Dic-96	SU DEPOSITO		(4) 5,000 00	8,686 30
30-Dic-96	DEPOSITO EN DOCTOS		(5) 4,700 00	13,386 30
30-Dic-96	CHEQUE PAGADO 9881	(12) 386 30		13,000 00
30-Dic-96	<b>SALDO ACTUAL</b>			

VANGUARDIA, S.A. DE C.V.

103 BANCOS

001 SERFIN

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
	SALDO INICIAL DEL MES			11,920 50
1/12/96 CH 009878	GASTOS A COMPROBAR A CHIAPAS		(6) 1,034 70	10,885 80
3/12/96 CH 009884	JOSE LUIS LOPEZ, ANTICIPO		(7) 3,195 00	7,690 80
6/12/96 CH 009882	ARTURO LOPEZ, REEMBOLSO DE GASTOS		(8) 3,000 00	4,690 80
8/12/96 CH 009880	DUPONT, PAGO FACTURA 879		(10) 1,250 00	3,440 80
8/12/96 I - 4538	ROSA MARIA GUERRERO, A CUENTA	(1) 1,200 00		4,640 80
15/12/96 I - 4539	ROSA MARIA GUERRERO, A CUENTA	(2) 3,500 00		8,140 80
20/12/96 I - 5640	ADELA TORRES, A CUENTA FACT 468	(3) 2,000 00		10,140 80
24/12/96 CH 009885	RADIOMOVIL DIPSA, PAGO MES DIC		(12) 386 30	9,754 50
26/12/96 CH 009875	ARTURO LOPEZ, REEMBOLSO DE GASTOS		(11) 1,397 00	8,357 50
27/12/96 CH 009881	BLANCA TORRES, PRESTAMO		(9) 5,000 00	3,357 50
30/12/96 I - 5641	COBRANZAS REALIZADAS, SEMANA 1, DIC	(4) 5,000 00		8,357 50
30/12/96 I - 5642	COBRANZAS REALIZADAS, SEMANA 2, DIC	(5) 4,700 00		13,057 50

**CIA. VANGUARDIA, S.A. DE C.V.**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1996**  
**BANCA SERFIN CTA. 652603-S**

<u>FECHA</u> =====	<u>REFERENCIA</u> =====	<u>CONCEPTO</u> =====	<u>IMPORTE PARCIAL</u> =====	<u>IMPORTE TOTAL</u> =====
		SALDO SEGÚN EDO CTA BANCARIO		13,000 00
<b>MAS :</b>				
		CARGOS EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		0 00
			<u>0 00</u>	
		CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA EMPRESA		57 50
	1-Dic-96	COMISION CERTIFICACION CHEQUE	20 00	
	1-Dic-96	IVA DE COMISION CERTIFICACION	3 00	
	17-Dic-96	COMISION CERTIFICACION CHEQUE	30 00	
	17-Dic-96	IVA DE COMISION CERTIFICACION	<u>4 50</u>	
<b>MEINOS :</b>				
		CREDITOS EN LIBROS NO CORRESP. POR BANCO		0 00
			<u>0 00</u>	
		CREDITOS DEL BANCO NO CORRESP. POR LIBROS		0 00
			<u>0 00</u>	
		SALDO SEGUN LIBROS		<b>\$ <u>13,057.50</u></b>

ELABORO : **ALMA GONZALEZ**

REVISO :

VANGUARDIA, S.A. DE C.V.

31-DIC-96 12-007  
FECHA PD

CTA	S-CTA	SSC	CONCEPTO	D	H
605	002		GASTOS FINANCIEROS Comisiones bancarias	50.00	
113	001		IVA ACREDITABLE IVA Acreditable	7.50	
103	001		Bancos Serfin		57.50
				SUMAS IGUALES \$ 115.00	

CONCEPTO

Comisiones bancarias correspondientes a  
Diciembre de 1996.

ELABORO

*J. Luis*

REVISO

AUTORIZO

*[Signature]*

VANGUARDIA, S.A. DE C.V.

103 BANCOS

001 SERFIN

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
	SALDO INICIAL DEL MES			11,920 50
1/12/96 CH 009878	GASTOS A COMPROBAR A CHIAPAS		1,034 70	10,885 80
3/12/96 CH 009884	JOSE LUIS LOPEZ, ANTICIPO		3,195 00	7,690 80
6/12/96 CH 009882	ARTURO LOPEZ, REEMBOLSO DE GASTOS		3,000 00	4,690 80
8/12/96 CH 009880	DUPONT, PAGO FACTURA 879		1,250 00	3,440 80
8/12/96 I - 4538	ROSA MARIA GUERRERO, A CUENTA	(1) 1,200 00		4,640 80
15/12/96 I - 4539	ROSA MARIA GUERRERO, A CUENTA	(2) 3,500 00		8,140 80
20/12/96 I - 5640	ADELA TORRES, A CUENTA FACT 468	(5) 2,000 00		10,140 80
24/12/96 CH 009885	RADIOMOVIL DIPSA, PAGO MES DIC		386 30	9,754 50
26/12/96 CH 009875	ARTURO LOPEZ, REEMBOLSO DE GASTOS		1,397 00	8,357 50
27/12/96 CH 009881	BLANCA TORRES, PRESTAMO		5,000 00	3,357 50
30/12/96 I - 5641	COBRANZAS REALIZADAS, SEMANA 1, DIC	5,000 00		8,357 50
30/12/96 I - 5642	COBRANZAS REALIZADAS, SEMANA 2, DIC	4,700 00		13,057 50

**VANGUARDIA, S.A. DE C.V.**  
**AUXILIARES DEL MES DE DICIEMBRE DE 1996**

114 DEUDORES DIVERSOS 002 JUAN LUIS PERALTA					
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
	SALDO INICIAL DEL MES		0 00	0 00	
5/12/96 PD-12011	ADELA TORRES, FACT 468	2,000 00		2,000 00	
114 DEUDORES DIVERSOS 005 ADELA TORRES LOPEZ					
	SALDO INICIAL DEL MES		0 00	0 00	
20/12/96 I - 5640	ADELA TORRES, A CUENTA FACT 468		(3) 2,000 00	2,000 00	
114 DEUDORES DIVERSOS 007 ROSA MARIA GUERRERO					
	SALDO INICIAL DEL MES			0 00	
1/12/96 PD-12009	REGISTRO DE FACTURA 521	1,200 00		1,200 00	
3/12/96 PD-12010	REGISTRO DE FACTURA 530	3,500 00		4,700 00	
8/12/96 I - 4538	ROSA MARIA GUERRERO, A CUENTA		(1) 1,200 00	3,500 00	
15/12/96 I - 4539	ROSA MARIA GUERRERO, A CUENTA		(2) 3,500 00	0 00	

VANGUARDIA S.A. DE C.V.

31-DIC-96 12-008  
FECHA PD

CTA	S-CTA	SSC	CONCEPTO	D	H
114	005		DEUDORES DIVERSOS Adela Torres	2,000.00	
114	002		DEUDORES DIVERSOS Juan Luis Peraita		2,000.00
				TOTALS NETALES \$ 2,000.00	

225 007  
CONCEPTO

Redistribución de cuentas y por error en codificación.

ELABORO

*E. Lelent*

REVISO

AUTORIZO

*[Signature]*



## VANGUARDIA, S.A. DE C.V.

El presupuesto para el departamento de ventas es el siguiente :

Enero	\$	150,000.00
Febrero	\$	200,000.00
Marzo	\$	165,000.00
Abril	\$	178,000.00
Mayo	\$	198,000.00
Junio	\$	184,000.00

Los porcentajes estimados para el departamento de crédito y cobranza es : 20 % de contado, 70 % se cobran en el siguiente mes, y el restante 10 %, en el siguiente.

Los gastos correspondientes a la mano de obra y gastos de fabricación se pagan en el mes siguiente al de su utilización.

Los gastos correspondientes a mano de obra y gastos de fabricación estimados son :

Enero	\$	75,000.00
Febrero	\$	90,000.00
Marzo	\$	85,000.00
Abril	\$	90,000.00
Mayo	\$	93,400.00

Los sueldos administrativos y gastos generales estimados son \$ 40,000.00 mensuales, el pago por arrendamiento es de \$ 10,000.00, por un préstamo a largo plazo \$ 2,000.00. Se tiene planeada una ampliación de locales el cual será pagado en Mayo y su costo aproximado es de \$ 50,000.00. El pago de impuestos es de \$ 40,000.00, que se debe hacer en el mes de Marzo.

El saldo mínimo de caja es de \$ 2,000.00.

## CEDULA 1

VANGUARDIA, S.A. DE C.V.  
FLUJO DE CAJA

Ventas proyectadas :	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
	150,000.00	200,000.00	165,000.00	178,000.00	198,000.00	184,000.00
INGRESOS :						
Venta de Contado	30,000.00	40,000.00	33,000.00	35,600.00	39,600.00	36,800.00
Cobranza mes sig.		105,000.00	140,000.00	115,500.00	124,600.00	138,800.00
Cobranza mes post.			15,000.00	20,000.00	16,500.00	17,800.00
TOTAL COBRANZA	30,000.00	145,000.00	188,000.00	171,100.00	180,700.00	193,200.00
FONDO FIJO :	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
SALDO DISPONIBLE :	28,000.00	143,000.00	186,000.00	169,100.00	178,700.00	191,200.00

## CEDULA 2

VANGUARDIA, S.A. DE C.V.  
FLUJO DE CAJA

EGRESOS :	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
M.O. Y GTOS. FABRICACIÓN	75,000.00	90,000.00	85,000.00	90,000.00	93,400.00
SUELDOS Y GTOS. GRALES.	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
ARRENDAMIENTO	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
PRÉSTAMO	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
IMPUESTOS		68,340.00			
CONSTRUCCIÓN				50,000.00	
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>127,000.00</b>	<b>210,340.00</b>	<b>137,000.00</b>	<b>192,000.00</b>	<b>145,400.00</b>

## CEDULA 3

VANGUARDIA, S.A. DE C.V.  
FLUJO DE CAJA

	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
INGRESOS :	145,000.00	188,000.00	171,100.00	180,100.00	193,200.00
EGRESOS :	<u>127,000.00</u>	<u>210,340.00</u>	<u>137,000.00</u>	<u>192,900.00</u>	<u>145,400.00</u>
SALDO	18,000.00	(22,340.00)	34,100.00	(11,300.00)	47,800.00
MENOS :					
FONDO FIJO	<u>2,000.00</u>	<u>2,000.00</u>	<u>2,000.00</u>	<u>2,000.00</u>	<u>2,000.00</u>
DISPONIBLE	16,000.00	(24,340.00)	32,100.00	(13,300.00)	45,800.00
INVERSIÓN	18,000.00		32,100.00		45,800.00
FINANCIAMIENTO		(24,340.00)		(13,300.00)	
	<u>0.00</u>	<u>(24,340.00)</u>	<u>0.00</u>	<u>(13,300.00)</u>	<u>0.00</u>



## **INFORME**

Informe de la revisión practicada al manejo de la cuenta de Caja que opera en la Cia. Vanguardia, S.A. de C.V. correspondiente al periodo comprendido entre el 01 al 31 de Diciembre de 1996.

### ***Objeto de la Revisión***

Verificar el adecuado control y cumplimiento de la normatividad relativa al manejo del efectivo asignado a la cuenta de caja.

### ***Alcance de la revisión***

Se integró y revisó al 100% de los conceptos que integran la caja al 31 de Diciembre de 1996.

### ***Metodología aplicada***

Se utilizaron las técnicas y procedimientos como :

Análisis  
Verificación  
Cálculo

### ***Análisis de Hechos***

Con fecha 31 de Diciembre de 1996, se practicó el arqueo de caja, el cual asciende a la cantidad de \$ 2,028.00 (Dos mil veintiocho pesos 00/100 M.N. )

que comparado con el importe autorizado de \$ 2,000.00 ( Dos mil pesos 00/100 M.N. ), se determinó un sobrante por la cantidad de \$ 28.00 (Veintiocho pesos 00/100 M.N. ) que se muestra a continuación :

NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE
1	Efectivo	\$ 741.00
2	Vales sujetos a comprobación	254.00
3	Comprobantes y gastos	687.00
4	Reembolso en trámite	348.00
	Suma del arqueo	\$ 2,028.00
	Fondo autorizado	2,000.00
	Importe sobrante	\$ 28.00

**Observación**

Los comprobantes de gastos no contienen el sello de pagado.

**Recomendación**

Es necesario que el encargado de Caja, cancele los comprobantes de gastos con el sello de pagado, o con la perforadora de pagado al momento en que son liquidados.

**Observación**

Los vales sujetos a comprobación no presentan las firmas de autorización que deben contener.

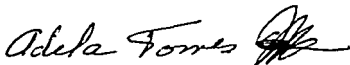
### ***Recomendación***

Invariablemente el encargado de Caja deberá exigir, que los vales sujetos a comprobación se encuentren debidamente autorizados con las firmas correspondientes y no pagarlos si no cubren este requisito, fijando un plazo para su permanencia en la caja para su comprobación o la devolución del dinero.

### ***Conclusión***

El control y manejo del efectivo, asignado en términos generales es aceptable. Sin embargo es necesario la aplicación estricta de los procedimientos para el control de caja.

*Atentamente*



**C.P. ADELA TORRES CRUZ**  
***Contraloría Interna***



## **CONCLUSIONES**

De acuerdo al control que se lleve en cada empresa dependerá su funcionamiento, y esto es, basándose a las necesidades de sus operaciones, como en este caso donde se vierón las deficiencias que es donde se debe de aplicar un mayor control para evitar esas fallas que afectan considerablemente a la empresa, además es recomendable que sean con frecuencia sus depuraciones de cuentas, ya que encontramos muchos errores que se pueden corregir oportunamente, para no afectar las operaciones de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

Burbano , Ruiz Jorge E.  
Presupuestos.  
México, 1993, Ed. McGraw Hill.

Elizondo López Arturo,  
El Proceso Contable.  
México, 1991, Ed. ECASA

Johnson R. W.  
Administración Financiera  
México, 1996, Ed. CECSA.

Hatzacorsian Hovsepian Vartkes,  
Fundamentos de Contabilidad.  
México, 1996, Ed. ECASA

Macías , Pineda Roberto,  
El Análisis de Los Estados Financieros.  
México, 1993, Ed. ECASA.

Medroño Cosío Manuel Enrique,  
Administración Financiera del Circulante.  
México, 1994, I.M.C.P.

Moreno , Fernández Joaquín,  
Contabilidad Intermedia I,  
México, 1996, I.M.C.P.

**Munch Lourdes**  
**Ángeles Ernesto**  
**Métodos y Técnicas de Investigación**  
México, 1994, Ed. Trillas.

**Perdomo Moreno Abraham,**  
**Análisis e Interpretación de Estados Financieros.**  
México, 1994, Ed. ECASA.

**Salgado Nuñez Jaqueline Marisol,**  
**Técnicas de Análisis Financiero.**  
México, 1996, U.N.A.M.

**Van Horne,**  
**Administración Financiera.**  
México, 1994, Ed. Hispanoamericana.

**Van Horne,**  
**Fundamentos de Administración Financiera.**  
México, 1994, Ed. Hispanoamericana.

**Weston J. Fred**  
**Brigham Eugene F.**  
**Fundamentos de Administración Financiera**  
México, 1990, Ed. Interamericana.

**William P. Leonard**  
**Auditoría Administrativa**  
México, Ed. Diana, 1996.

**Wilcox Kirkland a.**  
**Introducción a la Contabilidad Financiera**  
**México, 1990, Ed. Continental**

**LEYES :**

**Domínguez , Mota Enrique,**  
**Compilación Universitaria Doctrinal.**  
**México, 1996, Ed. Universitaria.**

**Leyes y Códigos de México,**  
**Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**  
**México, 1996, Ed. Porrúa.**