

872708
41



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C. 24.

INCORPORACION No. 8727-08 A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACION
Y CONTADURIA**

**"PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA
DE INFORMACION FINANCIERA PARA UNA
MICRO EMPRESA COMERCIAL DE LA CIUDAD
DE URUAPAN, MICH."**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

RAFAEL CANDELARIO MADRID LEMUS

ASESOR: L.C. VICTOR HUGO GARCIA ROMERO



**UNIVERSIDAD
DONVASCO A.C.**

URUAPAN,

MICHOACAN

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIAS:

A mi madre por su esfuerzo, sacrificio y preocupacion por darme una educacion

A mis Hermanos, que con su apoyo pude terminar la carrera universitaria.

A mi esposa MARIA ELENA, por su inagotable paciencia, amor y comprension

A mis hijos, por quien he querido superarme para ser un ejemplo para ellos.

INDICE

INTRODUCCION.....	5
-------------------	---

CAPITULO I

CONTEXTO URBANO, ECONOMICO Y SOCIAL DE LA EMPRESA EN ESTUDIO

1.1 Ubicacion geográfica.....	12
1.2 Contexto urbano, económico y social de la empresa.....	12

CAPITULO II:

ASPECTOS TEORICOS BASICOS PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

2.1 La Contabilidad	14
2.1.1 Reseña Histórica.....	14
2.1.2 Objetivo de la Contabilidad	16
2.1.3 Aspectos Generales sobre la contabilidad.....	17
2.1.3.1 Necesidades que satisface	17
2.1.3.2 Ramas de la contabilidad	18
2.1.4 Legislación aplicable a la contabilidad	19
2.2 La contabilidad y los Principios del IMCP.....	20
2.2.1 Principios de Contabilidad y aspectos importantes de la profesión contable.....	20
2.2.2 Conceptos que componen la Estructura básica de la contabilidad.....	21

2.2.2.1 Principios de Contabilidad del IMCP	22
2.2.3 Reglas Particulares	25
2.2.4 Criterio Prudencial.....	26
2.3 La Contabilidad y la información Financiera.....	26
2.3.1 Concepto de información financiera y de contabilidad financiera.....	26
2.3.2 Características de la información financiera	27
2.3.2 Los estados financieros	29
2.3.4 Estados financieros básicos	31
2.3.5 Los estados financieros y los principios de contabilidad.....	32
2.3.6 Estado de situación financiera	32
2.3.7 Estado de resultados	34
2.3.8 Estado de cambios en la situación financiera	35
2.3.9 Estado de variaciones en el capital contable	37
2.3.10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera.....	38
2.4 La Contabilidad y los sistemas de información.....	40
2.4.1 Concepto de sistema	40
2.4.2 Las entidades consideradas como un sistema	41
2.4.3 Los componentes de un sistema	41
2.5 Metodología para el diseño de un sistema de información financiera.....	42
2.5.1 Consideraciones preliminares para el diseño del sistema de información contable.....	42
2.5.1.1 Objetivo del sistema	42
2.5.1.2 Sondeo sobre el volumen de información	42
2.5.1.3 Programa de actividades	43

2.5.1.4 Costo de operación del proyecto	43
2.5.2 Actividades de Investigación	43
2.5.2.1 Estudio Preliminar	44
2.5.2.2 Definición del área que se va a investigar.....	44
2.5.2.3 Otros aspectos relacionados directamente con el sistema de información financiera.....	44
2.5.3 Diseño del sistema de Información Financiera	45
2.5.3.1 Elección del procedimiento de procesamiento de datos.....	46
2.5.3.2 Elección del método de Valuación de Inventarios.....	49
2.5.3.3 El catálogo de cuentas	51
2.5.3.4 Documentos Fuente	52
2.5.3.5 La guía de contabilización.....	53
2.5.3.6 Informes Financieros	54

CAPITULO III

APLICACION DE LA METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

3.1 Consideraciones preliminares para el diseño del sistema de información contable.....	55
3.1.1 Objetivo del sistema	55
3.1.2 Sondeo sobre el volumen de información	56
3.1.3 Programa de actividades	57
3.1.4 Costo de proyecto	58
3.2 Actividades de Investigación	58
3.2.1 Estudio Preliminar	58

3.2.1.1 Información Documental.....	58
3.2.1.2 Aspectos de la empresa que se relacionan con el sistema de información financiera.....	67
3.2.2 Definición del área que se va a investigar	69

CAPITULO IV

DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

4.1 Eleccion del procedimiento de procesamiento de datos.....	70
4.2 Eleccion del método de valuacion de inventarios.....	70
4.3 Documentos Fuente	71
4.4 Diseño del catálogo de cuentas	71
4.5 La guía de contabilización.....	84
CONCLUSIONES.....	128
BIBLIOGRAFIA.....	131

INTRODUCCION

Uno de los objetivos principales al finalizar la licenciatura en cualquier profesion, es aplicar los conocimientos adquiridos. La tesis persigue este objetivo, ya que puede considerarse como el vinculo entre lo teórico y lo práctico, será además para quien la elabore, como una tarjeta de presentación que permitirá conocer la forma en que aplica sus conocimientos teóricos a un problema práctico.

La elaboración de la tesis implica escoger un tema de investigacion, el cual tiene como finalidad resolver un problema en concreto. Para ello es fundamental elegir un tema que sea del agrado de quien lo elabora y que el trabajo de tesis se desarrolle en una area que sea de su interés, por otro lado debe aportar un beneficio para la empresa o a quien vaya dirigido. Al elaborar el presente trabajo de tesis se ha buscado cubrir los aspectos que se han mencionado con anterioridad.

En México alrededor del 80% de las empresas son micro, pequeñas y medianas empresas. La características de este tipo de empresas es que dan empleo a una gran cantidad de personas en el país. El papel que juega el contador en este tipo de empresas no ha sido muy significativo, sin embargo, es necesario que el contador y el pequeño empresario se unan para fortalecer a este tipo de empresas.

En la actualidad los cambios en los eventos económicos, sociales y políticos se suceden rápidamente. La evolución de los medios de comunicación y la inevitable transformación de los sistemas de información agudizado este último por el uso de las computadoras provocan que las empresas tengan que adecuarse constantemente a las exigencias del medio imperante.

Las empresas, por pequeñas que sean no escapan a la influencia del medio ambiente externo; ello hace que las mismas tengan que diseñar e implantar nuevos sistemas, uno de los más importantes es el sistema contable. Cuando las empresas no cuentan con un sistema de información contable, es necesario diseñarlo, para después implantarlo con el fin de mejorar la información que procesan.

Este trabajo ha sido elaborado con la finalidad de desarrollar un sistema de contabilidad para la empresa Funerales del Carmen, se busca que el sistema se caracterice por ser sencillo y que resulte ágil su utilización, también se pretende que el mismo sea capaz de proveer la información suficiente para que el dirigente de la empresa pueda sustentar sus decisiones, además, que permita el desarrollo de otros sistemas administrativos, como es el caso de los presupuestos, y que sirva de base para implantar algunos mecanismos de control interno, etc.

La empresa Funerales del Carmen, ha experimentado un crecimiento a través de los años y ha logrado ya, pasar por las etapas más críticas por las que pasa cualquier empresa durante los primeros años de operación. Ahora se encuentra en etapa de expansión, por lo que requiere que la información que se obtenga como producto del procesamiento de sus operaciones sea cada vez más confiable y oportuna.

Ante la posibilidad de experimentar un crecimiento cada vez mayor, y, ante la competencia que se ha abatido últimamente, los requerimientos de información se han hecho cada vez más necesarios para tomar decisiones importantes de inversión, para establecer políticas de venta, de salarios, de costos etc., por lo que será necesario diseñar el sistema contable a las necesidades particulares de la empresa en la actualidad.

Aunque las empresas funerarias por lo general no realizan gran cantidad de operaciones de ventas, compras de mercancías, etc., requieren al igual que toda entidad económica de un sistema contable, el cual debe ser práctico y debe generar información confiable y oportuna para utilizarla en la toma de decisiones.

Además, su sistema contable debe estar diseñado de tal manera que las operaciones que realice puedan integrarse y procesarse lo más rápidamente posible, con el fin de obtener información al día, logrando con esto tener mayor disponibilidad de datos e información útil.

La fuerte competencia que existe en la actualidad, la apertura de las fronteras y la consecuente globalización de la economía, así como la firma del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos y Canadá, son aspectos que afectan notablemente a las empresas dedicadas a los servicios funerarios, considerando que los Estados Unidos es el país que cuenta con la mejor infraestructura tanto en la producción de ataúdes, como en servicios de funerales y no es muy difícil que en el corto plazo decidan ampliar su mercado. Esto ha traído como consecuencia, que las empresas funerarias nacionales, se vean en la necesidad de buscar el mejor aprovechamiento de sus recursos, con el fin de destinar cada vez mayores inversiones al mejoramiento de su infraestructura.

Todo lo mencionado con anterioridad, nos lleva a plantear las preguntas siguientes:

¿ Cuáles son las características que debe tener un sistema contable que se adapte a las necesidades propias de la entidad ?

¿ Qué tan necesario es implantar un sistema de contabilidad en este tipo de empresas ?

Del planteamiento del problema de investigación, se ha elaborado la siguiente hipótesis: La falta de información financiera para la toma de decisiones de las micro empresas funerarias, se debe a que estas generalmente no cuentan con un sistema de información contable adecuado a las necesidades de la entidad.

Para diseñar un sistema de información contable que sea adecuado a las necesidades de la micro empresa, y proporcione información que pueda utilizarse en la toma de decisiones, se ha establecido el siguiente objetivo;

Diseñar un sistema contable, buscando que este sea lo más sencillo y práctico y, que provea de información confiable y oportuna, útil para la toma de decisiones de la empresa en cuestión.

Para lograr este objetivo es necesario a su vez, determinar los siguientes objetivos secundarios;

1.- Revisar documentos utilizados en la empresa para analizar el sistema de información existente.

2.- Revisar y determinar los elementos necesarios para establecer el sistema de información financiera.

3.- Determinar cuál sería el mejor método para el registro, procesamiento y obtención de la información de acuerdo a las características y posibilidades económicas de la empresa.

4.- Revisar bibliografía que pueda ser útil para el tema que se investiga y, hacer fichas bibliográficas de puntos importantes relacionados con el tema de investigación.

Para cumplir con los objetivos que se han planteado en la tesis, esta se ha estructurado en ocho unidades.

El capítulo uno denominado CONTEXTO URBANO, ECONOMICO Y SOCIAL DE LA EMPRESA EN ESTUDIO, pretende dar un enfoque del contexto urbano en que se encuentra ubicada la empresa y, poderla relacionar con su ambiente económico y social.

El Capítulo dos titulado ASPECTOS TEORICOS BASICOS PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA esta estructurado con temas como; LA CONTABILIDAD en donde se da una breve reseña histórica de la contabilidad, además se manejan otros aspectos generales como objetivo de la contabilidad, necesidades que satisface, ramas de la contabilidad y la legislación aplicable a la contabilidad. El objetivo de este tema es el de dar una idea general de la evolución de la contabilidad a través del tiempo para entender

el objetivo que persigue, que necesidades satisface, y por otro lado entender la obligatoriedad de su uso como medio de cumplir la legislación respectiva.

LA CONTABILIDAD Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD se hace referencia a los siguientes temas: principios de contabilidad y aspectos importantes de la profesión contable, conceptos que componen la estructura básica de la contabilidad, principios de contabilidad generalmente aceptados, reglas particulares y criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares. El objetivo de este tema es el dar énfasis a la importancia e influencia que tienen los principios de contabilidad y demás normas y criterios contables emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos para el diseño e instalación de sistemas contables en las empresas.

LA CONTABILIDAD Y LA INFORMACION FINANCIERA abarca, concepto de información y contabilidad financiera, características de la información financiera, los estados financieros, usuarios de la información y limitación de los estados financieros, los principios de contabilidad y los estados financieros, los estados financieros básicos. El objetivo de este tema es el de determinar la importancia que tiene la contabilidad como medio para obtener información financiera para las empresa, la cual se va a resumir en un documento denominado estado financiero, que se encuentra sujeto a los principios emitidos por el IMCP. El mismo documento sirve de base para desarrollar posteriores sistemas administrativos de planeación y de análisis financiero.

LA CONTABILIDAD Y LOS SISTEMAS DE INFORMACION esta formado por: teoría de sistemas que contiene a su vez; el concepto de sistema, las entidades consideradas como un sistema, los componentes de un sistema. El objetivo de este tema es el de ubicar a la entidad como un sistema general que a su vez esta formado por otros subsistemas, este enfoque esta orientado a determinar cual de los subsistemas será objeto de nuestro estudio.

METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA contiene: consideraciones preliminares para el diseño del sistema de información contable, actividades de investigación, diseño del sistema de información financiera. Este tema tiene como objetivo especificar la metodología que deberá utilizarse, para determinar las necesidades de la empresa y, entonces proseguir a diseñar el sistema de información financiera.

El capítulo tres, denominado, APLICACION DE LA METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA, hace referencia a la aplicación de la metodología propuesta en el capítulo anterior, para elaborar el diseño del nuevo sistema contable para la empresa en cuestión. El objetivo de esta unidad es realizar un estudio de la empresa, y obtener la información suficiente para crear el nuevo sistema de información financiera.

El capítulo cuatro, DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA, está formado por temas como: elección del procedimiento de procesamiento de datos, elección del método de valuación de inventarios, diseño del catálogo de cuentas, documentos fuente, la guía de contabilización, e informes financieros. Esta unidad, tiene como objetivo presentar el diseño propiamente dicho del sistema de información financiera una vez que se ha dado seguimiento a toda la metodología propuesta en los temas anteriores.

CAPITULO I

CONTEXTO URBANO, ECONOMICO Y SOCIAL DE LA EMPRESA EN ESTUDIO

1.1 UBICACION GEOGRAFICA.

La empresa que se estudia se encuentra ubicada en la ciudad de Uruapan en el Estado de Michoacán. La ciudad de Uruapan se encuentra a una altura de 1.634 metros sobre el nivel del mar, queda situada a los 19 grados 34' 56" de latitud norte y 102 grados 03' 46" de longitud oeste del meridiano de Greenwich

Uruapan es un cruce entre varias ciudades a 62 kilometros se encuentra la ciudad Pátzcuaro, a 124 de Morelia y a 392 del D.F. Hacia el norte se encuentra Paracho y los pueblos de la Meseta Tarasca. A 20 Km. de distancia de la ciudad de Uruapan inicia la tierra caliente y encontramos pueblos y ciudades como Lombardia; cuyo nombre oficial es Gabriel Zamora, Nueva Italia; registrada oficialmente como Mújica. Aptzingan etc

1.2 CONTEXTO URBANO ECONOMICO Y SOCIAL.

Desde hace muchos años ha tenido la ciudad mucha importancia por ser la puerta de entrada de comercio entre la tierra fría y templada y la tierra caliente.

La comunicación principal de Uruapan es por la vía terrestre encontrando diversas y muy buenas líneas de auto transportes, la comunicación por vía aérea es poco utilizada, lo mismo sucede con el tren, el cual se utiliza principalmente como medio de transporte de mercancías.

La ciudad de Uruapan durante este siglo ha tenido un crecimiento desigual, ya que no fue sino hasta finales de la década de 1960 cuando se empezó a dar un crecimiento acelerado.

Uruapan desde sus inicios fue una ciudad eminentemente agrícola. En la actualidad las principales actividades son la agricultura, representada por el cultivo del aguacate el cual se industrializa y es exportado principalmente, turismo tanto a nivel local como en los pueblos aledaños, industria poco desarrollada representada por un grupo pequeño de fábricas, Comercio y Servicios (Hotelería, restaurantero, Hospitales etc.) como de compraventa de artículos (Papelerías, Ferreterías, Abarrotos, etc.) en los últimos años ha florecido el comercio subterráneo, representado por la venta de productos importados.

La ciudad de Uruapan es una ciudad con fuertes conflictos sociales, una de las razones de estos conflictos es el rápido crecimiento de la población, el cual se debe principalmente a la llegada de habitantes de los pueblos vecinos, los cuales se establecen en los alrededores de la ciudad en lugares sin los servicios básicos como luz, agua y drenaje. Por otro lado, la ciudad presenta un fuerte rezago de urbanización y tiene desgastantes problemas ecológicos debido a la destrucción paulatina de sus bosques.

CAPITULO II:
ASPECTOS TEORICOS BASICOS PARA EL DISEÑO DE UN
SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

2.1 LA CONTABILIDAD

2.1.1 RESEÑA HISTORICA

Es indudable que el ser humano a través de su historia ha tenido necesidad de conocer los bienes o recursos que son de su propiedad. En las primeras etapas de su evolución, el ser humano tuvo necesidad de tener información de sus recursos ya que eran su medio de subsistencia y así sabemos que mantenían un control de territorios, lagos etc.

Al pasar del tiempo, cuando los sistemas de organización evolucionaron y se dio el surgimiento del estado, los sistemas de control y contabilización de los recursos también evolucionaron. Así encontramos en diferentes muestras de ello como las siguientes(Du'ly y Ramos, 1975: 42):

a.- Babilonia: Imperio de Hammurabi(2123 a2081 A.C.): se han encontrado registros de operaciones.

b.- China: Dinastía Hsia (2206 a 1766 A.C.): Dinastía Shang(1766 a 1122 A.C.) dinastía Chou (1122 a 256 A.C.): se utilizaron vocablos equivalentes a "Contabilidad", "Informes Financieros" y "Auditoría." además durante la dinastía Shang surge la moneda.

c.- Grecia: en Atenas, el Partenón muestra en una estela de mármol extracto del costo de construcción). En Eleusis, se localizó un bloque de mármol con las cuentas públicas del periodo del periodo 329 a 328 A.C.

d.- Egipto: Aparece un rollo de papiro la primera inscripción en forma bilateral: "Tabulae acceptum"(lado del debe) y "Tabulae Expresum"(lado del haber)".

Las organizaciones más fuertes estaban representadas por el estado, además el comercio no era tan abundante como en nuestros días. Hasta antes del siglo XIV no se tiene conocimiento de que haya existido un sistema de contabilidad con las características de el actual quizá porque en el comercio de aquella época era aún posible mantener un control y la obtención de ganancias era evidente.

Son varios los autores que apuntan a las ciudades de Florencia, Venecia y Genova, como las ciudades en donde surge la contabilidad ya que se han encontrado libros de contabilidad utilizando la partida doble los cuales datan de principios del siglo XIV.

Sin embargo, se atribuye a un monje franciscano llamado Fray Luca Pacioli, quien en Venecia publicó, el año de 1494, un libro de matemáticas se trataba así mismo de contabilidad. En su obra, el sistema de contabilidad se establece a base de los libros: Inventario, Borrador, Diario, Mayor, y se dan la reglas para llevar cada uno de ellos. (Anzures 1993: 2).

La evolución posterior de la contabilidad buscó más que la anotación de las operaciones, la obtención de información útil para tomar decisiones. En la actualidad la contabilidad no solo busca la obtención de estados financieros sino el análisis financiero, proyecciones futuras, etc. y con el uso de la computadora se espera una evolución sin precedentes.

2.1.2 OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

En términos generales, el objetivo de la contabilidad es la obtención de información financiera. Mas aun en la definición emitida por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto mexicano de Contadores Públicos, en su boletín A-1, se destaca que el objetivo de la contabilidad es facilitar la toma de decisiones a sus diferentes usuarios.

Arturo Elizondo Lopez 1991: 92 destaca que es posible señalar objetivos inmediatos al nivel de cada una de las fases del Proceso Contable:

Estos objetivos son:

- 1.- **Sistematización:**
 - a.- Conocer la naturaleza de la entidad económica
 - b.- Diseñar e implantar el sistema de información financiera.

- 2.- **Valuación:** Cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad económica.

- 3.- **Procesamiento:**
 - a.- Captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones financieras.
 - b.- Elaborar información financiera.

- 4.- **Evaluación:** Analizar e interpretar información financiera.
- 5.- **Información:** Comunicar información financiera.

2.1.3 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA CONTABILIDAD.

2.1.3.1 NECESIDADES QUE SATISFACE.

En nuestros días la contabilidad tiene como fin inmediato satisfacer por medio de la información financiera que obtiene, necesidades específicas de las entidades económicas. Las necesidades que satisface básicamente son:

a.- **De ayuda en la toma de decisiones.** En este punto sobresale el hecho de que a través de la contabilidad es posible tomar decisiones basados en los resultados de la entidad por las operaciones realizadas.

b.- **De Control.** Es una herramienta intrínsecamente informativa, utilizada para facilitar el proceso administrativo y, la toma de decisiones internas y externas por parte de los diferentes usuarios (Ramírez Padilla 1994: 5). En la etapa de control su uso reviste una importancia mayor ya, que en sí mismo el sistema contable implica en cierta medida control de las operaciones, bienes y compromisos, por lo que podría decirse que la contabilidad bien empleada permite tener control sobre el patrimonio de la entidad entre otras cosas. En la etapa de planeación es muy útil, ya que una vez transcurrido el ciclo de operaciones respectivo de la entidad, permite comparar resultados obtenidos con los planeados.

c.- **Servir como comprobante ante la autoridad y como fuente de información.** Ante terceras personas la información que procesa es de gran utilidad, también, ante todas aquellas diligencias de tipo jurídico en que la contabilidad tiene legalidad probatoria, conforme lo establece misma ley.

2.1.3.2 RAMAS DE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad puede clasificarse por ramas dependiendo del uso que se le da a la información y dependiendo de la actividad que realice la empresa.

EN FUNCION DE LOS USUARIOS.

Contabilidad financiera: Este sistema de información está orientada principalmente, a proporcionar información a terceras personas que estén relacionadas con la empresa, tales como accionistas tratándose de personas morales, instituciones de crédito, inversionistas, empleados etc. los cuales utilizan la información para facilitar sus decisiones, ya sea de inversión, para otorgar préstamos, etc.

Contabilidad Administrativa: Este sistema de contabilidad se pone al servicio de las necesidades de la administración principalmente, se utiliza con la idea de facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Esta rama, aprovecha sus virtudes con el objetivo de facilitarle a la empresa el logro de ventajas competitivas y liderazgo en costos a través de diferentes técnicas como presupuestos, punto de equilibrio etc. Permite además realizar el análisis de todas sus actividades, y la interrelación que existe entre ellas. Finalmente busca detectar áreas de oportunidad para lograr implantar en las entidades estrategias que aseguren el éxito de la empresa.

Contabilidad fiscal: Este sistema de información se encuentra orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones, por lo que su campo de acción es sumamente restringido, pues se limita a cumplir objetivos de carácter legal.

En la preparación de un sistema de contabilidad debe contemplarse una mezcla de las tres ramas de la contabilidad, es decir, financiera, administrativa y fiscal, con la finalidad de que con la implantación de un mismo sistema de contabilidad, se pueda obtener información para los diferentes usuarios, ya sean internos o externos.

EN FUNCION A LAS ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES ECONOMICAS.

Esta clasificación puede variar de acuerdo al punto de vista de cada autor Elizondo Lopez: 1991: 95 menciona que " Si bien la contabilidad se aplica en todas las entidades económicas y dicha contabilidad es única, pueden reconocerse diversas especialidades, según sea la actividad o giro de la entidad en términos generales podemos mencionar las siguientes ramas:

- 1.- Contabilidad comercial.
- 2.- Contabilidad Industrial
- 3.- Contabilidad Gubernamental
- 4.- Contabilidad de entidades sin fines de lucro.
- 5.- Contabilidad bancaria
- 6.- Contabilidad en industrias extractivas.
- 7.- Otras especialidades de la contabilidad.

2.1.4 LEGISLACION APLICABLE A LA CONTABILIDAD.

La Contabilidad se desarrolla en el ámbito de las necesidades de información financiera, tanto propia (información financiera y administrativa), como, para terceras personas (información financiera y fiscal), sin embargo, existen preceptos legales que,

inevitablemente deben tomarse en cuenta para elaborar un sistema contable, que cumpla con los requisitos de información de los diferentes usuarios, así mismo, que cumpla con los requisitos legales aplicables en cada caso. Las leyes que comúnmente se toman en cuenta dada su importancia son las siguientes:

- Código Fiscal y su Reglamento.
- Código de Comercio.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Sociedades Mercantiles (Para personas Morales)
- Impuesto al activo y su reglamento, etc
- Otras Leyes

2.2 LA CONTABILIDAD Y LOS PRINCIPIOS DEL IMCP.

2.2.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ASPECTOS IMPORTANTES DE LA PROFESION CONTABLE.

Uno de los aspectos que revisten mayor importancia para el diseño de un sistema de contabilidad, enfocado a la obtención de información financiera para la toma de decisiones, es, el conocimiento y aplicación correcta de los principios de contabilidad generalmente aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El Instituto Mexicano de Contadores públicos es una asociación de contadores a nivel nacional, que busca normar criterios sobre aspectos de la contabilidad. Para lograr sus objetivos, publica un libro que lleva por título Principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo de ese libro es reunir en un mismo volumen las normas y criterios

emitidos por el Instituto, los cuales a su vez son elaborados por una comisión encargada para dicho fin.

Los pronunciamientos de la Comisión de Principios de Contabilidad, son producto de un largo proceso en el que se analizan, evalúan y aprueban los nuevos criterios sobre determinado punto o área de estudio, los cuales afectarán a la profesión contable y, a la forma y contenido de la información financiera de las entidades.

La forma en que este Instituto emite los principios es a través de boletines y ahí se especifica el tratamiento que se le debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, con la finalidad de dar una base más firme tanto a los contadores que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

La definición de contabilidad parte de la idea de que es una técnica. Por lo que debe considerarse que los principios de contabilidad son guías para tomar una decisión respecto a una situación determinada y por tanto no son verdades definitivas a las que se les otorga poder explicativo y de predicción. Sin embargo debido al reconocimiento que tienen su uso asegura que la información tendrá calidad reconocida por los usuarios de la misma.

2.2.2 CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LA CONTABILIDAD.

La teoría establecida en el boletín A-1 está compuesta por varias clases de conceptos ordenados de acuerdo con su jerarquía, que son:

- Principios
- Reglas particulares
- Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.

2.2.2.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los principios de contabilidad son conceptos básicos de la contabilidad que fijan la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y las reglas de presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Los principios de Contabilidad enunciados en los boletines de la serie A se clasifican de la siguiente manera:

- Principios de Contabilidad que identifican y delimitan el ente económico y a sus aspectos financieros son:

ENTIDAD.

Este principio se refiere a la identificación de la entidad la cual realiza actividades económicas y esta formada por la combinación de recursos humanos, recursos naturales, y capital, además, esta coordinada por una autoridad que es quien toma las decisiones para lograr los objetivos del ente.

REALIZACION.

Debe existir una unidad de cuantificación de las operaciones y demás eventos económicos que afectan a la empresa muchas de la cuales las realiza con otros entes y la contabilidad las valúa por razones obvias en términos monetarios. Estas se consideran que han sido realizadas por la empresa por las siguientes razones: cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, cuando existen dentro de la empresa, transformaciones que modifican su estructura, cuando como producto de sus operaciones, existen eventos externos vinculadas con la entidad, que pueden ser cuantificadas y, por tanto, debe registrarlas.

PERIODO CONTABLE.

Dado que las entidades celebran operaciones en forma continua, es necesario, hacer cortes en periodos convencionales, para de este modo, conocer los resultados de operación y situación financiera de la entidad.

Por otro lado las operaciones y eventos, susceptible ser cuantificados, deben identificarse con el periodo que ocurre; ello implica que cualquier información contable, debe de manera clara indicar el periodo al que corresponde. En términos generales, independientemente de la fecha en que se paguen los costos y gastos erogados por la entidad deben identificarse con el ingreso que los originaron.

Los principios de Contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son:

VALOR HISTORICO ORIGINAL.

La sustentación de este principio estriba en el hecho de que los y bienes y derechos deberán invariablemente valuarse a su costo de adquisición, y si es el caso, a su costo de fabricación. Es importante resaltar, que deberán de aplicarse al costo a que se adquieran o fabriquen las mercancías, métodos de ajuste, que reconozcan los efectos de la inflación para que los importes sean presentados a valor actual. Estos métodos de ajuste o actualización están regidos por el IMCP específicamente por el boletín B-10.

NEGOCIO EN MARCHA.

La existencia de la entidad se presume en forma permanente, esto no sucede en los casos en que la entidad se encuentra en liquidación, o, cuando los resultados de sus estados financieros hagan suponer lo contrario.

DUALIDAD ECONOMICA.

Esta dualidad se constituye de:

- a.- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,
- b.- Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

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

REVELACION SUFICIENTE.

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

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

IMPORTANCIA RELATIVA.

En los estado financieros deberan contener solo los aspectos de mayor importancia de la entidad. Este principio, parte de la base de que deben procesarse los datos y presentar al usuario, los aspectos que revistan mayor utilidad de acuerdo a la finalidad de la información.

COMPARABILIDAD.(con vigencia a partir del 1 de enero de 1994)

Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados de operación de una entidad en épocas diferentes de su vida.

2.2.3 REGLAS PARTICULARES

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en: reglas de valuación y reglas de presentación. Las

primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos que forman los estados financieros. Las segundas se refieren al modo especial de cada de incluir adecuadamente cada concepto específico en los estados financieros.

2.2.4 CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACIÓN DE LAS REGLAS PARTICULARES.

Para el registro de las operaciones debe seguirse las normas establecidas por el IMCP, sin embargo, estas no deben considerarse como un modelo rígido al que debe la profesión amoldarse de manera inevitable, ya que, el Instituto establece criterios generales y corresponde al contador decidir en cada caso como aplicar esas reglas.

2.3 LA CONTABILIDAD Y LA INFORMACION FINANCIERA.

2.3.1 CONCEPTO DE INFORMACION FINANCIERA.

El concepto de información financiera ha sido definido por Joaquín Fernández 1994: 3 como la "información cuantitativa, confiable y accesible para que le ayude a fortalecer al hombre de negocios, su juicio de decisión sobre algún asunto." Elizondo López Arturo 1991: 105 se refiere a la información financiera como "la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias."

La Contabilidad financiera, según establece el boletín A-1 de los principios de contabilidad generalmente aceptados, es una técnica que se utiliza para producir en forma sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos

identificables y cuantificables que la afectan, dicha información es conocida con el nombre de información financiera, esta información se obtiene con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

De las definiciones expuestas anteriormente puede destacarse algunos elementos que involucran a este concepto ellos son:

- a.- Se Obtiene Información
- b.- Se expresa en términos monetarios
- c.- Que es de utilidad y confiabilidad
- d.- Sirve para el juicio de decisión
- e.- La existencia de una estructura definida que produce sistemáticamente información financiera
- f.- La existencia de una entidad que realiza actividades económicas

Como puede verse la obtención de la información financiera implica una serie de elementos y de participantes interesados en la misma como un medio de sustentar razonablemente sus decisiones.

2.3.2 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION FINANCIERA

La aplicación de los principios de contabilidad tiene como finalidad principal proporcionar guías para preparar y evaluar información contable que sea de calidad. Para ello, la información debe tener ciertas características, las fundamentales son: que sea de utilidad, y, que sea confiable.

De acuerdo al boletín A-1 la utilidad, es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta se adecúa al propósito del usuario. Esto se logra cuando además su contenido informativo es:

1.- Significativo. Cuando tiene la capacidad de representar por medio de símbolos es decir, con palabras y cantidades, a la entidad económica y su evolución, su posición en diferentes puntos de su actividad a través del tiempo y los resultados de su operación.

2.- Relevante. Implica la selección de los elementos que permitan al usuario de la información captar un mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.

3.- Veraz. Que tiene como finalidad hacer una representación adecuada de la entidad financieramente hablando. La inserción de acontecimientos realmente sucedidos así como de la adecuada medición de los mismos.

4.- Comparable. Se refiere a la cualidad de la información de poder ser válidamente comparable en los diferentes puntos de tiempo para una entidad y de ser válidamente comparables dos o más entidades entre sí.

La oportunidad de la información financiera se refiere al hecho de que debe estar disponible al usuario cuando éste pueda y deba usarla para tomar sus decisiones a tiempo y lograr sus objetivos.

La confiabilidad de la información es la cualidad que tiene, a través de la cual el usuario la acepta y la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. La información financiera es confiable, cuando cumple con los siguientes requisitos:

1.- **Es estable.** Se refiere a la continua estabilidad en el funcionamiento del sistema contable a través del tiempo y que ha sido obtenida aplicando las mismas reglas para la captación de los datos.

2.- **Es objetiva.** La objetividad indica que las reglas aplicables al sistema de contabilidad no han sido deformadas intencionalmente y esto garantiza que la información obtenida representa realmente la situación financiera de la entidad.

3.- **Es verificable.** Esto se logra cuando la información se le puedan aplicar pruebas para comprobar la correcta obtención de la información que ha sido producida.

4.- **Es Provisional.** Por último la información debe ser provisional ya que la entidad requiere hacer cortes en el tiempo de operación esta característica significa que la información contable no representa hechos definitivos o consumados.

2.3.3 LOS ESTADOS FINANCIEROS

GENERALIDADES

La entidad que clasifica, registre y resume en términos monetarios los hechos financieros producto de las operaciones que realiza a diario requiere plasmar en un documento todos los hechos procesados. Este documento es conocido generalmente como estado financiero.

LA ENTIDAD Y LOS ESTADOS FINANCIEROS

Una vez procesados los hechos económicos realizados por la entidad durante el ciclo de operaciones es posible obtener diferentes y variados tipos de reportes financieros, de los cuales, la empresa habrá de elaborar los que requiera de acuerdo a las necesidades de información de la misma.

La profesión contable reconoce ciertos estados financieros a los que ha considerado como básicos, estos estados financieros son producidos por medio de la contabilidad de la empresa y tienen como objetivo proveer de información la cual es indispensable para la administración ya que por medio de ella puede tomar decisiones mejor fundamentadas.

USUARIOS DE LA INFORMACION Y LIMITACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

La contabilización y procesamiento de las operaciones para la elaboración de los estados financieros implica tomar en cuenta dos aspectos importantes:

a.- Limitaciones de los estados financieros.- Los estados financieros no expresan en su totalidad todos los recursos con que cuenta la empresa, ya que, algunos de ellos, no se valúan y, cuando se hace, se lleva a cabo la valuación con bases subjetivas y de apreciación personal, tal es el caso de la valuación del crédito mercantil, la existencia de hombres clave, capacidad administrativa, etc. Por otro lado, hay que recordar que las operaciones realizadas por la empresa se registran bajo juicios personales y principios de contabilidad que dejan abierta la opción para escoger entre diversas alternativas. Finalmente, es necesario tomar en cuenta, que los estados financieros se valúan en

unidades monetarias y la misma se encuentra sujeta a fluctuaciones lo que obliga a complementarla con métodos adicionales.

b.- **Usuarios de la información.**- Los estados financieros deben ser elaborados tomando en cuenta los usuarios de la información. Los usuarios pueden ser internos; propietarios, funcionarios, trabajadores, los externos están representados entre otros por; acreedores, el estado, inversionistas interesados, etc.

2.3.4 LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS.

En base a los principios de contabilidad generalmente aceptados, los estados financieros básicos son:

- **El Balance General**, que muestra los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada.
- **El Estado de Resultados**, que muestra los ingresos, costos y gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo.
- **El Estado de Variaciones en el capital contable**, que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.
- **El Estado de Cambios en la Situación Financiera**, que indica como se modifican los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo.

Adicional a los estados financieros básicos existen diversos estados que son conocidos como estados financieros secundarios ó accesorios. Estos se derivan de los estados financieros básicos y deberán utilizarse solo si se considera necesario, sin embargo, es necesario aclarar que estos no son objeto de este estudio.

2.3.5 LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Para la elaboración de los estados financieros es de vital importancia aplicar los principios de contabilidad, ya que, los usuarios externos como inversionistas, el estado, etc. toman como válidos los estados financieros que han sido elaborados bajo estas normas. La utilización de los principios de contabilidad implica una garantía para terceros y para la entidad misma ya que, los mismos son producto de un largo proceso de análisis y validación fundamentados en la opinión de contadores con larga experiencia en la profesión contable, además las normas contables son dinámicas ya que continuamente se van adaptando a los cambios que se presentan en el entorno económico en donde las empresas realizan sus actividades.

2.3.6 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Generalidades

Considerado como un estado financiero básico el balance general esta formado por diversos elementos conceptualizados estos en el boletín A-11 este boletín tiene como objetivo entre otros:

- Lograr uniformidad de criterios en la conceptualización de dichos elementos para lograr la comunicación entre preparadores, dictaminadores, y usuarios de la información.
- Promover la eficiente elaboración y el desarrollo armonioso de las reglas contables.
- Permitir un mayor grado de significado y comparabilidad en la información, etc.

El Balance, se encuentra clasificado de la siguiente manera:

- Activo

- Activo Circulante.
- Activo no Circulante.
- Intangibles
- Pasivo
- A Corto Plazo
- A Largo Plazo
- Capital Contable

• **Activo.-** Es un conjunto o segmento cuantificable, de los beneficios económicos futuros razonablemente esperados y controlados por una entidad, representados por efectivos, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos

• **Pasivo.-** El pasivo se encuentra representado por obligaciones que tenemos con terceros provenientes de operaciones celebradas con los mismos, tales como: compras de mercancías o servicios, préstamos obtenidos para la compra de bienes, pérdidas o gastos que se han incurrido etc.

• **Capital Contable.-** Es el derecho que tienen los propietarios como dueños, sobre los activos netos de la entidad, los cuales surgen a través de aportaciones de los mismos, transacciones y otros eventos que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

Los conceptos mencionados con anterioridad se encuentran subdivididos en Partidas o conceptos específicos los cuales deben sujetarse a la normatividad de valuación

y presentación en el balance general de acuerdo a los boletines respectivos enunciados en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.3.7 ESTADO DE RESULTADOS

Generalidades

El estado de resultados es considerado también como un estado financiero básico. El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una entidad en cual se presenta como un resultado final, en forma de beneficio o de pérdida. El estado de resultados es considerado como un estado financiero dinámico ya que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en periodo establecido por la empresa.

El estado de resultados esta formado principalmente por los siguientes conceptos:

a.- Ingresos y Egresos.

Ingreso:

Se conoce como ingreso al valor recibido por concepto de transacciones que tienen como finalidad alcanzar el objetivo de la entidad. En las empresa con fines de lucro se encuentra representado por las Ventas

Egreso:

Es el valor de las erogaciones que es necesario efectuar para la consecución del objeto de la empresa. Se encuentra representado por los Costos de ventas y los Gastos de operación.

b.- **Utilidad y Pérdida.**- En las entidades con fines de lucro se le llama utilidad ó pérdida, a la diferencia entre ingresos y los egresos según corresponda.

2.3.8 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

El estado de cambios en la situación financiera es considerado como un de los estados financieros básicos. Este se formula para informar sobre los cambios ocurridos en la situación financiera de la entidad entre dos fechas.

Este estado también sirve como un complemento del balance y del estado de resultados ya que nos muestra los orígenes de los recursos de la entidad, del mismo modo nos muestra su aplicación o empleo durante el mismo periodo. Además proporciona a los usuarios de la información elementos adicionales para evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos, para cumplir con sus obligaciones, pagar dividendos, etc.

Para realizar un estado de cambios es necesario un estado de situación financiera comparativo que proporcione las variaciones entre una fecha y otra, también la relación que guarda con el estado de resultados.

Los orígenes de los recursos se generan por las siguientes situaciones: por disminuciones de activo, por aumentos de pasivo, y por aumentos de capital. Del mismo modo las aplicaciones de recursos se producen por aumentos de activo, disminuciones pasivo y disminuciones de capital contable.

El boletín B-12 de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos regula este estado financiero.

El estado de cambios en la situación financiera muestra los recursos generados en la operación, los obtenidos en actividades de financiamiento y las inversiones realizadas para obtener, por diferencia, ya sea el aumento o la disminución del efectivo en el periodo de que se trate, y que sumado al efectivo e inversiones temporales que se tenía al principio del año, nos da el monto del efectivo al finalizar el año

En forma esquemática el estado se divide en los siguientes grupos:

a.- Recursos generados por la Operación.

Partidas que no requirieren la utilización de efectivo.

- Utilidad neta.
- Depreciaciones, Amortizaciones, etc.

Partidas correspondientes al capital de trabajo a exención de:

- Efectivo e Inversiones Temporales
- Actividades de financiamiento a Largo Plazo, Adquisición de Equipo,

Inversiones permanentes, Etc

b.- Operaciones de Financiamiento como:

- Obtención y Liquidación de préstamos.
- Pagos de Dividendos.
- Emisión de Obligaciones, etc.

c.- Inversiones:

- Inversión en Inmuebles.
- Planta y Equipo.
- En Compañías asociadas y Subsidiarias, etc.

Este estado financiero ha estado vigente a partir de 1990. Existen otras formas de presentación de este estado que pueden ser muy útiles a las empresas sin embargo su formulación nos se encuentra regida por el IMCP por lo que su utilización es válida para obtener información interna para la empresa. Las presentaciones mas comunes del estado de cambios de cambios en la situación financiera diferentes al reglamentado por el IMCP son las siguientes:

- Presentación de sumas iguales de origen y aplicación de recursos.
- Presentación de cambios en el capital de trabajo
- Presentación de flujos de fondos.

2.3.9 ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.

El estado de variaciones en el capital contable muestra los cambios en la inversión de los dueños o accionistas durante un periodo que generalmente es un año. Este estado básicamente presenta las cambios sufridos en el patrimonio de los socios en sus diferentes clasificaciones del capital contable durante un cierto lapso.

Se considera a este estado dentro de los estados financieros dinámicos y es el enlace entre el estado de situación financiera y el estado de resultados. Se consideran como reglas de presentación de este estado las mismas que se aplican al estado de cambios en la situación financiera diferenciándose únicamente en el cambio en la fecha de presentación de la información a un periodo, por ser como se mencionó anteriormente un estado dinámico.

El estado de variaciones en el capital contable está integrado por dos grupos para el caso de sociedades,

- a.- El del capital social y
- b.- El de utilidades retenidas.

A su vez el primero incluye el capital, las aportaciones para futuros aumentos de capital, las primas de emisión de acciones, las donaciones, la actualización del patrimonio, etc. por su parte el segundo esta formado por dos secciones:

- Las pendientes de aplicar como la utilidad o pérdida neta del periodo, los dividendos decretados y,
- Las transferencias de reservas las aplicadas a reservas como son las reservas constituidas, el exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

2.3.10 RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACION EN LA INFORMACION FINANCIERA.

Generalidades

En México a partir de la década de los 70'S se presentó el fenómeno de la inflación con porcentajes bastante elevados como se muestra en el siguiente cuadro (Moreno Fernández A. Joaquín 1995: 171)

AÑOS	PORCENTAJE INFLACION	PROMEDIO
1973-1983	33%	
1984	59.2%	
1985	63.7%	
1986	105.7%	
1987	159.2%	
1988	51.6%	
1992	11.9%	

Esto ha producido que en México exista el problema de la distorsión de la información financiera si esta es valuada a su costo histórico tal como lo establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La comisión de principios de contabilidad ante este fenómeno sometió ciertas reglas de actualización a un proceso evolutivo hasta llegar al boletín B-10 y sus documentos de adecuaciones que en la actualidad llegan a cinco.

En la actualidad el 5o. documento de adecuaciones establece la obligación de reexpresar las cifras contenidas en los estados financieros bajo el método de ajuste por cambios en el nivel de precios, que consiste en corregir la unidad de medida empleada por la contabilidad tradicional, utilizando pesos constantes en vez de pesos nominales.

Este método supone la división de los conceptos de los estados financieros en monetarios y no monetarios.

Los conceptos monetarios son los que representan un cantidad determinada de unidades monetarias; por ello no son susceptibles de ser modificadas en su monto y, ello implica, que no estarán sujetas a correcciones monetarias ya que su valor permanecerá siempre determinado por la cantidad de unidades que representen.

Los conceptos no monetarios son aquellos que por lo general están representados por bienes, los cuales sí modifican su precio por el efecto de la inflación.

Para reflejar los efectos de la inflación en los estados financieros deberán actualizarse los siguientes renglones:

En el Balance General: todas las partidas monetarias, incluyendo como tales a las integrantes del capital contable:

a - Inventarios

b - Inmuebles, maquinaria y Equipo, depreciación acumulada c.- Capital social
común

d.- Determinar la actualización de las utilidades retenidas

e.- Obtener el efecto monetario Acumulado

En el estado de resultados: Los costos o gastos asociados con los activos no
monetarios, y en su caso, los pasivos asociados con pasivos no monetarios:

f - Costo de Ventas

g.- Depreciación del periodo.

h.- Determinar el resultado por posesión monetaria

i - Utilidad del ejercicio.

2.4 LA CONTABILIDAD Y LOS SISTEMAS DE INFORMACION

2.4.1 CONCEPTO DE SISTEMA.

El concepto de sistema ha sido utilizado por la humanidad sin duda desde tiempos inmemorables, sin embargo, no es sino hasta este siglo cuando se le da una mayor importancia, especialmente por la cibernética y el desarrollo de las computadoras, para entender la teoría de sistemas es necesario atender a la definición de sistema. Un sistema es como un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes están relacionadas a través de un orden lógico, que concatena sus actos hacia un fin determinado. (J. Rodríguez Valencia: 1994: Ecasa)

2.5 METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

2.5.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.

Esta primera etapa de la metodología consiste en tener una idea global de algunos aspectos básicos, y, hacer un plan inicial con el objeto de identificar los aspectos más relevantes a considerar en el estudio de un sistema de información, como el sistema contable, para ello pueden tomarse como base los aspectos que se mencionan enseguida, pudiendo en su caso, ampliar la relación de aspectos a considerar dependiendo de la empresa que se estudie.

2.5.1.1 OBJETIVO DEL SISTEMA.

Conociendo el problema que se plantea solucionar se deben establecer los objetivos del sistema, que ayudarán a solucionarlos. El objetivo principal en el caso de un sistema de contabilidad debe ser invariablemente, el de proporcionar a la empresa un mecanismo para el ejercicio de la administración de la misma.

2.5.1.2 SONDEO SOBRE EL VOLUMEN DE INFORMACION.

Es necesaria para la planeación de las labores que habrán de realizarse en el estudio del sistema pues deberán de jerarquizarse los distintos trabajos y operaciones además de que nos permite conocer otros elementos.

2.5.1.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

La mejor manera de coordinar las actividades y eliminar elementos ilógicos, la constituye la escritura del plan y su revisión periódica aquí deben incluirse:

- a - Lista de la información requerida.
- b.- Fuentes donde se puede localizar dicha información
- c.- Si es necesario auxiliarse de personal adicional.
- d - Una relación del tiempo de las diversas fases de la investigación.

2.5.1.4 COSTO DEL PROYECTO.

Esto es necesario para determinar la viabilidad económica del proyecto o bien en el caso de propuesta de honorarios tener una base sólida para determinar su precio.

2.5.2 ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

Aunque en la etapa anterior se consideraron algunos aspectos de investigación en esta etapa esta se realiza de manera analítica y se deben obtener la información para ello deberán tomarse como actividades de investigación las siguientes:

- a.- Estudio Preliminar.
- b.- Definición del área que se va a investigar.
- c.- Determinación de los detalles del estudio.

2.5.2.1 ESTUDIO PRELIMINAR.

Es necesario la obtención de datos que nos proporcione una idea global del problema, es pues una acumulación rápida de datos en una forma amplia o general con fines de exploración.

Este estudio tiene como finalidad básica:

- Tener apreciación general del desarrollo de las operaciones administrativas de la empresa.
- Evaluar en su caso la efectividad del área en cuestión.
- Descubrir áreas problemáticas.
- Proponer en su caso medidas de corrección.

2.5.2.2 DEFINICION DEL AREA QUE SE VA A INVESTIGAR.

Este punto reviste gran importancia por el hecho de que deberá delimitarse la materia de estudio ya que puede abarcar toda la empresa, un departamento o una sección del mismo. Deberá determinarse cuales son los elementos de mayor importancia que hay que examinar, la razón del estudio de los mismos, cuando habrá que efectuarse el estudio y por donde habrá de empezarse.

2.5.2.3 OTROS ASPECTOS RELACIONANADOS DIRECTAMENTE CON EL SISTEMA DE INFORMACION.

- Actividad de la entidad.
- Tipo de contribuyente y aspectos legales.
- Políticas de la Empresa.

- **Organización existente.**
- **Recurso disponibles y sus fuentes.**

También es necesario y aconsejable visitar la sección correspondiente sujeta al estudio así como conocer los subsistemas y procedimientos existentes, etc.

2.5.3 DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

Como se ha establecido con anterioridad un sistema esta formado por elementos interrelacionados entre si para lograr un objetivo. Por tanto podemos considerar que un sistema puede estar formado por un conjunto de procedimientos y metodos los cuales se utilizan para lograr dicho objetivo. En el caso de la obtención de información dentro de la contabilidad encontrados que existen diversos procedimientos así como metodos ya desarrollados como es el caso de los procedimientos de procesamiento de datos manual, mecánico, electrónico, métodos de valuación de inventarios etc. que permiten alcanzar el objetivo de obtencion de información la cual será utilizable para la toma de decisiones dentro de una entidad.

El diseño de un sistema de información implica una etapa de estudio y conocimiento de la entidad así como establecer los objetivos que se buscan lograr, además deberá elegirse el procedimiento de procesamiento de datos y el método de valuación de los inventarios en función a la naturaleza y características de la entidad para posteriormente conjuntar el diseño para lo cual será necesario elaborar también un catálogo de cuentas, del mismo modo, deben considerarse los documentos fuente de donde se obtendrán los datos, es conveniente elaborar un diagrama que nos indique la secuencia de las operaciones, deberemos elaborar también una guía de procesamiento de datos y

finalmente los informes que deberán ser presentados a los encargados de la toma de decisiones.

2.5.3.1 ELECCION DEL PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

Existen en la actualidad básicamente tres procedimientos de registro de las operaciones ellos son, el manual, el mecánico y el electrónico. cada uno de ellos presentan ciertas ventajas y desventajas para su aplicación en las entidades respectivas dependiendo del tamaño, tipo de operaciones, número de operaciones realizadas etc. A continuación se describen de manera breve cada uno de ellos.

PROCEDIMIENTO MANUAL.

El proceso de registro se efectúa manualmente en libros de contabilidad. Este emplea básicamente el esfuerzo humano para la captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad económica mediante la escritura. En este procedimiento la información financiera se produce por medio de estados financieros manuales, sin descartar la posibilidad de que se preparen mecanografiados. Este procedimiento ofrece flexibilidad de operación y adaptabilidad a los cambios, aunque es muy rutinario y lento, siendo muy grande la posibilidad de errores. Este procedimiento ofrece diversos métodos de procesamiento como: Diario Continental, Diario Tabular, Centralizador y Pólizas.

DIARIO CONTINENTAL.

Constituye el más antiguo método de registro, este método efectúa por separado las funciones de registro y clasificación de las operaciones

DIARIO TABULAR.

Representa una evolución del diario continental al adicionarse a este tantas columnas como conceptos operacionales maneja la entidad, lo cual permite registrar y clasificar simultáneamente las transacciones, consiguiéndose por tanto un ahorro de tiempo.

METODO CENTRALIZADOR.

Divide al diario Continental en tantos diarios como conceptos operacionales maneja la entidad, lo cual suma al ahorro de tiempo la división de trabajo.

METODO DE POLIZAS.

Consigna las operaciones en folios independientes antes de transferirlas a los libros de contabilidad. Añade a las ventajas de ahorro de tiempo y división de trabajo, la posibilidad de anexar a la póliza el comprobante correspondiente a la transacción realizada.

SISTEMA MECANICO

El procedimiento mecánico de procesamiento de datos es aquel que emplea básicamente máquinas de contabilidad para la clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad económica. En este procedimiento la información financiera se obtiene en folios independientes o tarjetas, en las cuales la máquina imprime los resultados obtenidos en el procesamiento. El procedimiento mecánico ofrece sobre el manual una mayor velocidad en el procesamiento de los datos y una disminución en el margen de error.

SISTEMA ELECTRONICO.

Se lleva a cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras. La información financiera en este procedimiento se obtiene por medio impresoras y unidades de video. El procedimiento electrónico ofrece sobre los anteriores, la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, implica mayor costo y personal especializado.

Para elegir con acierto el procedimiento de procesamiento de datos se hace necesario ponderar, respecto a la entidad económica a la cual va a aplicarse, su magnitud, volumen de operaciones, necesidades de información, costo de las máquinas y posibilidades de capacitar y sostener personal idóneo.

2.5.3.2 ELECCION DEL METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS.

El libro Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos recomienda la utilización de los siguientes métodos de valuación de los inventarios:

- 1.- Costo Identificado
- 2.- Costo Promedio
- 3.- Primeras entradas primeras salidas
- 4.- Ultimas entradas primeras salidas y,
- 5 - Detallistas.

COSTO IDENTIFICADO.

Adoptando este sistema cada artículo se reconoce y valúa a su costo real, es decir, al precio al que se compró. Para realizar lo anterior es necesario llevar un control de cada compra, de tal manera que sea posible identificar cada mercancía con el pedido o factura que ampara su compra para así asignarle su valor real de compra. Este método de valuación refleja realmente el costo de cada mercancía y es muy benéfico para empresas cuyo volumen y variedad de mercancía es muy reducido, ya que de no ser así le resultaría muy difícil llevar el control del costo de las mercancías. Como puede verse, resulta imposible aplicarlo en empresas con una gran variedad y volumen de mercancías ya que resulta imposible identificar cada artículo con su costo por el movimiento que tienen las mercancías en el almacén, sin embargo en la actualidad existen empresas que utilizan este sistema auxiliándose para ello de código de barras y lápiz óptico.

COSTO PROMEDIO

Como su nombre lo indica, se obtiene dividiendo el valor **acumulado** de la mercancía comprada entre el número de unidades existentes al **momento** de su valorización, para así obtener el promedio .

PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS

Este método es conocido también como "PEPS" en este **procedimiento** las mercancías que salen para su venta se valúan al costo más antiguo, hasta agotarse los artículos comprados a dicho precio. De esta forma las primeras mercancías compradas son las primeras que salen. Al implantar este sistema se obtiene como **resultado** que al final del ejercicio el inventario quede valuado a su costo más reciente, por consiguiente el costo de ventas resulta menor, provocando una mayor utilidad.

ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS.

En este sistema las mercancías que salen para su venta se valúan a su costo más reciente, hasta agotarse los artículos comprados a dicho precio. De esta forma las últimas mercancías compradas son las primeras que salen. La utilización de este sistema provoca que al final del ejercicio los inventarios queden valuados a costo más antiguo y el costo de ventas sea mayor, obteniéndose así menores utilidades.

DETALLISTAS.

Bajo este sistema el valor de los inventarios se obtiene valuando las existencias de mercancías al precio de venta, pero restándoles el margen de utilidad bruta establecidos. Igualmente para obtener el costo de ventas, se procede a restar de las ventas del periodo el porcentaje de utilidad bruta. Este sistema es muy común en tiendas de departamentos o al menudeo, sobre todo cuando se manejan muchas líneas de artículos, donde el porcentaje de utilidad bruta para cada línea de artículo es el mismo, aun cuando difiera de línea en línea. De esta forma se obtiene el valor del inventario y el costo de ventas de manera relativamente fácil.

2.5.3.3 EL CATALOGO DE CUENTAS.

El catálogo de cuentas es un documento muy útil e indispensable para un sistema contable, este documento enumera, enlista, clasifica las cuentas que forman el activo, el pasivo, el capital contable, los ingresos y los egresos de una entidad. Para establecer el catálogo de cuentas debe tomarse en cuenta la influencia que sobre él tienen aspectos de orden legal, financiero y administrativo.

El catálogo de cuentas está formado por cuentas, las cuentas son un conjunto de anotaciones o registros en donde se va a describir detallada y ordenadamente las operaciones que se realizan por lo tanto las cuentas pueden ser de activo, pasivo, capital, de resultados y son las que integran los conceptos de los estados financieros. Existen también las llamadas cuentas de orden que son cuentas que sirven para llevar el control de las operaciones que no forman parte directa de los rubros normales de los estados financieros de la entidad.

El catálogo de cuentas debe reunir ciertos requisitos los cuales son importantes para que la contabilidad sea desarrollada adecuadamente algunas de ellas son:

a.- Que ofrezca flexibilidad para que pueda ampliarse de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

b.- Debe ser desarrollado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

c.- Si se utiliza el sistema de registro electrónico es imprescindible la utilización del catálogo ordenado y clasificado por un código.

d.- Debe tener un orden y las cuentas deben agruparse de acuerdo a su naturaleza es decir de activo, pasivo, capital, de ingresos, de costos, de gastos, de orden etc

2.5.3.4 DOCUMENTOS FUENTE.

Es el documento administrativo que sirve de soporte para comprobar, controlar, justificar y captar las operaciones realizadas por la empresa ya que aporta los datos necesarios que se requieren en la contabilidad.

Los Documentos fuentes son muchos y de muy variados tipos a manera de ejemplo pueden enunciarse las siguientes:

a.- Compras de Mercancías.

1.- Orden de Compra

2.- Factura del Proveedor

b.- Ventas de Mercancía y Servicios.

1.- Factura de Venta

2.- Contrato de Servicios

3.- Pedido

c.- **En la Obtención de Ingresos.**

- 1.- Recibos de Dinero
- 2.- Ficha de Depósito Bancario
- 3.- Reporte de Cobranza

d.- **En Gastos y Egresos en General**

- 1.- Cheque
- 2.- Comprobante de Gasto o del Egreso
- 3.- Nota de Crédito
- 4.- Nomina
- 5.- Estado de Cuenta Bancario, etc.

2.5.3.5 LA GUIA CONTABILIZADORA.

Uno de los documentos indispensables para elaborar la contabilidad en una empresa es la GUIA CONTABILIZADORA, este documento, nos permite consultar cualquier cuenta del catálogo de la que tengamos duda respecto a su contabilización al momento de realizar el registro de una operación contable. También nos permite consultar que tipo de documento debemos anexar en la póliza correspondiente o bien identificar cuales son las cuentas afectables.

La guía contabilizadora es un documento elaborado de acuerdo al catálogo de cuentas de la entidad por lo que deberá elaborarse en base a las necesidades de la misma.

2.5.3.6 INFORMES FINANCIEROS.

La entidad que clasifica, registre y resume en términos monetarios las transacciones y hechos financieros producto de las operaciones diarias requiere plasmar en un documento todos los hechos procesados. Este documento es conocido generalmente como estado financiero.

Es posible obtener diferentes y variados tipos de reportes financieros de los cuales la empresa habrá de elaborar los que requiera de acuerdo a las necesidades de información de la misma. Una vez establecido el sistema contable, es posible esperar de ellos, que se obtenga información secundaria o de detalle, como:

- 1.- Presupuestos de Gastos, Compras, Ventas etc.
- 2.- Análisis de Ventas
- 3.- Cuadros estadísticos de Ventas, Compras, Gastos, etc.

CAPITULO III
APLICACION DE LA METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA
DE INFORMACION CONTABLE

3.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA EL DISEÑO DEL
SISTEMA
DE INFORMACION FINANCIERA

En el estudio previo realizado a la empresa se pudieron observar los siguientes aspectos:

La empresa tiene establecidas algunas politicas las cuales se encuentra en un manual de organización y procedimientos el cual no esta muy actualizado sin embargo tiene vigencia actualmente ya que la mayoría de las funciones y actividades descritas son llevadas a cabo por otro lado el sistema contable existente solo se realiza con fines fiscales para ello se tiene contratado un despacho independiente y se prevé en el corto plazo contar con personal de planta para que realice esta actividad de este modo el sistema contable descrito no es útil para obtener información financiera o administrativa por lo que se prevé la implantación de un sistema totalmente re diseñado.

3.1.1 OBJETIVO DEL SISTEMA.

El objetivo general del diseño del sistema es el de implantar un sistema contable sencillo y flexible que brinde oportunamente y de forma veraz información que la empresa requiere para cumplir de mejor forma los objetivos de la misma. De manera subyacente pretende cumplir entre otros con los siguientes objetivos:

- 1.- Obtener Información Financiera útil en la toma de decisiones.
- 2.- Obtener información útil para la administración.
- 3.- Obtener información útil para terceros, para realizar pagos de impuestos, para el banco etc.
- 4.- Implantar un sistema que instituya las bases para un mejor control de los bienes de la entidad, para desarrollar otros sistemas administrativos de planeación que requieren al sistema contable como base de operación del mismo como es el caso del presupuesto, análisis financiero, etc.

3.1.2 SONDEO SOBRE EL VOLUMEN DE INFORMACIÓN.

En términos generales la empresa no realiza un volumen muy alto de operaciones ya que la misma es una micro empresa las operaciones que mas realiza de acuerdo al volumen de operaciones son las siguientes:

- Gastos de venta y de administración
- Cobros a clientes y depósitos bancarios
- Facturas de Venta realiza al año aproximadamente 550 facturas de venta y el movimiento en el almacén permite pensar preliminarmente implantar un sistema de inventarios perpetuos.
- Compras de mercancías
- Operaciones que no requieren la utilización de efectivo.
- Otras operaciones.

3.1.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

Para llevar un control mas estricto de las actividades a realizar en esta primera etapa es conveniente detallar en forma escrita las actividades que habrán de desarrollarse asi como el tiempo que habremos de ocupar en cada una de las actividades con el objeto de poder ir comparando lo que hemos planeado con que realmente se ha hecho y en su caso anexar algunos aspectos que inicialmente no se hallan tomado en cuenta para ello se ha desarrollado en siguiente programa de actividades:

Consideraciones Preliminares:

- a - Establecer los objetivos del sistema
- b.- Obtener Datos con el objeto de tener un primer contacto con el problema a resolver.
- c.- Realizar el programa preliminar de actividades y determinar si es viable el costo del proyecto

Grado de Avance:

Fecha Programada: 24/02/96

Actividades de Investigación:

Revisar y analizar los siguientes aspectos:

- a.- Formas, manuales existentes, registros del personal, reportes, listas de actividades, actividad de la entidad, situación fiscales y aspectos legales, políticas de la empresa y todo aquello que tenga relación con la operación o el diseño del sistema contable de la empresa.
- b.- Delimitar el área de estudio.
- c.- Definir el problema , recopilar datos, registrarlos, analizarlos y concluir con los mismos sobre el sistema contable.

Grado de Avance:

Fecha Programada: 24/02/96

3.1.4 COSTOS DEL PROYECTO.

El proyecto en si reviste costos poco importantes ya que no se contempla pago de honorarios por el diseño del sistema contable. Por otro lado no se requerirá de personal de la empresa para el trabajo de campo ha realizarse ya que este es relativamente poco. La implantación tampoco representa un obstaculo ya que la empresa cuenta con equipo de computo y programa de contabilidad. En el futuro pudiera representar un costo adicional la implantación del nuevo sistema ya que quizá se llegue a necesitar un auxiliar contable para la captura de la información contable ya que como medida de control seria recomendable utilizar personal especialmente contratado para desarrollar dicha actividad.

3.2 ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

3.2.1 ESTUDIO PRELIMINAR.

3.2.1 INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

Para llevar a cabo el presente trabajo de tesis se llevó a cabo una recolección de información documental. Para ello fué necesario revisar libros, artículos, y demás bibliografía que tenga relación con el tema.

Por otro lado se hizo una recolección de información dentro de la empresa para ello fué necesario revisar documentos que tuvieran relación con el diseño del sistema de información contable como es el caso de organigramas, análisis de puestos, políticas de la empresa, facturas, contratos, alta de la empresa, diagramas existentes de las operaciones que realiza la empresa, etc.

También se hicieron entrevistas directas al personal y al dirigente de la empresa, observaciones directas a los métodos de trabajo y se aplicó un breve cuestionario dado que la empresa es muy pequeña la mayoría de la información es relativamente fácil de obtenerla. Es cuestionario que se aplicó es el siguiente:

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

CUESTIONARIO DISEÑADO CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION GENERAL SOBRE LOS PRINCIPALES ASPECTOS RELATIVOS A LA CONTABILIDAD, QUE SEAN DE UTILIDAD PARA EL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA FUNERALES DEL CARMEN.

1.- EN CUAL DE REGIMEN FISCAL ESTA INSCRITO DE LOS QUE SE MENCIONAN ENSEGUIDA?

REGIMEN GENERAL _____

REGIMEN SIMPLIFICADO _____

SIMPLIFICADO DE LEY _____

SIMPLIFICADO CON FACILIDADE ADMINISTRATIVAS _____

2.- DESCRIBA BREVEMENTE CUAL ES LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

3.- ¿EN CUAL DE LAS EMPRESAS QUE SE ENUNCIAN A CONTINUACION
CONSIDERA USTED QUE SU EMPRESA SE ENCUENTRA CALSIFICADA:?

MICROEMPRESA _____

PEQUEÑA EMPRESA _____

MEDIANA EMPRESA _____

3.-¿CUAL ES LA CANTIDAD DE OPERACIONES QUE REALIZA LA
EMPRESA DE ACUERDO A CADA UNO DE LOS ASPECTOS QUE SE
MENCIONAN ENSEGUIDA?:

NUMERO DE CHEQUES GIRADOS AL MES _____

NUMERO DE FACTURAS ELABORADAS AL MES _____

NUMERO DE CONTRATOS ELABORADOS AL MES _____

4.- ¿CUAL EL NUMERO DE PROVEEDORES QUE TIENE?: _____

5.- RESPECTO A SUS COMPRAS INDIQUE:

PORCENTAJE DE CONTADO _____

PORCENTAJE A CREDITO _____

6.-¿REALIZA DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS? _____

7.-¿COMPRA A COMISION O A COSIGNACION? _____

8.- ¿COMO CLASIFICA SUS PRODUCTOS POR MODELOS, MEDIDAS ETC?

PRODUCTO	CLASIFICACION
_____	_____

9.- ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS COMPRAS
MENSUALES? _____

10.- ¿LAS INSTALACIONES DONDE SE UBICA LA EMPRESA SON:?

PROPIAS _____

RENTADAS _____

12.- SEÑALE QUE TIPO DE DEUDAS TIENE:

CON PROVEEDORES

CON EL BANCO

OTRAS (TIPO DE DEUDAS) _____

NINGUNA _____

13.- ¿TIENE ALGUNA INVERSION EN EL BANCO ACTUALMENTE?

TIPO DE INVERSION _____

16.- ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES?

17.- DE LAS OPERACIONES QUE SE ENUNCIAN A CONTINUACION

SEÑALE CUAL DE ELLAS REALIZA:

SUELDOS Y SALARIOS _____

CONTRIBUCIONES SOCIALES _____

PREVISION SOCIAL _____

GRATIFICACIONES DE LEY _____

GRATIFICACIONES SUPERIORES A LAS DE LEY _____

VALES DE DESPESA _____

PREMIOS DE PUNTUALIDAD _____

PREMIOS DE ASISTENCIA _____

GASTOS DE COMEDOR _____

HORAS EXTRAS _____

PRIMA DOMINICAL _____

UNIFORMES _____

COMISIONES _____

PREMIOS _____

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO _____

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA _____

CUOTAS Y SUSCRIPCIONES _____

VIATICOS _____

FLETES _____

COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES _____

HONORARIOS _____

MANTENIMIENTO DE EQUIPO _____

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES _____

RENTA _____

TELEFONO _____

LUZ _____

SEGUROS _____

OTROS(NDICAR) _____

18.-¿QUE TIPO DE VENTAS REALIZA ?

A CLIENTES ESPECIFICOS _____

PUBLICO EN GENERAL _____

19.- DE SUS VENTAS INDIQUE QUE PORCENTAJE REALIZA A CREDITO
Y CUANTO DE CONTADO

_____ % DE CONTADO

_____ % A CREDITO

20.- INDIQUE DIAS DE PLAZO _____

21.- TIENEN EN LA EMPRESA ORGANIGRAMA? _____

22.- POSEE LA EMPRESA MANUAL DE ORGANIZACION? _____

23.- POSEE LA EMPRESA MANUAL DE OBJETIVOS Y POLITICAS? _____

24.- POSEE MANUAL DE BIENVENIDA? _____

25.- INDIQUE LOS PUESTOS QUE TIENE LA EMPRESA

26.- ¿CUANTO PERSONAL LABORA EN LA EMPRESA? _____

27.-¿EN LA ACTUALIDAD LA EMPRESA TIENE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO POR ESCRITO? _____

28.- REALIZA INVENTARIOS FISICOS? _____

29.- CON QUE PERIODICIDAD REALIZA LOS INVENTARIOS? _____

30.- RESPECTO A LOS SERVICIOS CONTABLES INDIQUE:

- ___ TIENE CONTADOR PROPIO
- ___ TIENE CONTADOR EXTERNO
- ___ TIENE AUXILIAR

31.- CONSIDERA LA INFORMACION QUE RICIBE DE SU CONTADOR LE SIRVEN PARA TOMAR DESICIONES ?

SI _____

NO _____

32.-¿LE GUSTARJA TENER EN SU EMPRESA UN SISTEMA QUE LE PROPORCIONARA INFORMACION PARA APOYAR SUS DESICIONES? _____

33.- ¿ESTARIA DISPUESTO A DAR LAS FACILIDADES SUFICIENTES PARA QUE EN SU EMPRESA SE DESARROLLARA UN SISTEMA DE CONTABILIDAD ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA? _____

NOMBRE DEL ENCUESTADO Y FIRMA

URUAPAN MICH A ___ DE _____ DE 1996

El volumen de operaciones no es muy amplio dado que se trata de un micro empresa sin embargo es necesario determinar de manera estimativa el volumen de operaciones que se realizan para el diseño del sistema del mismo modo permite prever necesidades futuras de personal o la asignación respectiva al personal existente de las actividades del nuevo sistema. La contabilización arrojó los siguientes datos:

a.- En total se realizan al año 550 facturas de venta y se realiza la misma cantidad de contratos de venta.

b.- Como la empresa vende al contado y a crédito se realizan depósitos al banco por una cantidad aproximada de 1200 depósitos al año.

c.- Además se realizan compras para el almacén contabilizándose aproximadamente 200 facturas al año.

d.- Las operaciones de gastos son las que más movimiento tienen ya que se realizan aproximadamente de 2.000 a 2.400 operaciones por año.

e.- Se realizan otras operaciones que no requieren el ingreso o el egreso de efectivo que requerirían realizar pólizas de diario como en el caso de depreciaciones, amortizaciones, pagos anticipados, cuentas incobrables, cuentas por pagar, impuestos por pagar, salarios, etc.

e.- La empresa maneja dos cuentas de cheques .

f.- La empresa contrata servicio de publicidad en la sección amarilla y realiza un pago anticipado de la misma por un año en tres mensualidades en el mes de abril, mayo y junio. Además contrata una póliza de seguro para cada una de sus tres unidades.

g.- Dentro de la documentación de bienes la empresa tiene adquirido 3 unidades destinadas a la realización de actividades de la empresa, equipo destinado para prestar servicio de velación en el domicilio, además tiene equipo de oficina tales como máquinas de escribir, computadora, y otros.

h.- La empresa realiza la compra de mercancías al contado, a crédito a 15, 22, 30 y en contadas ocasiones hasta 60 días.

i.- Los locales que utiliza son rentados y el pago de la renta se realiza por anticipado al iniciar el mes.

j.- La nómina se paga semanalmente y tiene en total 5 empleados se otorgan las prestaciones de ley y adicionalmente se dan premios por

puntualidad y asistencia así como un 8% de ahorro por parte del patrón y del trabajador siempre que se cumplan los requisitos que exige la ley para su deducibilidad.

h.- Tiene los gastos comunes de muchas empresas tales como gasolina, luz, teléfono, mant. del equipo de transporte etc. también realiza donativos a algunas instituciones de beneficencia.

La empresa se dedica a la compra venta de ataúdes y proporciona diversos servicios relacionados con el giro tales como; renta de salas de velación, servicios de inhumación, traslados foráneos etc.

3.2.1.2 ASPECTOS DE LA EMPRESA QUE SE RELACIONAN DIRECTAMENTE CON EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Políticas de la Empresa.

La empresa tiene políticas establecidas por escrito las cuales son en cierta forma muy generales sin embargo permiten obtener cierta información para el desarrollo del catálogo respectivo destacan por su importancia las siguientes:

- Las ventas se realizan al contado y a crédito a quince días para lo cual se firma un contrato de adhesión registrado en la procuraduría del federal del consumidor con un pagaré insertado y generalmente no se cobran intereses por adeudos atrasados.

- Las compras se realizan a proveedores bien identificados y que cumplan requisitos de calidad, prontitud de entrega y que proporcionen crédito.

- Las erogaciones se documentan con sus comprobantes respectivos que cumplan requisitos fiscales.

- Las compras de bienes para el desempeño de las actividades se cotizan y se analiza la mejor opción de compra en cuanto a calidad, precio, etc. antes de tomar la decisión respectiva.

- El personal tiene además del pago de su salario premios por puntualidad y asistencia y las prestaciones que se otorgan son las de la ley.

- La empresa tiene como política dar las prestaciones que marca la ley y dar un 8% para fondo de ahorro siempre que se realice de acuerdo a los requerimientos de deducibilidad de la ley del impuesto sobre la renta

Marco Legal de la empresa.

La empresa optó por tributar en el régimen simplificado y como realiza actividades con el público en general decidió acogerse a las facilidades administrativas en el sector de actividad empresarial (micro industria, servicios y transporte) además la empresa no paga iva de acuerdo al artículo 20.-C del la ley del impuesto al valor agregado tampoco paga impuesto al activo.

La empresa tiene cuatro empleados por lo que toma en cuenta todas las especificaciones de la ley federal de trabajo y la ley del seguro social, elabora nómina semanal en donde se especifican todas los ingresos y las deducciones correspondientes.

Organización existente:

La empresa tiene un gerente general, una secretaria que se desempeña también como auxiliar contable cuatro empleados encargados de las ventas y la prestación de servicios. La empresa cuenta con un manual general de organización que contiene el organigrama de la empresa y en el que se detalla las actividades, funciones, responsabilidades etc. de cada puesto.

En la actualidad la entidad se encuentra organizada de la siguiente manera:

GERENTE GENERAL ⇒ SECRETARIA

⇓

GERENTE DE VENTAS Y SERVICIOS

⇓

AUXILIAR DE VENTAS Y SERVICIOS

3.2.2 DEFINICION DEL AREA QUE SE VA A INVESTIGAR.

El área que se va estudiar es la contable para ello habrá de realizarse el diseño del sistema contable el cual abarcará principalmente los siguientes aspectos:

- Elección del procedimiento de procesamiento de datos de acuerdo a las características y posibilidades económicas de la empresa.
- Confección del catálogo de cuentas.
- Guía de procesamiento.
- Informes que deban presentarse.

También se tocarán algunos puntos importantes sobre el control interno sugerido para cada concepto así como los documentos fuente de donde se originan las operaciones.

El Equipo disponible para el área contable es el siguiente:

- Máquinas de escribir eléctrica y manual.
- Computadora y accesorios.
- Programa de Computo de contabilidad, procesador de palabras, hoja de calculo y base de datos.
- Personal capacitado para manejar las funciones básicas de la computadora y de los programas.
- Escritorios y demás equipo de oficina.

CAPITULO IV

DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

4.1 ELECCION DEL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTOS DE DATOS.

Dado que la empresa cuenta con equipo de computo y ademas el personal tiene los conocimientos básicos para capturar la informacion de las operaciones celebradas por la empresa, es necesario, desarrollar un sistema de contabilidad mixto basado en el uso del equipo de computo y de manera manual el metodo de procesamiento a traves de pólizas ya que los programas de computo estan basados en este sistema ademas que la utilización de pólizas permite mucha flexibilidad en el desarrollo de las operaciones.

4.2 ELECCION DEL METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS.

Para la valuación de los inventarios se ha determinado que es conveniente utilizar el método PEPS este método se basa en que los primeros articulos que entran al almacén son los primeros que deben descontarse del mismo, ello hace que las existencias en el almacén estén representadas por las últimas entradas y, debido a esto, estan valuadas a los últimos precios de adquisición.

En términos generales los efectos en la información financiera en época de inflación como sucede en nuestro país son los siguientes:

- El inventario queda valuado al último precio de compra por lo que el inventario se encuentra actualizado.

- El costo de venta queda valuado a precios unitarios anteriores lo que producirá una mayor utilidad.

4.3 DOCUMENTOS FUENTE

Como se mencionó en el capítulo dos los documentos fuente son formatos de tipo administrativo que sirve de soporte para comprobar, controlar, justificar y captar las operaciones realizadas por la empresa ya que aporta los datos necesarios que se requieren en la contabilidad por lo que se incluyó en la guía contabilizadora los documentos fuente que deban utilizarse en cada asiento.

4.4 EL CATALOGO DE CUENTAS.

Una vez que se ha llevado a cabo el estudio de la empresa y se han tomado en cuenta los factores internos y externos que afectan a la empresa y en base a la teoría contable existente así como los objetivos que se pretenden lograr con el nuevo sistema se ha desarrollado el siguiente catálogo de cuentas:

CATALOGO DE CUENTAS AL 3 DE JULIO DE 1996.

CUENTAS DE ACTIVO

CIRCULANTE

101-000-000 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

101-010-000 Caja General

101-020-000 Fondo Fijo

101-030-000 Bancos

101-031-000 Banca Promex
101-031-010 Cuenta 111-7777-8
101-032-000 Banco Bital
101-032-010 Cuenta 400-207299-9
101-030-000 Inversiones Temporales

102-000-000 CUENTAS POR COBRAR

102-010-000 Clientes Diversos
102-020-000 Estimación para Cuentas Incobrables
102-030-000 Deudores Diversos
102-040-000 Documentos Por Cobrar
102-050-000 Crédito al Salario

103-000-000 ALMACEN

103-010-000 Ataúdes Metálicos
103-020-000 Ataúdes de Madera
103-030-000 Urnas
103-040-000 Velas
103-050-000 Cruces
103-060-000 Actualización del inventario
103-060-000 Anticipo a Proveedores

105-000-000 PAGOS ANTICIPADOS

105-010-000 Anticipos de ISR
105-020-000 Impuestos predial y derechos
105-030-000 Renta de locales

- 105-050-000 Primas de seguros y fianzas
- 105-060-000 Intereses pagados por anticipado
- 105-070-000 Papelería y artículos de escritorio
- 105-080-000 Sección Amarilla

120-000-000 INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

121-000-000 EQUIPO DE TRANSPORTE

- 121-010-000 Ford Mod 80-A
- 121-010-010 Valor Original
- 121-010-020 Actualización Ford Mod. 80-a
- 121-020-000 Dep. Acumulada
- 121-020-010 Actualización Dep. Acum.

122-000-000 EQUIPO DE VELACION

- 122-010-000 Sillas
- 122-010-010 Sillas Serie A
- 122-010-011 Valor Original
- 122-010-012 Actualización Sillas Serie A
- 122-010-020 Sillas B
- 122-010-021 Valor Original
- 122-010-022 Actualización Sillas B
- 122-011-000 Dep. Acumulada
- 122-011-010 Actualización Dep. Acum.
- 122-010-000 Capilla de Velación
- 122-010-010 Capilla Serie A

122-010-011 Valor Original
122-010-012 Actualización Capilla Serie A
122-010-020 Capilla Serie B
122-010-021 Valor Original
122-010-022 Actualización Capilla Serie B
122-011-000 Dep. Acumulada
122-011-010 Actualización Dep. Acum.

123-000-000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

123-010-000 Mobiliario de Oficina
123-010-010 Mobiliario Serie A
123-010-011 Valor Original
123-010-012 Actualización Mobiliario Serie A
123-020-000 Equipo de Oficina
123-020-000 Equipo de Computo
123-020-010 Equipo de Computo Serie A
123-020-011 Valor Original
123-020-012 Actualización Epo. Computo Serie A
123-020-020 Máquina Escribir Serie A
123-020-021 Valor Original
123-020-022 Actualización Maq. Esc. serie A
123-021-000 Dep. Acumulada
123-021-010 Actualización Dep. Acum.

124-000-000 OTROS ACTIVOS

130-000-000 INTANGIBLES

130-010-000 Gastos de organización

130-010-010 Valor original

130-010-020 Actualización

130-020-000 Patentes y marcas

130-030-010 Valor original

130-030-020 Actualización

CUENTAS DE PASIVO

A CORTO PLAZO

200-000-000 CUENTAS POR PAGAR

201-000-0000 PROVEEDORES

201-010-000 Industrias Arga S.A.

201-020-000 Ataúdes de La Frontera S.A.

201-030-000 Ataúdes Saucedo

201-040-000 Industrias Blagsa

201-050-000 Hector Jaramillo Quintero

201-060-000 Guadalupe Aguilar

201-070-000 Forja Rey

201-100-000 Rafaela Lemus Herrera

201-110-000 Javier Ramírez Velazquez

201-120-000 Andrés Ruiz
201-130-000 Pecyp de Guadalajara SA de CV
201-140-000 Guillermo Zamora
201-150-000 Jesus Escobar Franco

202-000-000 ACREEDORES DIVERSOS

202-010-000 Renta de Local
202-020-000 Honorarios
202-030-000 Comsol Computadoras SA de CV
202-040-000 Acreedores Varios

203-000-000 CUENTAS POR PAGAR AL PERSONAL

203-020-000 Hector Paredes
203-021-000 Salarios
203-022-000 Crédito al Salario
203-023-000 Premios
203-030-000 Rafael Juárez
203-031-000 Salarios
203-032-000 Crédito al Salario
203-033-000 Premios
203-040-000 Antonio Bravo
203-041-000 Salarios
203-042-000 Crédito al Salario
203-043-000 Premios
203-050-000 Alfredo Botello
203-051-000 Salarios

203-052-000 Crédito al Salario
203-053-000 Premios
204-000-000 Fondo de Ahorro
204-010-000 Fondo de Ahorro Por Pagar
205-000-000 Documentos Por Pagar

206-000-000 IMPUESTOS POR PAGAR

206-010-000 I.S.R. Por Pagar
206-020-000 I.M.S.S por Pagar
206-030-000 S.A.R Por Pagar
207-000-000 Anticipo de Clientes

204-000-000 DOCUMENTOS POR PAGAR

204-010-000 Documentos por Pagar

205-000-000 PRESTAMOS BANCARIOS

205-010-000 Bital

220-000-000 A LARGO PLAZO

221-000-000 Créditos a Largo Plazo

CUENTAS DE CAPITAL

300-000-000 CAPITAL CONTABLE

301-000-000 Capital de Aportación
301-010-000 Valor Histórico

301-020-000 Actualización
302-000-000 Utilidad de Ejercicios Anteriores
302-010-000 Valor Original
302-010-000 Actualización
303-000-000 Utilidad del Ejercicio
303-010-000 Valor Original
303-020-000 Actualización
304-000-000 Aportaciones adicionales
304-010-000 Valor Original
304-020-000 Actualización
305-000-000 Efecto Monetario Acumulado

CUENTAS DE INGRESOS

400-000-000 Ingresos
401-000-000 Ventas
401-010-000 Ataúdes Metálicas
401-020-000 Ataúdes de Madera
401-030-000 Renta de Equipo
401-040-000 Renta Sala de Velatorio
401-050-000 Otras Ventas
401-060-000 Descuento Sobre Ventas

CUENTAS DE COSTO

- 500-000-000 COSTO DE VENTAS
- 500-010-000 Costo de Ventas Neto
- 500-010-010 Ataúdes Metálicos
- 500-010-020 Ataúdes de Madera
- 500-010-030 Urnas
- 500-010-040 Velas
- 500-010-050 Cruces
- 500-010-060 Actualización del Costo de Ventas

CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 600-000-000 GASTOS DE OPERACION

- 601-000-000 GASTOS DE VENTA
- 601-010-010 Sueldos
- 601-010-011 Hector Paredes
- 601-010-012 Rafael Juarez
- 601-010-013 Antonio Toledo
- 601-010-014 Alfredo Botello Lopez
- 601-010-020 Aportaciones de Seguridad Social
- 601-010-021 Cuotas Patronales IMSS
- 601-010-022 Aportaciones 2% SAR
- 601-010-023 Aportaciones 5% Infonavit

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

601-010-030 Prestaciones
601-010-031 Prima Vacacional
601-010-032 Aguinaldo
601-010-033 Vacaciones
601-010-034 Gastos de Previsión
601-010-040 Otros Gastos del Personal
601-010-041 Gastos de fin de Año
601-010-042 Premios Puntualidad y Asistencia
601-010-043 Herramientas de Trabajo
601-020-000 Comisión Federal de Electricidad
601-030-000 Mantenimiento de Equipo de Transporte
601-040-000 Recibos Telefónicos
601-050-000 Renta de Local
601-060-000 Gastos de Inhumación
601-070-000 Depreciaciones
601-080-000 Amortizaciones de Pagos Anticipados
601-090-000 Permisos y Licencias
601-100-000 Donativos
601-110-000 Gastos de viaje
601-120-000 Gastos del Velatorio
601-130-000 Gasolina
601-140-000 Gastos Diversos de Venta
601-140-010 Artículos de Aseo
601-140-020 Suscripciones y Revistas
601-140-040 Trámites Vehiculares
601-140-050 Acondicionamiento de Local

601-140-060 Agua Purificada
601-140-070 Gastos Varios
601-150-000 Gtos de Venta Sin Comp. Fiscales

602-000-000 GASTOS DE ADMINISTRACION
602-010-000 Papeleria y Equipo Oficina
602-020-000 Honorarios Contables
602-030-000 Sueldos Familiares
602-150-000 Gtos Administración Sin Comprob. Fiscales

700-000-000 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
701-000-000 GASTOS FINANCIEROS
701-010-000 Perdida Cambiaria
701-020-000 Intereses Pagados
701-030-000 Comisiones Bancarias

702-000-000 PRODUCTOS FINANCIEROS
702-010-000 Interés cobrados
702-020-000 Ganancia Cambiaria
703-000-000 RESULTADO POR POSICION MONETARIA

750-000-000 PROVISIONES DE ISR Y PTU
750-010-000 Impuesto sobre la Renta
750-020-000 P.T.U

800-000-000 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

801-000-000 OTROS GASTOS

801-010-000 Gastos

802-000-000 OTROS PRODUCTOS

801-010-000 Otros Productos

850-000-000 PARTIDAS EXTRAORDINARIAS

CUENTAS DE ORDEN

901-000-000 INGRESO ACUMULABLE

901-100-000 ENTRADAS

901-101-000 Ingresos Propios de la Actividad

901-102-000 Prestamos Obtenidos e Intereses Cobrados

901-103000 Enajenación de Títulos

901-104000 Retiros de Cuentas Bancarias

901-105000 Ingreso por Enaj. de Bienes

901-106000 Contribuciones Devueltas

901-107000 Aportaciones de Capital

901-108000 Impuestos Traslados

901-200-000 SALIDAS

901-201-000 Desc. y Devoluciones s/venta

901-202-000 Compras de Mercancías

901-203-000 Gastos

901-204-000 Adquisición de Bienes

901-205-000 Depósitos en Cta. de Cheques

- 901-206-000 Pago de Prestamos Obtenidos
- 901-207-000 Intereses Pagados
- 901-208-000 Pago de Contribuciones
- 901-209-000 Imp. Traslados por Terceros
- 901-210-000 Salarios de Trabajadores
- 901-211-000 Entero de Contribuciones a cargo de Terceros
- 901-213-000 Sueldos Familiares
- 901-214-000 Cred. al salario

- 902-000-000 SALIDAS NO DEDUCIBLES

4.5 LA GUIA DE CONTABILIZACION

Uno de los documentos indispensables para elaborar la contabilidad en una empresa es la GUIA DE CONTABILIZACION, este documento, nos permite consultar cualquier cuenta del catálogo de la que tengamos duda respecto a su contabilización al momento de realizar el registro de una operación contable. También nos permite consultar que tipo de documento debemos anexar en la póliza correspondiente o bien identificar cuales son las cuentas afectables. La guía esta estructurada de acuerdo a como lo sugieren los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Público en:

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.

CUENTAS POR COBRAR

INVENTARIOS

PAGOS ANTICIPADOS

INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

ACTIVO DIFERIDO

CUENTAS POR PAGAR

ANTICIPOS DE CLIENTES

PASIVO A LARGO PLAZO

CAPITAL CONTABLE

INGRESOS

COSTO DE VENTAS

GASTOS

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

CUENTAS DE ORDEN

101-000-000 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

101-010-000 CAJA

SE CARGA:

- 1.- El efectivo recibido.

SE ABONA:

- 1.- Del efectivo desembolsado.

SALDO: El saldo de la cuenta debe ser deudor y representa el efectivo que el negocio tiene y los recursos que se pueden disponer.

DOCUMENTOS FUENTE:

Comprobante que soporta la elaboración de una póliza de ingresos, que sirve para la contabilización de los ingresos

Comprobante que soporta la elaboración de una póliza de egresos, que sirve para la contabilización de los egresos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Deberá responsabilizarse a una persona para el manejo del efectivo.
- 2.- Establecerse la política para determinar los montos y conceptos por los que se deba manejar esta cuenta así como los máximos de efectivo a manejar en la misma.
- 3.- Archivar en lugar seguro los comprobantes que se manejen talés como vales de caja, fichas de depósitos al banco etc.
- 4.- Efectuar arqueos periódicos y sobre bases sorpresivas.

5.- El personal que maneje esta cuenta deberá preferentemente no manejar registros y auxiliares relacionados con las cuentas por cobrar, no deben aprobar descuentos sobre ventas.

6.- Si se acostumbra tener mucho efectivo en caja es conveniente que se tenga caja fuerte en un lugar privado y seguro sin embargo es aconsejable que se tengan bajos volúmenes de efectivo.

7.- Debe procurarse separar las actividades de egresos e ingresos lo más posible además todo ingreso y egreso deberá estar amparado por un documento que permitan comprobar su autorización y el concepto por el que se realizó la operación.

8.- Asegurarse que se realicen oportunamente los asientos contables respectivos.

101-020-000 FONDO FIJO

SE CARGA:

- 1 - Cuando se crea el fondo respectivo.
- 2 - Cuando se Aumenta el fondo.

SE ABONA:

- 1.- Por la disminución del fondo
- 2.- Cancelación del fondo.

SALDO: Deudor y representa el importe del fondo fijo para gastos menores.

DOCUMENTOS FUENTE:

Documento donde se autoriza la constitución del fondo.

Comprobante que avale los gastos además de la solicitud de reembolso.

Documento que ampare la autorización del incremento del fondo fijo

101-030-000 BANCOS

SE CARGA:

1.- Depósitos en efectivo, depósitos de pagares tarjeta de crédito hechos por nuestra cuenta o bien depósitos hechos directamente por los clientes

2.- Depósitos por transferencias de otra cuenta de cheques de la empresa.

3.- Otros conceptos como intereses pagados por el banco, devoluciones hechas por el banco etc.

SE ABONA:

1.- Cheques expedidos para diversos conceptos como, pagos a Proveedores, reembolsos al fondo fijo, pagos de nóminas, pagos de impuestos, pagos de gastos como seguros, electricidad, gastos de viaje, mantenimiento, etc.

CUENTAS AFECTABLES: Cuenta 111-7777-8 de banca Promex; y 400-207299-9 de Bital.

SALDO: El saldo normal de esta cuenta debe ser deudor y representa el dinero que el negocio tiene en la cuenta de cheques.

DOCUMENTOS FUENTE:

Comprobante que justifique la elaboración de una póliza de ingresos tales como ficha de depósito, estado de cuenta bancario, aviso de depósitos foráneos etc.

Comprobantes que justifique la elaboración de una póliza cheque tales como comprobantes de gastos, nóminas, facturas de proveedores, etc.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

Las medidas de control pueden ser muchas y variadas pero se requiere al menos considerar las siguientes:

1.- Que exista un control estricto sobre los ingresos y las cobranzas mediante la expedición de recibos prenumerados, listas de cobros, y que el importe de los ingresos sea depositado diariamente con el registro en la ficha del banco de los números de las facturas a las cuales corresponden dichos depositos.

2.- Que los gastos menores se realicen por medio de fondos fijos y estos sean utilizados para gastos menores y no para otros conceptos y que sean reembolsados con cheque.

3.- Que los gastos mayores se realicen con cheque nominativo y de preferencia con abono a cuenta del beneficiario además que se anexe el comprobante respectivo.

4.- Que se realicen conciliaciones bancarias.

5.- Establecer la política de no firmar cheques en blanco.

6.- Las Actividades de ingresos y la de egresos deben separarse lo más posible.

101-030-000 INVERSIONES TEMPORALES

SE CARGA:

1.- Del importe de la adquisición de inversiones y valores de renta fija o variable.

2.- Del importe de inversiones y valores permanentes, cuyo vencimiento o posibilidad de conversión a efectivo entre a un periodo de recuperación menor a un año.

SE ABONA:

1.- Del importe de las inversiones y valores cuyo vencimiento o posibilidad de conversión a efectivo suceda en un plazo mayor de un año.

- 2.- Del retiro de las inversiones y valores al terminar la inversión.
- 3.- De la venta de valores (operaciones efectuadas a la par en función a su costo de adquisición y no al valor nominal del título de crédito).
- 4.- De la venta de valores sobre la par (en función a su costo de adquisición y no al valor nominal del título de crédito)

SALDO: Deudor, y representa el monto de los valores negociables o cualquier otro instrumento de inversión que se cotizan en bolsas de valores o son operados a través del sistema financiero, convertible en efectivo en el corto plazo.

DOCUMENTO FUENTE:

- Titulos de crédito
- Contratos de inversión
- Papeles de trabajo base para el control de recuperaciones de inversiones temporales y documentos soportes de la operación realizada.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Los títulos de crédito,, contratos de inversión y demás s documentos que amparen inversiones, deberán de estar guardados en caja fuerte ya sea de la empresa. o de algún banco, para mayor seguridad.
- 2.- Se deben de afianzar, todos los empleados que manejen los valores.
- 3.- Las operaciones que se vayan a efectuar con los valores, deber de estar autorizados por escrito por el representante legal.
- 4.- Deben de hacerse recuentos periódicos y sorpresivos, de los valores, por parte de alguna persona autorizada por el representante legal y en presencia del responsable de su manejo.

5.- Los valores nominativos, deben de adquirirse a nombre del titular de la empresa.

6.- Los valores deben de presentarse en el balance general a su costo de adquisición o a valor de mercado, el que sea más bajo.

7.- Los ingresos provenientes de valores se deben registrar a la fecha de su obtención, no cuando hayan sido cobrados.

8.- El personal responsable de manejar y custodiar los valores, no debe de intervenir en actividades de:

- a).- Compras
- b).- Ventas
- c) - Manejo de dinero
- e).- Registros contables de estas operaciones.

102-000-000 CUENTAS POR COBRAR

102-010-000 CLIENTES

SE CARGA:

1.- Del importe de las facturas a crédito provenientes de la venta de mercancías y servicios funerarios.

2.- Intereses que se cargan a los clientes por demora del pago de las facturas.

SE ABONA:

1.- Por la cobranza.

2.- Descuentos y rebajas hechas al cliente.

SALDO: El saldo de esta cuenta deberá ser deudor y representa el total de las facturas pendientes de cobro.

CUENTAS AFECTABLES: Clientes diversos.

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura. Contrato de venta que ampare la venta hecha al cliente.

Expedición de recibos a favor del cliente. Nota de Salida del Almacén.

Nota de Cargo de intereses en donde se especifique el cargo correspondiente.

Nota de Crédito que especifique el descuento o la rebaja.

102-020-000 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

SE CARGA:

- 1.- Por la cancelación de las cuentas que los clientes que no nos paguen.
- 2.- Por la disminución que se hagan a las estimaciones para cobros dudosos.

SE ABONA:

- 1.- Por la provisión para cuentas de cobro dudoso.
- 2.- Por los incrementos que se hagan a las estimaciones para cobros dudosos.

SALDO: El saldo de esta cuenta debe acreedor y representa la estimación de las cuentas de cobro dudoso.

CUENTAS AFECTABLES: Estimación para Cuentas Incobrables

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura Original y evidencia documental que avale la imposibilidad del cobro.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- 1.- Arqueos sorpresivos a la persona que maneje los documentos de cuentas por cobrar.
- 2.- Diseño de políticas para otorgamiento de créditos.
- 3.- Las cancelaciones de las cuentas por cobrar deberán estar soportadas por la respectiva factura original y deberá verificarse que esta operación sea fiscalmente deducible.
- 4.- Checar mensualmente contra el libro mayor la suma del auxiliar de clientes y hacer las averiguaciones correspondientes en caso de que existan diferencias.
- 5.- Las rebajas ó descuentos posteriores a la elaboración de la factura deberán estar amparadas con una nota de crédito.
- 6.- Vigilar que los depósitos de la cobranza se hagan de inmediato.
- 7.- Deberá evitarse la práctica de entregar facturas a los clientes si estos no han cubierto el importe correspondiente.

102-030-000 DEUDORES DIVERSOS

SE CARGA:

- 1.- Cantidades que se entreguen a diversas personas para gastos, para compras menores, viáticos, préstamos a empleados etc.

SE ABONA:

- 1.- Cobros en efectivo a los deudores
- 2.- Documentos recibidos en pago por adeudos anteriores.

SALDO: El saldo deberá ser deudor y representa las cuentas por cobrar a los deudores originadas en operaciones ajenas al giro normal de actividades de la empresa.

CUENTAS AFECTABLES: Deudores Diversos.

DOCUMENTOS FUENTE:

Recibo de caja o cualquier otro documento que especifique el origen del crédito respectivo o el cobro del mismo.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- 1.- Establecer políticas estrictas respecto a la autorización de adelantos o préstamos a empleados a cuenta de sueldos y estos deberán garantizarse.
- 2.- Deberán revisarse periódicamente las antigüedades de los saldos en especial la de los morosos. La suma de todos los deudores deberá coincidir con el saldo de mayor.

102-040-000 DOCUMENTOS POR COBRAR

SE CARGA:

- 1.- Constitución de documentos por cobrar en sustitución de una factura, remisión o recibo expedido a favor de clientes.
- 2.- De la constitución de los documentos por cobrar vía venta de mercancías o servicios.

SE ABONA:

- 1.- De los cobros de documentos por cobrar.

2.- Del otorgamiento de a clientes de descuentos por pronto pago de ventas a crédito documentadas

3.- De la cancelación de cuentas por cobrar

DOCUMENTO FUENTE:

Título de crédito expedido a favor de la entidad en sustitución de una factura, remisión o recibo a favor de clientes. Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente que se conserve como garantía colateral del título de crédito.

102-040-000 CREDITO AL SALARIO

SE CARGA:

1.- Del importe del crédito al salario semanal, quincenal o mensual que se le pague al trabajador.

2.- De las diferencias que se le paguen al trabajador de crédito al salario por recalculos anuales.

SE ABONA:

1.- Del Crédito al salario acreditado en cada pago provisional o compensado en la declaración anual.

2.- Por las devoluciones hechas por la SHCP.

SALDO:

El saldo de esta cuenta representa el importe del crédito al salario a favor de la empresa, para disminuir contra contribuciones federales a su cargo o de las retenidas a terceros, o pendientes de devolución.

DOCUMENTOS FUENTE:

Documento que ampare el cálculo del crédito al salario

Recibo de crédito al salario pagado al trabajador.

Comprobante de pagos provisionales o declaración anual en donde se haya disminuido o compensado el crédito al salario.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Debe revisarse que los cálculos del crédito al salario se realicen de acuerdo a las disposiciones fiscales y que existan siempre documentos que respalden el cálculo del mismo.

2.- Es conveniente tener un archivo especial para llevar el control de los pagos de crédito al salario.

103-000-000 ALMACEN**SE CARGA:**

1.- Costo de las mercancías compradas como ataúdes de madera, metálicos, urnas, velas, cruces, etc.

2.- Por los pagos de fletes, acarreos etc.

3.- De la Actualización por efectos de la inflación.

SE ABONA:

1.- Precio de costo de las mercancías vendidas.

2.- Registro de las devoluciones y rebajas aceptadas por los proveedores sobre compras de ataúdes, velas, cruces etc.

3.- Aplicación al Costo de Ventas por los faltantes o destrucción de mercancía como velas, cruces etc.

SALDO: El saldo de esta cuenta debe ser deudor y representa el inventario de mercancías con que cuenta la empresa en condiciones de ser vendidas.

CUENTAS AFECTABLES: Almacén Metálicos, Ataúdes de Madera, Umas, Velas, Cruces, Actualización del Inventario.

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura o remisión del proveedor, comprobante de fletes, acarreos, seguros, etc.

Nota de Entrada al Almacén

Nota de Crédito expedida por el proveedor.

Nota de Salida del Almacén

Registro en tarjetas de almacén o el medio de registro que se tenga donde se identifique plenamente el costo de la mercancía vendida.

Factura de venta de la mercancía.

Documentos que avalen realización y la valuación del inventario físico así como, los faltantes de mercancía y la que considere inservible.

Hoja de trabajo que respalde la actualización del inventario.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Deben elaborarse ordenes de compra prenumeradas y las entradas al almacén debe controlarse por medio de notas prenumeradas de entrada.

2.- Las devoluciones a los clientes deben controlarse por medio salidas al almacén prenumeradas.

3.- Las ventas de mercancías deben ser controladas a través de salidas, facturas ó contratos de ventas.

4.- Los inventarios dados o recibidos en consignación sean controlados con formas prenumeradas.

5.-Que se efectúen periódicamente recuentos físicos de inventarios con el fin de verificar la exactitud de los registros de contabilidad y ajustar en su caso las diferencias determinadas.

103-070-000 ANTICIPOS A PROVEEDORES

SE CARGA:

1.- Por el importe de los anticipos al proveedor a cuenta de la compra de mercancías tales como ataúdes, velas, cruces etc.

SE ABONA:

1.- Aplicación de un anticipo entregado a un proveedor.

SALDO: Deudor y representa los anticipos que hemos hecho a nuestro proveedores a cuenta de la compra de mercancías tales como ataúdes, velas, cruces etc.

DOCUMENTOS FUENTE:

Recibo del proveedor

Póliza de Egresos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Los anticipos deberán estar amparados con un recibo adecuadamente requisitado del proveedor.
- 2.- Establecer políticas adecuadas para la entrega de los anticipos a los proveedores.
- 3.- Revisar periódicamente que no existan anticipos por los que deberían haberse recibido las mercancías.
- 4.- Revisar que en el pago final a los proveedores se tomen en cuenta todos los anticipos entregados.
- 5.- Vigilar que las condiciones de los pedidos, de los que se entregaron los anticipos, sean las estipuladas en la orden de compra correspondiente.

105-000-000 PAGOS ANTICIPADOS

105-010-000 ANTICIPOS A CUENTA DE ISR

SE CARGA:

- 1.- Del importe de los pagos provisionales de ISR a cuenta de la declaración anual.
- 2.- De los pagos de ISR que retengan terceros por conceptos diversos como; pago de intereses en instituciones bancarias etc.

SE ABONA:

- 1.- Del importe que se acredite cuando se pague la declaración anual de ISR.

SALDO: Deudor el saldo representa el importe de ISR pagado con anticipación al calculo anual el cual esta pendiente de disminuir en el impuesto anual, contra pagos provisionales del año siguiente cuando existe un remanente, o solicitar como devolución.

DOCUMENTOS FUENTE:

- 1.- Documento que respalde el calculo de los pagos anticipados y el pago debidamente sellado por el banco.
- 2.- Estado de cuenta en donde conste el pago de isr retenido por el banco

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Debe revisarse que los cálculos de los pagos provisionales que se realicen, los cuales deben ser hechos de acuerdo a las disposiciones fiscales y deben existir siempre documentos que respalden el cálculo del mismo.
- 2.- Es conveniente tener un archivo especial para llevar el control de los pagos a cuenta de isr anual.
- 3.- Debe establecerse la política de realizar los pagos provisionales a tiempo para evitar pagos de multas, actualizaciones y recargos.

PAGOS ANTICIPADOS DIVERSOS

SE CARGA:

- 1.- De las rentas de locales o equipos, pagadas antes de disfrutar el derecho de uso de dichos bienes.
- 2.- Del impuesto predial y derechos pagados antes de que se hayan devengado.
- 3.- De las primas de seguros y fianzas liquidadas por periodos que aun no se cumplen.
- 4.- De los intereses pagados por anticipado
- 5.- Del importe de la papelería y artículos de escritorio en existencia al cierre del ejercicio.

6.- De cualquier otra erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

SE ABONA:

1.- Por la aplicación a resultados, en el periodo en el cual se consumen los bienes, se devengan los servicios o se obtienen los beneficios del pago hecho por anticipado.

2.- Del importe aplicado a resultados, que de bienes o derechos que forman parte de los pagos anticipados han perdido su utilidad, en el periodo que sucedan.

SALDO: Deudor, y representa el importe de las erogaciones efectuadas por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

CUENTAS AFECTABLES: Impuestos predial y derechos, Renta de locales, Primas de seguros y fianzas, Intereses pagados por anticipado, Papelería y artículos de escritorio, Sección Amarilla.

DOCUMENTO FUENTE:

Recibos de renta pagados por anticipado,

Paliza de seguros y fianzas, facturas de los artículos de escritorio.

Recibo por el importe de los intereses pagados por anticipado.

Forma oficial de pago de derechos e impuesto predial.

120-000-000 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

121-000-000 EQUIPO DE TRANSPORTE

SE CARGA:

- 1.- Del precio de adquisición de los vehículos que se compren.
- 2.- Del importe de las mejoras que provoquen un alargamiento de la vida útil del bien.
- 3.- De la actualización por efectos de la inflación

SE ABONA:

- 1.- Del precio adquisición del equipo de transporte y su actualización cuando se vendan.
- 2.- Del precio de adquisición y actualización de los vehículos cuando se den de baja por inservibles o por pérdida fortuita.

SALDO: El saldo debe ser deudor y representa el valor de las unidades destinados a la realización de servicios funerarios y para el desempeño de las actividades de la empresa en general.

CUENTAS AFECTABLES: Equipo de transporte Valor Original, Actualización del Equipo de Transporte.

SALDO: Deudor y representa las inversiones en equipo de transporte para realizar los servicios funerarios y demás actividades de la empresa.

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura Original de compra del vehículo.

Factura de venta expedida por la empresa

Documento de la empresa en donde ampare que el vehículo ha sido desechado por inservible.

Documento que avale el calculo de la actualización del Activo.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Revisar periódicamente el buen uso del equipo de transporte.
- 2.- Es conveniente llevar una bitácora del mantenimiento del equipo de transporte y elaborar un plan de mantenimiento de los mismos.
- 3.- Responsabilizar a una persona sobre el control y manejo del equipo de transporte.
- 4.- Implantar la política de asegurar el equipo de transporte.
- 5.- Mantener en un lugar adecuado los documentos originales que acrediten la propiedad de los mismos, así como tarjetones, pago de impuestos de tenencia de vehículos, etc.
- 6.- realizar revisiones y recuentos físicos.
- 7.- Adoptar la política para la reposición oportuna de unidades en mal estado.

121-020-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

SE CARGA:

- 1.- Por la cancelación de la depreciación acumulada y la actualización cuando el bien es vendido, retirado de servicio, destruido, etc.

SE ABONA:

1.- Por los incrementos de la depreciación y su actualización que se irá acumulando hasta igualar la inversión menos su valor de desecho en caso de que exista.

4.- De la actualización por efectos de la inflación

SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor y representa la depreciación acumulada de las inversiones en activos fijos que se encuentran en uso.

CUENTAS AFECTABLES: Dep. Acumulada de Equipo de Transporte, Actualización de la depreciación.

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura original de compra, papeles de trabajo que avalen el importe a depreciar en cada ejercicio.

Factura original de venta .

Documento interno que autorice la baja del bien por inservible o papel de trabajo que soporte que se ha depreciado totalmente el bien.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Llevar un control por cada activo a depreciar por medio de tarjetas en donde se especifique el tipo de bien a depreciar, monto, tasa, etc.

2.- Deberá existir consistencia en la tasa de depreciación en cada ciclo de acuerdo al método de depreciación aplicado.

3.- Verificar anualmente el calculo de la depreciación para aplicarse a la reserva correspondiente.

4.- Cuando se cancele por baja o se venda el activo, verificar que se haga la misma operación con la depreciación.

5.- Asegurarse que los abonos a esta cuenta sean iguales a los cargos a resultados por este concepto.

122-000-000 EQUIPO DE VELACION

SE CARGA:

- 1.- Del precio de adquisición del equipo de velación que se compre.
- 4.- De la actualización por efectos de la inflación

SE ABONA:

- 1.- Durante el ejercicio del precio adquisición y la actualización del equipo de velación cuando se venda,
- 2.- Del precio de adquisición y la actualización del equipo de velación cuando se den de baja por inservibles o por pérdida fortuita.

SALDO: El saldo debe ser deudor y representa el valor del equipo de velación destinado a la realización de servicios funerarios.

CUENTAS AFECTABLES: Valor Original, Actualización de Equipo de velación.

DOCUMENTOS FUENTE:

- Factura Original de compra del vehículo.
- Factura de venta expedida por la empresa
- Documento de la empresa en donde ampare que el vehículo ha sido desechado por inservible.
- Documento que avale el calculo de la actualización del Activo.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Revisar periódicamente el buen uso del equipo de Velación.
- 2.- Responsabilizar a una persona sobre el control y manejo del equipo de velación.
- 3.- Realizar revisiones y recuentos físicos y avisar a la gerencia de las diferencias encontradas.
- 4.- Adoptar la política para la reposición oportuna de equipo en mal estado.

122-011-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE VELACION

SE CARGA:

- 1.- Por la cancelación de la depreciación acumulada y su actualización cuando el bien es vendido, retirado de servicio, destruido, etc.

SE ABONA:

- 1.- Por los incrementos de la depreciación que se irá acumulando hasta igualar la inversión menos su valor de desecho.
- 2.- De la actualización por efectos de la inflación

SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor y representa la depreciación acumulada de las inversiones de este activo fijo que se encuentra en uso.

CUENTAS AFECTABLES: Dep. Acumulada de Equipo de Velación.

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura original de compra, papeles de trabajo que avalen el importe a depreciar en cada ejercicio.

Factura original de venta .

Documento interno que autorice la baja del bien por inservible o papel de trabajo que soporte que se ha depreciado totalmente el bien.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Llevar un control por cada activo a depreciar por medio de tarjetas en donde se especifique el tipo de bien a depreciar, monto, tasa, etc.

2.- Deberá existir consistencia en la tasa de depreciación en cada ciclo de acuerdo al método de depreciación aplicado.

3.- Verificar anualmente el calculo de la depreciación para aplicarse a la reserva correspondiente.

4.- Cuando se cancele por baja o se venda el activo, verificar que se haga la misma operación con la depreciación.

5.- Asegurarse que los abonos a esta cuenta sean iguales a los cargos a resultados por este concepto.

123-000-000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

SE CARGA:

1.- Al principio del ejercicio de precio de adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina existentes destinados para desarrollar las actividades de administración.

2.- Durante el ejercicio del precio de adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina que se compre.

3.- De la actualización por efectos de la inflación

SE ABONA:

1.- Durante el ejercicio del precio adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina cuando se venda y la actualización correspondiente,

2.- Del precio de adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina y su actualización cuando se den de baja por inservibles o por pérdida fortuita.

SALDO: El saldo debe ser deudor y representa el valor del Mobiliario y Equipo de Oficina destinado a la administración de la empresa.

CUENTAS AFECTABLES: Mob. y epo. Valor Original .

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura Original de compra del vehículo.

Factura de venta expedida por la empresa

Documento de la empresa en donde ampare que el vehículo ha sido desechado por inservible.

Documento que avale el calculo de la actualización del Activo.

**123-011-010 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO
Y EQUIPO**

SE CARGA:

1.- Por la cancelación de la depreciación acumulada y su actualización cuando el bien es vendido, retirado de servicio, destruido, etc.

SE ABONA:

1.- Por los incrementos por depreciación que se irá acumulando hasta igualar la inversión menos su valor de desecho.

2.- De la actualización por efectos de la inflación

SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor y representa la depreciación acumulada de las inversiones en activos fijos que se encuentran en uso.

CUENTAS AFECTABLES: Dep. Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura original de compra, papeles de trabajo que avalen el importe a depreciar en cada ejercicio.

Factura original de venta .

Documento interno que autorice la baja del bien por inservible o papel de trabajo que soporte que se ha depreciado totalmente el bien.

PASIVO A CORTO PLAZO

200-000-000 CUENTAS POR PAGAR

201-000-000 PROVEEDORES

SE CARGA:

1.- Los pagos a los proveedores.

2.- Por el importe de los descuentos, rebajas o devoluciones de mercancía que nos hagan los proveedores

SE ABONA:

1.- Por el importe del crédito otorgado por los proveedores o importes pendientes de pago.

CUENTAS AFECTABLES: Industrias Arga, Industrias Blagsa, Rafaela Lemus Herrera, etc.

SALDO: Acreedor, representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compras de bienes para la venta tales como ataúdes, velas, urnas, etc.

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura, remisión o aviso de embarque del proveedor. Nota de entrada al almacén.

Nota de crédito, descuentos o rebajas.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Cuidar que se haya hecho el descuento de los anticipos dados a los proveedores.

2.- Verificar el pago oportuno a los proveedores para evitar el pago de intereses moratorios.

3.- Verificar las condiciones de pago que los proveedores nos hayan establecido con la finalidad de beneficiarnos con los descuentos por pronto pago.

4.- Establecer políticas de compras en cuanto a la calidad, precio, tiempo de entrega, etc.

5.- Realizar conteos físicos con la finalidad de verificar que no existan faltantes.

6.- Revisar que la mercancía entregada cumpla con lo estipulado en la orden de compra respectiva y que se encuentre en buen estado.

202-000-000 ACREEDORES DIVERSOS

SE CARGA:

1.- Pago de pasivo a corto plazo derivado de operaciones ajenas al giro de actividades de la empresa tales como renta de local pendiente de pago, honorarios profesionales, gastos, etc.

SE ABONA:

1.- Formación de un pasivo a corto plazo derivado de operaciones ajenas al giro de actividades de la empresa tales como renta de local pendiente de pago, honorarios profesionales, gastos, etc.

SALDO: Acreedor, representa las obligaciones a cargo de la empresa derivadas de operaciones ajenas al giro de actividades de la empresa tales como renta de local pendiente de pago, honorarios profesionales, gastos, etc.

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura de compra, remisión o recibo del beneficiario del adeudo.

CUENTAS AFECTABLES: Renta de Local, Honorarios, Acreedores Varios.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

1.- Verificar el pago oportuno a los proveedores para evitar el pago de intereses moratorios.

2.- Revisar que los pasivos registrados correspondan a operaciones propias de la entidad.

203-000-000 CUENTAS POR PAGAR AL PERSONAL

SE CARGA:

1.- Del importe que se pague de los sueldos, crédito al salario, premios por puntualidad, fondo de ahorro y cualquier otra prestación que hubiera estado pendiente de pago.

SE ABONA:

1.- Del importe de los sueldos, crédito al salario, premios por puntualidad, fondo de ahorro y cualquier otra prestación pendiente de pago a los empleados.

SALDO: Acreedor, y representa el importe de los sueldos, crédito al salario, premios por puntualidad, fondo de ahorro y cualquier otra prestación pendiente de pagar a los empleados.

DOCUMENTOS FUENTE:

Nóminas, papeles de trabajo donde se hayan hecho los cálculos de crédito al salario, premios y fondo de ahorro.

Póliza de cheque.

CUENTAS AFECTABLES: Sal. por Pagar, crédito al salario por pagar, premios por pagar, fondo de ahorro por pagar.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Revisar los cálculos de crédito al salario, premios y fondo de ahorro sean los correctos.

2.- Cuidar que el fondo de ahorro cumpla los requisitos que establece la legislación fiscal al respecto.

3.- Revisar que los importes pendientes de pagar a los empleados sean cubiertos oportunamente.

4.- Es conveniente integrar un expediente por cada trabajador en donde se integren todos los pagos y su historial en la empresa.

206-000-000 CONTRIBUCIONES POR PAGAR

SE CARGA:

1.- Del importe de pasivos pagados por concepto de ISR, IMSS, SAR u otros impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos o aprovechamientos por pagar.

SE ABONA:

1.- Formación del pasivo por concepto de ISR, IMSS, SAR u otros impuestos, contribuciones, derechos o aprovechamientos por pagar.

SALDO: Acreedor, y representa el importe de pasivos de ISR, IMSS, SAR u otros impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos o aprovechamientos pendientes de pagar.

CUENTAS AFECTABLES: ISR por pagar, IMSS por pagar, SAR por pagar.

DOCUMENTOS FUENTE:

Declaración definitiva de impuestos derechos o aprovechamientos.

Liquidación de cuotas obrero-patronales.

Formato de pago del SAR

Papeles de trabajo que soporten los cálculos base para el pago de ISR, IMSS, SAR u otros impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos o aprovechamientos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- El pago de todo tipo de impuestos como ISR, IMSS, SAR u otros impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos o aprovechamientos deberá pagarse oportunamente para evitar multas, recargos y actualizaciones.

2.- Es conveniente establecer archivos para todas las declaraciones y pagos presentados, clasificada por tipo de impuesto, derecho, aprovechamiento.

207-000-000 ANTICIPOS DE CLIENTES

SE CARGA:

1.- Aplicación de los anticipos recibidos por los clientes.

2.- Devolución de anticipos recibidos de clientes.

SE ABONA:

1.- Formación del pasivo a favor de los clientes por concepto de anticipos recibidos de los clientes a cuenta de futuras entregas de mercancías o servicios.

SALDO: Acreedor, representa el importe de los anticipos recibidos por los clientes a cuenta de futuras entregas de mercancías o servicios.

DOCUMENTOS FUENTE:

Recibo de caja de la empresa.

Contrato de venta a favor de clientes.

Factura, remisión o recibo expedido por la entidad.

Notificación o aviso del contratante de no poder realizar la compra.

CUENTAS EFECTABLES: Anticipo de Clientes.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Vigilar que se transfieran oportunamente a la cuenta de clientes cuando se formalice la venta.

2.- Cuidar que se cumpla la contra prestación pactada a fin de evitar que la empresa sufra descrédito con los clientes.

220-000-000 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

SE CARGA:

1.- Importe de la transferencia de la parte proporcional con vencimiento a un año.

SE ABONA:

1.- Constitución del pasivo documentado a pagar en un plazo mayor a un año.

SALDO: Acreedor, representa los adeudos en títulos de crédito a largo plazo a cargo de la empresa.

CUENTAS AFECTABLES: Documentos por pagar a largo plazo.

DOCUMENTOS FUENTE:

Título de crédito a cargo de la entidad.

Papeles de trabajo para control de a plazo menor de un año y mayor de un año.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Deben analizarse los créditos a solicitar si es conveniente solicitarlos y evaluar en cada caso las garantías otorgadas.
- 2.- Deberá llevarse un registro de los documentos por pagar a largo plazo.
- 3.- Deben guardarse en un lugar seguro los documentos ya pagados.
- 4.- Deben establecerse políticas bien definidas de solicitud de créditos a largo plazo.
- 5.- Verificar que los intereses correspondientes estén calculados correctamente.
- 6.- Cuando se cubra totalmente el crédito verificar que se libere completamente la garantía.

CAPITAL CONTABLE

301-000-000 CAPITAL DE APORTACION

SE ABONA:

- 1.- Importe de la aportación inicial al crearse la empresa.
- 2.- De la actualización por efectos de la inflación

SALDO: Acreedor, representa el importe del capital aportado para iniciar la empresa.

CUENTAS AFECTABLES: Capital de Aportación, actualización del capital.

DOCUMENTOS FUENTE:

Documentos originales de los bienes aportados.

Contrato de apertura de cuenta de cheques.

Relación de Bienes y Deudas

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Establecer un control adecuado de la aportaciones iniciales y las posteriores.

2.- Analizar las disposiciones fiscales aplicables a esta cuenta.

302-000-000 UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES

SE CARGA:

1.- Transferencia de la utilidad del ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.

2.- De la actualización por efectos de la inflación

SE ABONA:

1.- Transferencia de la pérdida del ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.

SALDO: Puede ser acreedor o deudor, representa los resultados de ejercicios anteriores.

CUENTAS AFECTABLES: Utilidad de Ejercicios Anteriores.

DOCUMENTOS FUENTE:

Póliza de diario que consigne el movimiento efectuado.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Aplicar la utilidad al ejercicio correspondiente una vez que se ha rectificado el resultado del ejercicio.

303-000-000 UTILIDAD DEL EJERCICIO

SE CARGA:

1.- Transferencia al balance general de los resultados del ejercicio cuando exista pérdida.

2.- Transferencia de la utilidad del ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.

SE ABONA:

1.- Transferencia al balance general de los resultados del ejercicio cuando exista utilidad.

2.- Transferencia de la pérdida del ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.

3.- De la actualización por efectos de la inflación

SALDO: Acreedor o deudor, y representa la utilidad o pérdida del ejercicio.

CUENTAS AFECTABLES: Utilidad del Ejercicio.

DOCUMENTOS FUENTE:

Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Póliza de diario que consigne los movimientos efectuados a esta cuenta.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Deberá verificarse la razonabilidad del estado de resultados.

400-000-000 INGRESOS

401-000-000 VENTAS

SE CARGA:

- 1.- Del importe de las devoluciones sobre ventas.

SE ABONA:

- 1.- Del importe de las ventas de servicios funerarios, velas, cruces, etc.

SALDO: Acreedor, y representa el valor de las ventas de mercancías y servicios efectuadas por la entidad al final del ejercicio deberá quedar saldada.

CUENTAS AFECTABLES: Ataúdes Metálicos, Ataúdes de Madera, Renta de Equipo y Sala de Velación, Otras Ventas.

DOCUMENTOS FUENTE:

Factura, contrato de venta o recibo expedido a favor del cliente.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Verificar que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuibles al periodo en que sucedieron.
- 2.- Deberá elaborarse inmediatamente el contrato de venta y si es a crédito enviar a cuentas por cobrar a clientes para que sea cobrada al vencimiento del plazo convenido.

500-000-000 COSTO DE VENTAS

SE CARGA:

- 1.- Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.
- 2.- Aplicación al costo de ventas de las mercancías que se consideren no aptas para la venta.
- 3.- De la actualización por efectos de la inflación

SE ABONA:

- 1.- Del valor de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

SALDO: Deudor, durante el ejercicio, representa el costo de las mercancías vendidas durante el periodo. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

CUENTAS AFECTABLES: Costo de ventas.

DOCUMENTOS FUENTE:

Registro de inventarios perpetuos donde se tiene plenamente identificado el costo de la mercancía vendida.

Factura, contrato de venta.

Nota de salida del almacén.

Documento de revisión de la mercancía en donde se ampare que la mercancía no es apta para la venta.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO.

1.- Cerciorarse de que el costo de ventas incluya todos aquellos costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio.

2.- Esta cuenta solo deberá recibir cargos que correspondan al costo de las mercancías.

3.- Debe existir consistencia en la aplicación de sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas.

600-000-000 GASTOS DE OPERACION

601-000-000 GASTOS DE VENTA

SE CARGA:

1.- Del importe de los gastos de venta tales como sueldos, aportaciones de seguridad social, mantenimiento de equipo de transporte, recibos telefónicos, etc.

SE ABONA:

1.- Transferencia de los gastos de venta a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

SALDO: Deudor, durante el ejercicio, representa la suma de erogaciones y aplicaciones de gastos encaminados al mantenimiento e incremento de las ventas. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

CUENTAS AFECTABLES: Diversas cuentas de gastos de venta tales como sueldos, aportaciones de seguridad social, mantenimiento de equipo de transporte, recibos telefónicos, etc.

DOCUMENTOS FUENTE:

Todo tipo de factura, remisión o recibo expedido a favor de la entidad, así como aplicaciones de gastos, encaminados al mantenimiento o incremento de las ventas.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Deberá vigilarse que los cargos recibidos a esta cuenta sean consecuencia de actividades relacionada con las ventas.

2.- Los comprobantes de gastos relacionados con el personal deberán reunir requisitos fiscales.

3.- Los gastos aplicados a esta cuenta deberán cumplir con las políticas establecida en la empresa.

4.- Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que se sucedieron.

5.- Cerciorase de que los gastos por concepto de depreciación y amortización correspondan con los hechos en el activo.

602-000-000 GASTOS DE ADMINISTRACION

SE CARGA:

1.- Del importe de los gastos de administración tales como sueldos, papelería y equipo de oficina, etc.

SE ABONA:

1.- Transferencia de los gastos de administración a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

SALDO: Deudor, durante el ejercicio, representa la suma de erogaciones y aplicaciones de gastos ocasionados por el aparato administrativo de la empresa. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

CUENTAS AFECTABLES: Diversas cuentas de gastos de administración sueldos, papelería y equipo de oficina, etc.

DOCUMENTOS FUENTE:

Todo tipo de factura, remisión o recibo expedido a favor de la entidad, así como aplicaciones de gastos, ocasionados por el aparato administrativo.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Deberá vigilarse que los cargos recibidos a esta cuenta sean consecuencia de actividades relacionada con la administración de la empresa.

2.- Los comprobantes de gastos relacionados con el personal deberán reunir requisitos fiscales.

3.- Los gastos aplicados a esta cuenta deberán cumplir con las políticas establecida en la empresa.

4.- Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que se sucedieron.

5.- Cerciorase de que los gastos por concepto de depreciación y amortización correspondan con los hechos en el activo.

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

SE CARGA:

- 1.- Registro de los gastos financieros.
- 2.- Transferencia de los productos a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

SE ABONA:

- 1.- Registro de los productos financieros.
- 2.- Transferencia de los gastos a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

SALDO: Deudor para gastos financieros y acreedor para productos financieros, durante el ejercicio, representa el volumen de ingresos de tipo financiero. Al cierre del ejercicio deberá quedar saldada.

CUENTAS AFECTABLES: Productos financieros Gastos Financieros.

DOCUMENTOS FUENTE:

- 1.- Título de crédito a cargo de la entidad que consigne el costo financiero o producto financiero derivado de la obtención de dinero, o la inversión del mismo.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Deberá utilizarse esta cuenta solo para gastos y productos financieros.
- 2.- Revisar los cálculos aritméticos de los productos y gastos respectivos.
- 3.- Revisar que se paguen los impuestos correspondientes por estos conceptos.

800-000-000 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

SE CARGA:

1.- Registro de otros gastos distintos a los de operación como es el caso de pérdida en venta de activo fijo, bajas de activos fijos por obsolescencia, etc.

SE ABONA:

1.- Por otros ingresos distintos al giro normal de la empresa como utilidad en venta de activo fijo, ingresos de cuentas que se hayan considerado como incobrables, etc.

SALDO: Deudor, representa el importe de los gastos distintos al giro normal de operación de la empresa y Acreedor, representa el importe de los ingresos obtenidos por conceptos distintos que no sean el giro normal de actividad de la empresa. Al cierre del ejercicio deberá quedar saldada.

CUENTAS AFECTABLES: Otros Gastos, Otros Productos.

DOCUMENTOS FUENTE:

Recibo de dinero

Factura que ampare la venta de activos

Documento que ampare la obsolescencia de un activo.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- deberá entregarse una factura expedida por la empresa y guardar la original tal y como lo establece la legislación fiscal.

2.- Asegurarse de la correcta contabilización de una venta de activo fijo.

3.- Asegurarse que los ingresos son por concepto distinto a las ventas normales de la empresa.

CUENTAS DE ORDEN

901-000-000 INGRESO ACUMULABLE

901-100-000 ENTRADAS:

SE CARGA:

- 1.- Ingresos Propios de la Actividad como las Ventas de contado, cobro a los clientes, etc.
- 2.- Prestamos Obtenidos de terceros o de instituciones bancarias.
- 3.- Intereses Cobrados a los clientes u otras personas, los intereses ganados en las cuentas de cheques, en inversiones etc.
- 4.- Enajenación de Títulos
- 5.- Retiros de Cuentas Bancarias por cualquier concepto
- 6.- Ingreso por Enajenación de Bienes y que hayan efectivamente cobrados
- 7.- Contribuciones Devueltas como crédito al salario, etc.
- 8.- Aportaciones de Capital
- 9.- Impuestos Traslados

SALIDAS

SE ABONA:

- 1.- Descuentos y Devoluciones sobre ventas
- 2.- Compras de Mercancías como ataúdes de madera, velas, etc.
- 3.- Gastos de venta, de administración, otros gastos, etc

- 4.- Adquisición de Bienes como equipo de transporte, de velación etc.
- 5.- Depósitos en Cuentas de Cheques por cualquier concepto
- 6.- Pago de Prestamos Obtenidos
- 7.- Intereses Pagados
- 8.- Pago de Contribuciones
- 9.- Impuestos Traslados por Terceros
- 10.- Salarios de Trabajadores
- 11.- Entero de Contribuciones a Cargo Terceros
- 12.- Sueldos Familiares
- 13.- Crédito al salario

SALIDAS NO DEDUCIBLES

SE CARGA:

- 1.- Por el importe de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- 1.- Por los retiros de cuentas bancarias sin que puedan soportarse con la documentación que compruebe la deducibilidad de acuerdo a las disposiciones fiscales.

SALDO: El saldo es acreedor y representa el ingreso acumulable por el que deberá pagarse el impuesto sobre la renta correspondiente.

DOCUMENTOS FUENTE:

Documentos que amparen la deducibilidad de las erogaciones hechas.

Documento que ampare los cálculos del impuesto sobre la renta.

Fichas de depósito bancario

Estado de cuenta Bancario

Nóminas y póliza cheque

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:

1.- Debe revisarse que los asientos contables estén amparados por la documentación correspondiente, los cuales deben cumplir las disposiciones fiscales y deben existir siempre documentos que respalden el cálculo del mismo.

2.- Es conveniente tener un archivo especial para llevar el control de los asientos contables realizados a esta cuenta.

3.- Debe establecerse la política de solicitar y obtener documentos con requisitos fiscales y respaldar cada egreso e ingreso con la documentación comprobatoria correspondiente.

CONCLUSIONES:

Una vez terminado este trabajo se puede aseverar que la hipótesis planteada al inicio del proyecto se ha cumplido cabalmente. Esta aseveración se desprende de los resultados obtenidos durante el desarrollo de toda la investigación.

Producto de la misma investigación se pudo confirmar que la falta de información financiera se debe, a que generalmente, las empresas funerarias no cuentan con un sistema contable que les suministre de la información necesaria que les permita ampliar la visión de la empresa, y les permita tomar decisiones mas fundamentadas y que además los estimule a superarse y adentrarse más, en el conocimiento de la administración de las empresas, ya que, los administradores de este tipo de negocios generalmente carecen de la preparación adecuada para realizar las funciones propias de esta actividad, y se basan únicamente, en la intuición y capacidad individual para dirigir sus empresas. Así mismo, la carencia de un sistema contable provoca que los dirigentes, no posean bases firmes, para hacer planeaciones razonables y menos cuando estas planeaciones, requieren ser a largo plazo, la consecuencia de esto, es que las margina de la posibilidad de evolucionar hacia empresa más importantes y de mayor tamaño y de estructuras organizativas mas completas.

Los resultados obtenidos que sustentan la afirmación expuesta en el párrafo anterior son las siguientes:

a.- Como se supuso inicialmente la empresa no cuenta con un sistema contable que suministre la información requerida, sin embargo, pudo detectarse que obtienen una serie de reportes encaminados exclusivamente a cubrir las necesidades más vitales de la

empresa, como es el caso, de cuentas por cobrar a los clientes, relación de depósitos bancarios, relación de cheques expedidos para control del banco, y otros similares. Como puede apreciarse este tipo de reportes no puede considerarse como contabilidad en sí, ya que, los mismos no se ajustan a los requerimientos básicos que exigen los principios de contabilidad generalmente aceptados y la información así obtenida limitadamente podrá ser aprovechada por los usuarios internos de la información, principalmente para la gerencia.

b.- Por lo expuesto con anterioridad es fácil inferir que la empresa carece de un método de valuación de los inventarios.

c.- La misma razón expuesta en los puntos anteriores se puede decir del catálogo de cuentas y de la guía contabilizadora.

d.- Un punto que merece mención aunque no va muy relacionado con el objetivo de este trabajo es el hecho de que la empresa cuenta con manuales de organización y procedimientos sin embargo estos ya son obsoletos y deben actualizarse ya que la información ahí manejada es muy importante para la empresa.

En síntesis, y como resultado de este trabajo de tesis, se recomienda realizar al menos las siguientes actividades con el fin de que la empresa logre uno de sus objetivos, que es el desarrollar una mejor estructura administrativa.

1.- Que se implante el sistema contable propuesto, ya que este ha sido elaborado basándose en los principios de contabilidad generalmente aceptados, que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y por tal motivo como se explicó en algunos de los capítulos de la tesis, la información obtenida con estas bases garantiza su uso para

usuarios externos y por supuesto para los internos. Por otro lado, los gerentes de las micro empresas que cuentan con un sistema acorde a las necesidades de la empresa, están en posibilidad de obtener ventaja respecto a sus similares, ya que, tendrán más elementos de juicio para sustentar sus decisiones. La implantación de un sistema contable en una empresa de este tipo, es uno de los pasos más trascendentales ya que son un indicador de que la empresa esta en proceso de evolución hacia una organización más efectiva.

2.- La implantación del sistema contable implica la necesidad de capacitación del personal que laborará en esta área, la permanente actualización del sistema contable, con el fin de que este no se vuelva obsoleto y que aporte el máximo beneficio posible.

3.- Una de las prioridades que deberá tener la empresa es la de implantar y mejorar sus medidas de control interno. El solo hecho de implantar un sistema de contabilidad implica la necesidad de ciertas medidas básicas de control, sin embargo, es necesario ampliarlas al máximo con la finalidad de que la información obtenida sea lo más apegada a la realidad, que se cuiden los bienes de la empresa y que esta cumpla con sus obligaciones adecuadamente etc.

4.- Es importante para quien ejerza la profesión contable que se preocupe siempre de estimular a los gerentes de las empresa, con mayor razón cuando estos pertenecen a las pequeñas empresas, y que además, siembren la inquietud en estas personas para que desarrollen otros sistemas administrativos derivados del sistema contable, ya que de los muchos que ya existen algunos pueden adaptarse a este tipo de empresas, y finalmente promover en los dirigentes, la inquietud e importancia de la capacitación ya que por muy completo que sea un sistema de información contable, mientras no haya quien lo interprete y lo entienda adecuadamente, será infructuoso el esfuerzo llevado a cabo para desarrollarlo.

BIBLIOGRAFIA

Anzures Máximo, Contabilidad General, Trillas, Tercera Reimpresión, México D.F.

Compendio de Leyes Fiscales, Agenda del Contador, 34a. Edición 1996, México, D.F.

Elizondo López Arturo, El Proceso Contable Primer Nivel, ECASA, Primera Edición Séptima Reimpresión 1991, México, D.F.

G. Rico y Saldaña Agustín, Compendio de Leyes Laborales, TAX UNIDOS S.A. de C.V., Segunda Edición 1994, México D.F.

Guajardo Gerardo, Contabilidad Financiera, MC GRAW HILL, Primera Edición 1992, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.

I.M.C.P., B-10 y sus Documentos de Adecuaciones, IMCP, México, D.F., 1995

I.M.C.P., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Décima edición 1995, México D.F.

Instituto Mexicano de La Mediana y Pequeña Empresa, Pequeña Industria un negocio Familiar, CANACINTRA, Primera Edición 1991, México, D.F.

Moreno Fernández Joaquín, Contabilidad Básica, IMCP, Primera Reimpresión de la Primera Edición 1993, México, D.F.

Moreno Fernández Joaquín, Contabilidad Intermedia 1, IMCP, Segunda Reimpresión de la Primera Edición 1993, México, D.F.

Moreno Fernández Joaquín, Contabilidad Intermedia 2, IMCP, Segunda Reimpresión de la Primera Edición 1993, México, D.F.

Moreno Fernández Joaquín, Las Finanzas en las Empresas, IMCP, Sexta Edición 1995, México, D.F.

Paredes Mendoza José María, Síntesis Monográfica de Uruapan, Taller Javier Bucio, Tercera Edición 1992, Uruapan, Mich.

Ramírez Padilla David Noel, Contabilidad Administrativa, MC GRAW HILL, Cuarta Edición 1994, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.

Santillana González J.R., Como Hacer y Rehacer una Contabilidad, ECASA, Cuarta Edición Primera Reimpresión, México, D.F., 1993