

154  
2Ej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

“MODELO CONTABLE PARA LA  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA”

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
**P R E S E N T A :**  
**MIGUEL ANGEL VITE HERNANDEZ**

ASESOR: L.C. MARIO LOPEZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

275240 1999



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE  
MEXICO

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E.



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

ATN.: Q. M. DEL CARMEN GARCIA MIJARES  
JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Con base al articulo 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a Usted que revisamos el TRABAJO de TESIS con el nombre de:

"Modelo Contable Para La Micro y Pequeña Empresa".

que presenta el pasante:

VITE HERNANDEZ MIGUEL ANGEL

con número de cuenta : 8738584-9 para obtener el Título de :

LICENCIADO EN CONTADURIA

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

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

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izc., México, a 12 de Febrero de 1999

Presidente L.C. MARIO LOPEZ

Vocal L.C. CESAR GALO RAMIREZ HERRERA

Secretario L.C. PEDRO ORBE SOLIS

1er. Sup. C.P. FAUSTO FERMIN GONZALEZ CAMBEROS

2do. Sup. L.C. PEDRO OLIVERA FIGUEROA

## **DEDICO ESTE TRABAJO CON CARIÑO Y RESPETO A :**

**A Dios**

Por guiarme a lo largo de mi vida y así como por permitirme concluir mi carrera y vivir estos momentos tan importantes los cuales, quiero compartir contigo hoy y siempre, por todo eso y mas Gracias Señor.

**A Mis Padres : Pedro Vite**

**Guadalupe Hernández**

Porque gracias a sus consejos y apoyo moral en todo este tiempo y porque en los momentos buenos y malos siempre me impulsaron para seguir adelante por el camino correcto y así cumplir satisfactoriamente uno de los objetivos que me había trazado en la vida, además por que hoy puedo compartir con ustedes lo que siempre deseamos y por lo que juntos trabajamos, por esta y muchas razones estaré eternamente agradecido.

**A Mis Hermanos : Nancy, Yanin, Abdul y Pedro Jr.**

Porque siempre le echen ganas a la vida y porque siempre estemos juntos y unidos.

**A Mi Esposa : Liliana Chavez**

Por todo lo que hemos compartido juntos, por estar conmigo en las buenas y en las malas, por ser un motivo en mi vida que me impulsa a seguir adelante día con día, porque siempre creíste en mi y me apoyaste incondicionalmente hasta alcanzar esta meta, uno de mis más grandes anhelos, por tu comprensión y cariño, Gracias Amor.

**A Mis Hijos : Brian Anghello**

**Joselyn Pamela**

Por ser la razón de mi existencia que me impulsa cada día más a superarme y salir adelante y por que deseo que el día de mañana esto les sirva de ejemplo y se superen para lograr alcanzar las metas que se propongan en la vida.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A la Universidad Nacional Autónoma de México**

Por brindarme la oportunidad de forma parte de la Máxima Casa de Estudios y por abrirme las puertas al maravilloso mundo del conocimiento.

### **A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan**

Por obsequiarme los elementos y las herramientas indispensables para mi formación Profesional.

### **A mis Profesores :**

Con admiración y respeto a todos mis profesores que con sus enseñanzas y consejos, y en especial a mi Asesor MARIO LÓPEZ por el apoyo que me brindo para el desarrollo del presente trabajo.

### **Al Jurado :**

Por dedicarme parte de su tiempo y ser parte culminante en la realización de mi carrera profesional.

Y a todas aquellas personas que directa o indirectamente me impulsaron a cumplir con este objetivo, Gracias.

## TÍTULO :

# **MODELO CONTABLE PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

## OBJETIVOS :

\* Indicar algunos aspectos básicos de contabilidad así como los fundamentos legales para la implantación de un Sistema Contable.

\* Conocer un Modelo de Contabilidad sencillo, claro y de bajo costo que le permita al empresario controlar sus operaciones de manera rápida y oportunamente.

## HIPÓTESIS :

Todo Micro o Pequeño empresario , llevara a cabo en forma clara, precisa y sencilla, si cuenta con un sistema de contabilidad con las características necesarias y legales para sus entendimiento y aplicación.

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

PAG.

### CAPITULO I

#### MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS

1.1 Generalidades.	1
1.2 Importancia.	3
1.3 Clasificación.	4
1.4 Características.	6

### CAPITULO II

#### ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

2.1 Marco teórico de la Contaduría Pública.	10
2.2 Elementos de la Teoría Contable.	11
2.2.1 Principios de Contabilidad.	11
2.2.2 Reglas particulares.	19
2.2.3 Criterio prudencial.	19
2.2.4 Postulados de Ética profesional.	19
2.2.5 Normas de actuación (particular) profesional.	20
2.2.6 Conceptos específicos y técnicas de Contabilidad.	20
2.3 El Proceso Contable.	21
2.3.1 Sistematización.	21
2.3.1.1 Selección del sistema.	21
2.3.1.2 Diseño del sistema.	25
2.3.1.3 Instalación del sistema.	26



2.3.2 Valuación.	26
2.3.3 Procesamiento.	27
2.3.4 Evaluación.	27
2.3.5 Información.	27
2.4 Los sistemas y el control interno.	28

### **CAPITULO III**

#### **MARCO LEGAL**

3.1 Código Fiscal de la Federación.	29
3.2 Código de Comercio.	31
3.3 Ley de Sociedades Mercantiles	33
3.4 Obligaciones Contables conforme las Leyes Fiscales.	38
3.4.1 Contribuciones Federales.	38
3.4.1.1 Impuesto sobre la Renta.	38
3.4.1.2 Impuesto al Valor Agregado.	40
3.4.1.3 Impuesto al Activo.	41
3.4.1.4 Aportaciones I.M.S.S.	42
3.4.1.5 Aportaciones S.A.R.	44
3.4.1.6 Aportaciones Infonavit.	44

### **CAPITULO IV**

#### **CONTROL INTERNO CONTABLE**

4.1 Concepto de Control Interno.	45
4.2 Objetivos de Control Interno.	46
4.3 Elementos del Control Interno	49
4.4 Importancia del Control Interno	52
4.5 Métodos de Valuación del Control Interno.	53

**CAPITULO V**  
**MODELO DEL SISTEMA CONTABLE PROPUESTO**

5.1 Elementos Considerados para el Sistema Contable.	55
5.1.1 Elección del procesamiento de datos ( registro).	55
5.2 Diseño del Sistema Contable propuesto.	56
5.3 Documento fuente o comprobante.	57
5.4 Entradas y salidas de efectivo.	58
5.5 Auxiliar de Ventas.	59
5.6 Auxiliar de Compras.	63
5.7 Libro Diario.	65
5.8 Libro Mayor.	66
5.9 Estados Financieros.	67
CASO PRACTICO.	71
CONCLUSIONES.	118
BIBLIOGRAFÍA.	119

## INTRODUCCIÓN

De Microempresas y microempresarios en general, y de los de México en particular, mucho se ha indagado pero poco en realidad se sabe.

A menudo se proyecta a la microempresa como fuente principal de nuevos empleos en las economías, de mercado y como la que, proporcionalmente, contribuye más al fisco. Al microempresario se le atribuyen características quijotescas y seudo - románticas, tales como persona inquieta, rebelde y no conformista, con gran confianza en sí mismo y en cuya mente germinan ideas brillantes. Lógicamente, si se acepta tal dechado de virtudes como premisa válida, no es difícil concluir que en la proliferación de la micro y pequeña empresa se halla una propuesta efectiva a los graves problemas de desempleo, la pobreza y la baja de productividad que cunden en el tercer mundo.

Pues bien, al existir una tendencia a la creación de nuevas Micros y Pequeñas Empresas, se elaboro un trabajo en el cual presentamos un Modelo Contable para dichas empresas que les permita organizar y registrar sus operaciones de manera clara, sencilla y oportuna, con un lenguaje sencillo y fácil de entender, esto con la finalidad de que el empresario conozca sus resultados en el momento que los necesite y pueda tomar decisiones correctamente.

En el primer capitulo hablaremos en forma general de las Micros y Pequeñas Empresas asi como de las características de los empresarios que llegan a manejar este tipo de empresas.

En el segundo capitulo se explicara que para el diseño de un Sistema Contable se deben considerar ciertas reglas y principios dentro del ámbito de la contaduria pública.

En el segundo capítulo se explicará que para el diseño de un Sistema Contable se deben considerar ciertas reglas y principios dentro del ámbito de la contaduría pública.

En el tercer capítulo mencionaremos los fundamentos legales que regulan las Micros y Pequeñas Empresas, la manera de registrar sus operaciones así como los impuestos que están obligadas a pagar en las fechas y lugares establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el capítulo cuatro hablaremos en forma generalizada del Control Interno, donde mencionaremos algunas definiciones, sus objetivos, sus elementos, su importancia así como algunos métodos para su evaluación.

En el capítulo cinco se presenta un Modelo del Sistema Contable propuesto, su diseño, explicando en que consiste y como funciona.

Por último realizaremos un caso práctico para ejemplificar el uso del Modelo Contable Propuesto.

## CAPITULO I

### MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS

#### 1.1 GENERALIDADES

Antiguamente la vida era más sencilla que ahora, cada familia vivía su propio mundo y era autosuficiente ya que obtenían sus propios alimentos, elaboraban su ropa, herramientas, etc.

Después cada individuo se fue dedicando a una actividad diferente según sus habilidades, llegando a ofrecer así, lo que les sobraba y adquiriendo aquellas cosas que no poseían.

Así se da la división de trabajo, el comercio, el dinero y poco después surgen las primeras empresas en su forma más rudimentaria.

Existen numerosas definiciones sobre Empresa, Agustín Reyes Ponce la define como :

“Una Entidad Económica destinada a producir Bienes y Servicios, Venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio”.<sup>Ⓢ</sup>

Mientras tanto José Antonio Fernández Arena la define así :

“Empresa, es la unidad productiva o de servicios, que constituida, según aspectos prácticos o legales, se integra de recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos”.<sup>Ⓣ</sup>

Las Empresas Micro y Pequeña, surgen de la propiedad privada familiar, el deseo o iniciativa emprendedora del crecimiento de ésta. Muchas Micro se considera comenzaron como talleres artesanales y las Pequeñas como Maquiladoras, así determinaron a estas como unidades de producción.

“ MICRO EMPRESA : Son aquellas personas que dan empleo directamente hasta 15 individuos y que el valor de sus ventas netas anuales reales ó estimadas no excedan del monto que determine la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y que hasta el momento corresponde de 900,000”.

<sup>Ⓢ</sup> AGUSTÍN REYES PONCE. “ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS”. P-13

<sup>Ⓣ</sup> FERNÁNDEZ ARENA JOSÉ ANTONIO. “EL PROCESO ADMINISTRATIVO”. P-83

Según la ley para el fomento de la Micro Industria y la actividad artesanal, solo las personas de nacionalidad Mexicana podrán optar por este tipo de sociedades, siempre que cumplan con los requisitos que la ley señala.

“PEQUEÑA EMPRESA : Son aquellas empresas que dan empleos oscilando entre 16 y 100 personas, y que el valor de sus ventas netas reales o estimadas serán lo que SECOFI determine y que hasta la fecha corresponde de 9' 000,000 según la publicación del Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 1993.”

Apartir de la década de los setentas el desarrollo industrial se baso prácticamente en la Producción Petrolera, lo cual facilito la entrada masiva de divisas al país.

La década de los ochenta, se ha convertido en uno de los periodos de mayores transformaciones en la historia económica de México. sus rasgos principales se han delineado en función de un agudo proceso recesivo y de la adopción de una nueva modalidad de crecimiento y de ajuste estructural que, con base en la modernización de la planta productiva, se pretende en el fortalecimiento de la posición de México en los mercados internacionales.

A partir de 1983, la contratación de la actividad productiva fue el común denominador de la evolución económica; este hecho remarcó la necesidad de reincorporar cambios, sobre todo en aquellas áreas que tradicionalmente habían estado protegidas de los efectos de la competencia internacional.

Así, uno de los sectores que vio debilitada su posición fue el sector manufacturero, en especial, el sector que aglutina a la Micro y Pequeña Industria.

Este hecho resulta evidente si se tiene presente que su producción se destina preferentemente al mercado interno, mismo que se estrecho considerablemente ante las medidas adoptadas para disminuir la demanda interna.

Para la industria manufacturera la posibilidad de enfrentar favorablemente las dificultades inherentes a la apertura comercial estuvieron fincadas en los mercados externos, a los cuales sólo tuvieron acceso las grandes empresas, en virtud de su mayor capacidad productiva, de una ágil readecuación organizacional de mayores posibilidades de financiamiento y de los canales de comercialización internacional

Este por el contrario, no ha sido el caso para la Micro y Pequeña y Industria, sus deficientes niveles de productividad, su inadecuada capacidad de gestión, el limitado acceso a créditos institucionales, la excesiva regulación oficial y la escasa capacidad de ventas al exterior, han provocado la caída de su dinamismo productivo.

Es de sobra conocida la existencia de enormes diferencias entre el subsector de la Micro, Pequeña, Mediana y gran Industria, sin embargo su comportamiento respectivo, en tanto que ambos tipos de empresas se han visto afectadas y poseen ciertos rasgos comunes, aunque es posible detectar una moderada tendencia al predominio de la gran Industria.

## 1.2 IMPORTANCIA

La Micro y Pequeña Empresa constituye hoy el centro económico del país. Un pequeño negocio puede parecer insignificante, pero en su tamaño de conjunto es realmente grande, no sólo en cifras, sino por su contribución a la economía.

El papel que el sector industrial juega en el proceso de crecimiento de una economía es fundamental, no sólo por su elevada participación en el producto y el empleo nacional sino, quizás más significativamente por su rol motivador del crecimiento.

### La Micro y Pequeña Empresa entre otras cosas proporcionan :

- \* Más de la mitad de todos los empleos del país.
- \* Son la principal fuente generadora de nuevos negocios.
- \* Constituye el mejor mecanismo de auto empleo.
- \* Representan el 98 % del total de las empresas de país.
- \* La inversión se refleja más rápidamente en la producción.
- \* Dan empleo anualmente al 67.7 % de la población ocupada ( censo económico 1993 INEGI).

Además ofrece una opción para continuar con una expansión económica, así como un campo experimental en donde se generan frecuentemente nuevos productos, técnicas y formas de hacer las cosas.

Pues bien partiendo del hecho de que en los últimos años se han creado numerosas Micros y Pequeñas Empresas en cuyas nóminas aparece un elevado número de trabajadores que de otra forma permanecerían desempleados, y considerando la situación actual en la que se encuentra México es necesario crear programas de apoyo para su permanencia y desarrollo.

## 1.3 CLASIFICACIÓN

Existen varios elementos que permiten clasificar a las empresas los cuales mencionaremos a continuación :

### ACTIVIDAD O GIRO

**Industriales** : Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

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

**De Servicio** : Son aquellas en que con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de la colectividad en determinada región, sin que el producto u objeto del servicio tenga un fin de lucro.

### CONSTITUCIÓN PATRIMONIAL

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

**Públicas** : Son empresas que pertenecen al estado y su objeto es satisfacer necesidades de carácter social.

**Estatales** : Pertenecen totalmente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia y se dedican a una actividad económica.

**Mixtas o Paraestatales** : En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios.

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



## MAGNITUD DE LA EMPRESA

De acuerdo al tamaño de la empresa, se establece que puede ser :

- \* **Micro**
- \* **Pequeña**
- \* **Mediana**
- \* **Grande**

SECOFI. menciona que para poder clasificar y determinar la magnitud de cada empresa, dependerá del valor de sus ventas netas anuales reales, y que no excedan del monto que esta determine; de igual modo dependerá del número de trabajadores que esta utilice.

## FUNCIÓN ECONÓMICA

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

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

**Secundarias** : Las que se dedican a la transformación de materias primas.

**De Servicios** : Aquellas dedicadas a una actividad puramente de servicios.

## 1.4 CARACTERÍSTICAS

### ORGANIZACIÓN :

Es una empresa de tipo familiar, pero constituida como Sociedad Anónima, ya que el dueño es el que aporta el capital necesario para las operaciones normales de la empresa.

La Micro y Pequeña Industria no tiene áreas diferenciadas, es el empresario el que realiza las actividades de :

- \_\_\_ Compra de maquinaria, refacciones y materias primas.
- \_\_\_ Contrata personal, lo dirige y es la única autoridad reconocida.
- \_\_\_ Efectúa las ventas , fija precios, establece políticas de ventas y trato con los clientes.
- \_\_\_ Define las cantidades y condiciones de producción.
- \_\_\_ Se encarga de los escasos registros o control contable cuando llega a existir.
- \_\_\_ Tiene trato con las autoridades para la solicitud de registros, pago de impuestos, etc.
- \_\_\_ Maneja el dinero de la empresa señalando pagos y recibiendo cobros, negocia créditos y se encarga de realizar pagos a proveedores y bancos.
- \_\_\_ Las tareas antes señaladas las efectúa sin definir prioridades, lo cual genera problemas de programación.
- \_\_\_ Los niveles de comunicación son informales y siempre unilaterales descendentes (del empresario a los trabajadores ), como puede observarse el empresario es el hombre orquesta y esto genera niveles de incompetencia, ya que no puede realizar todas las tareas al mismo tiempo y de manera adecuada.

### LIDERAZGO :

Se tiene dos modalidades de liderazgo.

\_\_\_ **El Autócrata** donde el empresario, asume toda la responsabilidad y nulifica cualquier otra personalidad, en este modelo predomina el autoritarismo que provoca miedo como sinónimo de respeto.

\_\_\_ El **Demócrata** donde el empresario asume el papel de papá consentidor o el compadre, donde el problema es la efectividad en sus decisiones.

## RECURSOS HUMANOS

\_\_\_ El empresario cuando contrata es prejuicioso y piensa que el trabajador no es capaz de asumir responsabilidades.

\_\_\_ No hay un sistema de contratación, evaluación y fijación de salarios, ya que estos se fijan en relación al salario mínimo, al de competencia o ramo, y no en relación a las tareas o productividad.

\_\_\_ El empresario piensa que la capacitación es una pérdida de tiempo y dinero: ya que si capacita al trabajador éste se irá a empresas más grandes con mayor salario.

\_\_\_ Los trabajadores en su mayoría sólo cuentan con instrucción primaria y en algunos casos secundaria.

\_\_\_ Aprende su oficio en el trabajo mismo, o con sus familiares o amigos.

## MERCADO :

\_\_\_ El mercado local o regional es el objetivo predominante en la Micro y Pequeña Empresa.

\_\_\_ Se produce lo que se sabe hacer, no lo que requiere el mercado y las adecuaciones se hacen ya cuando los mercados están saturados, por lo que no hay originalidad en su producción ni algún otro elemento que distinga su producto de los demás.

\_\_\_ En una economía que se ha caracterizado en los últimos tiempos por la inflación, recesión, entrada desleal de productos del extranjero, generando un mercado de paralelo sin pago de impuesto y a costos menores, a los que se añaden las reglas del TLC., el empresario se encuentra sin información suficiente, que le permita discernir estrategias. A lo anterior hay que añadir, el desconocimiento del mercado lo cual está llevando a su desaparición por la pérdida cada vez mayor de clientes. Una empresa que no vende, está destinada a desaparecer.

## PRODUCCIÓN:

Estas empresas cuentan con una escasa tecnología, ya que sus procesos siguen siendo rudimentarios incorporando fundamentalmente mucha, mano de obra, habiendo adquirido ya usada la poca maquinaria con que cuentan.

\_\_\_ La maquinaria se obtiene fundamentalmente por el precio no por lo que se pretende hacer, por lo que es común que el obrero compre la maquinaria que la empresa va a desechar y así se inicie como empresario.

\_\_\_ Los costos de materia prima son mayores debido a que :

- A) La adquieren en pequeños volúmenes.
- B) No cuentan con un lugar para guardar inventarios de materia prima.
- C) No cuentan con crédito a para adquirir sus mercancías.
- D) No cuentan con descuentos por pronto pago, en la adquisición de sus mercancías.

Resulta importante señalar que en la Micro y Pequeña Empresa, no hay políticas de calidad ni procedimientos de producción que garanticen la continuidad de las operaciones.

## CONTABILIDAD :

\_\_\_ Debido a la falta de información contable, carencia de registros y conocimiento de contabilidad, las empresas desconocen la magnitud de sus utilidades o pérdidas ya que solo las estiman mentalmente.

\_\_\_ Los recursos de la empresa se usan para adquirir bienes distintos a los requeridos por la actividad empresarial como pueden ser : automóvil para el hijo, computadora para el estudiante, la despensa en el hogar, y esos gastos se incluyen en la contabilidad, como si fueran propios de la empresa.

\_\_\_ En algunos casos empresas que no generan ingresos, subsisten con los recursos que el padre o los hijos generan en un trabajo asalariado y siguen invirtiendo en una empresa en quiebra, con la esperanza de que se compondrá la situación.

\_\_\_ En cuanto a los inventarios, no hay un conteo físico para cotejar los saldos los saldos de inventarios, desconociendo la existencia real de muebles, herramientas, materias primas y producto terminado.

\_\_\_ No hay un sistema contable o políticas en cuanto al registro, control o cantidades que se manejan; así que pueden hacerse pagos muy grandes en efectivo o recibir cantidades importantes, guardando en una bolsa o caja.

## FISCAL

\_\_\_ Los empresarios desconocen cual es el régimen fiscal al cual deben inscribirse, y las obligaciones reales que contraen con su actividad empresarial.

\_\_\_ Sin importar el grado educacional, desconocen sus obligaciones fiscales.

\_\_\_ Dan de alta a su empresa ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por temor al fisco desconociendo para que se aplica el importe de sus impuestos.

\_\_\_ Contratan los servicios de un contador para pagar sus impuestos, sin importarles la suma que se pague por el servicio.

\_\_\_ Los empresarios no verifican si están tratando con un profesionista y mucho menos verifican su calidad, lo que provoca una total dependencia de estos.

## FINANCIAMIENTO :

\_\_\_ En la Micro y Pequeña Empresa existe un total desconocimiento con respecto a la existencia y funcionamiento de organismos de apoyo financiero y técnico, ya sean públicos o privados; por otro lado, un factor que impide su desarrollo, es el crédito insuficiente.

**Así la problemática desde el punto de vista contable, resulta urgente que las Micros y Pequeñas Empresas tengan un sistema de control y registro de sus operaciones, que les permita conocer su realidad en muchos aspectos que son de gran importancia para su desarrollo, que sea sencillo y fácil de conseguir para empezar a resolver los problemas que este tipo de empresas tiene.**

## CAPITULO II

### ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE.

#### 2.1 MARCO TEÓRICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA

“ Todo que hacer humano ha tenido desarrollo, pero de todas las disciplinas pocas han alcanzado un carácter científico. La Contaduría Pública lo ha logrado por contar con una teoría específica y ser desarrollada a través de un proceso, denominado Proceso Contable.”(BELTRAN 1992)<sup>o</sup>

Este carácter científico y normal ha sido tomado en cuenta por muchos profesionales de la Contaduría Pública y totalmente ignorado por muchos quienes deberían abocarse al conocimiento de esta disciplina, porque influyen en él sin darse cuenta que ha pasado por alto un desarrollo histórico profesional.

Tal es el caso de las leyes fiscales que contravienen los principios contables .

#### CONTADURÍA PÚBLICA :

Es la disciplina general de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre operaciones celebradas por la empresa.

#### TEORÍA CONTABLE .

“ Es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría Pública.” (ELIZONDO 1990)<sup>o</sup>

<sup>o</sup>BELTRAN PAZ JESUS. APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE. UNAM 1992

<sup>o</sup> ELIZONDO LÓPEZ ARTURO . "EL PROCESO CONTABLE". P. 38

## 2.2 ELEMENTOS DE LA TEORÍA CONTABLE

“La Teoría Contable esta compuesta por varias clases de conceptos ordenados de acuerdo con su jerarquía que son : (IMCP, 1995)<sup>®</sup>

- \* Principios.
- \* Reglas particulares.
- \* Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.
- \* Código de ética.
- \* Postulados de ética profesional.
- \* Normas de actuación profesional.
- \* Conceptos específicos y técnicas de contabilidad.

El orden en que se presentan los conceptos que forman la estructura de la teoría de la contabilidad esta basado en generalidad decreciente, que se da entre los principios y las reglas particulares. El criterio prudencial de aplicación se refiere a las reglas particulares, ya que los principios son proposiciones de carácter más amplio que deben aplicarse en todos los casos.

### 2.2.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los principios de contabilidad dan las bases de identificación y delimitación a la empresa, las bases de cuantificación de sus operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

#### Principios de contabilidad :

Principios que identifican y delimitan al ente económico.

Entidad  
Realización  
Periodo Contable

Principios que establecen las bases de cuantificación de las operaciones.

Valor Histórico Original  
Negocio en Marcha  
Dualidad Económica

---

<sup>®</sup> INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. “ PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ECEPTADOS”. 1995.

Principio que da información.

Revelación Suficiente

Principios que abarcan las clasificaciones anteriores.

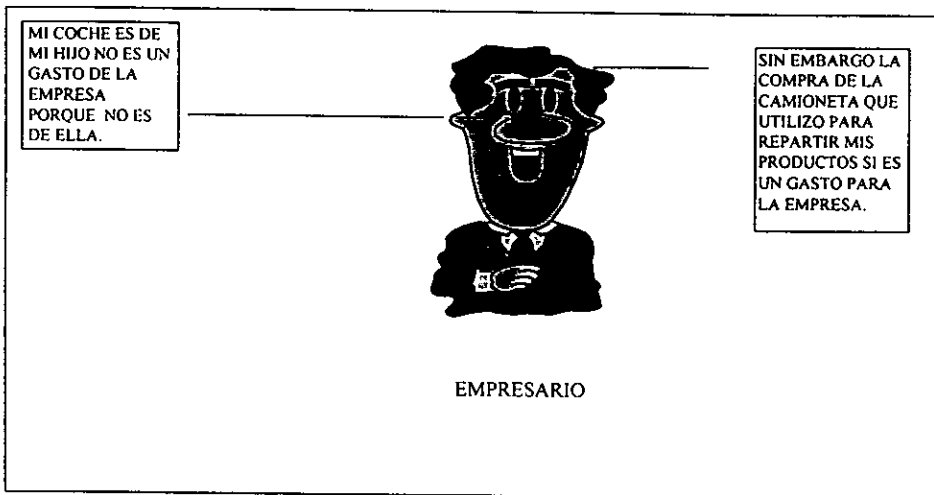
Importancia Relativa  
Comparabilidad

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) establece los principios de contabilidad generalmente aceptados con la finalidad de unificar criterios.

### ENTIDAD :

La actividad económica es realizada por empresas, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la empresa.

Es muy importante tomar en cuenta que la personalidad jurídica de un negocio es independiente de la personalidad del empresario y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de la empresa.



### REALIZACIÓN :

La contabilidad cuantifica en términos monetario las operaciones que realiza una empresa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

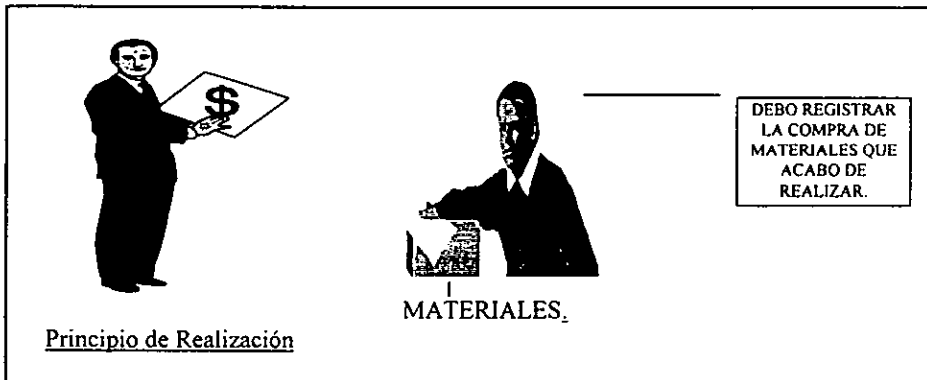


Las operaciones que la contabilidad cuantifica se considera por ella realizados .

\* Cuando a efectuado operaciones con otras empresas. Por ejemplo, cuando se ha entregado o recibido una mercancía en el lugar de destino según se haya pactado, cuando se ha otorgado o recibido el servicio.

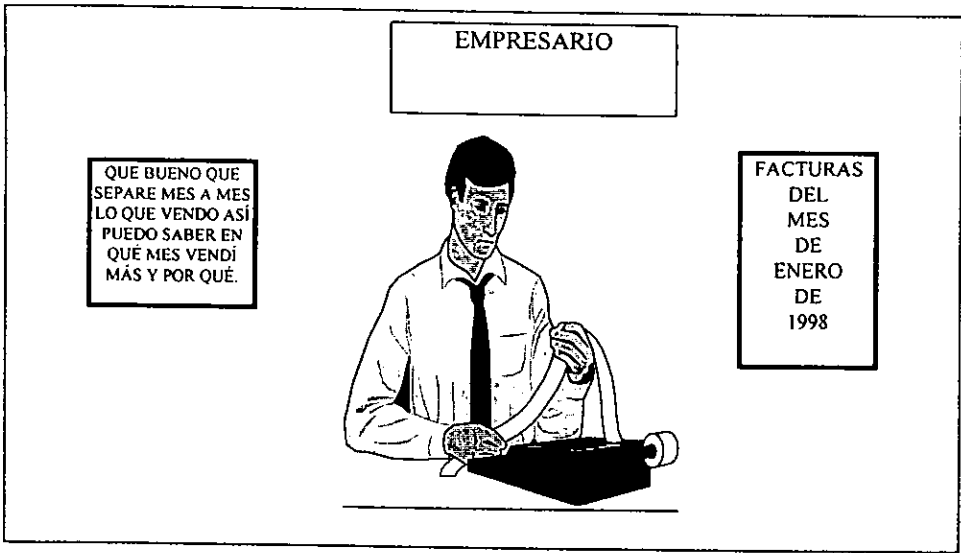
\* Cuando ha tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes. Por ejemplo la transformación de materia prima en producción en proceso y de ese estado a producto terminado; la baja de un bien por inservible, obsoleto, dañado etc.

\* Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la empresa o derivado de las operaciones de esta, cuyo efecto puede cuantificarse en términos monetarios . Por ejemplo los cambios en el poder adquisitivo de la moneda; los efectos de una huelga general. La aplicación de este principio debe estar presente en el tratamiento de caja y bancos, ya que las operaciones se consideran realizadas cuando se formalizan y no cuando se liquidan.



### PERIODO CONTABLE :

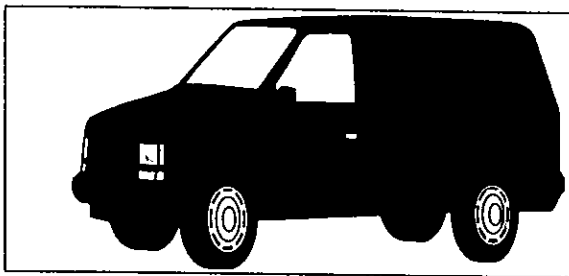
La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la empresa, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo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



VALOR HISTÓRICO ORIGINAL :

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable, que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Por ejemplo ; Al adquirir maquinaria, ésta se registrara en la fecha y con el valor de dicha adquisición.

Las cuentas por cobrar deben valorarse de conformidad con el valor pactado al momento de celebrarse la operación.



VOY A REGISTRAR ESTE EQUIPO DE TRANSPORTE EN LOS \$10.000 QUE ME COSTO.

LA FORTUNA S.A.

## NEGOCIO EN MARCHA :

La empresa se presume en existencia permanente, salvo en especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la empresa este en liquidación.

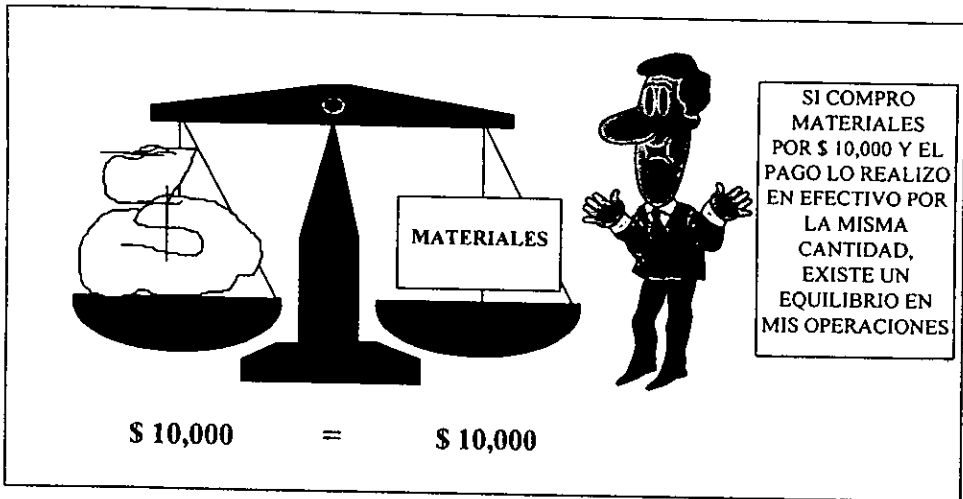


## DUALIDAD ECONOMICA :

Esta dualidad se constituye de :

- A) Los recursos con 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.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afectan al aspecto dual de la empresa, considerado en su conjunto.



### REVELACIÓN SUFICIENTE :

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

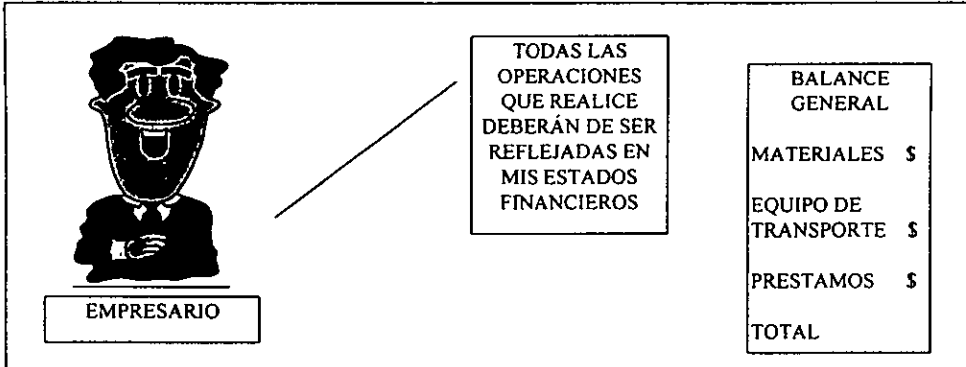
Las operaciones que realiza la empresa y ciertos eventos económicos identificables y contables que la afectan, son medidos, registrados, clasificados, analizados, resumizados y finalmente reportados como información, básicamente en las siguientes formas :

A) Información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y operaciones financiera de la empresa la cual es presentada en un documento comúnmente denominado Balance General.

B) Información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo dado, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado Estado de Resultados.

Los documentos anteriormente enunciados son conocidos como Estados Financieros.

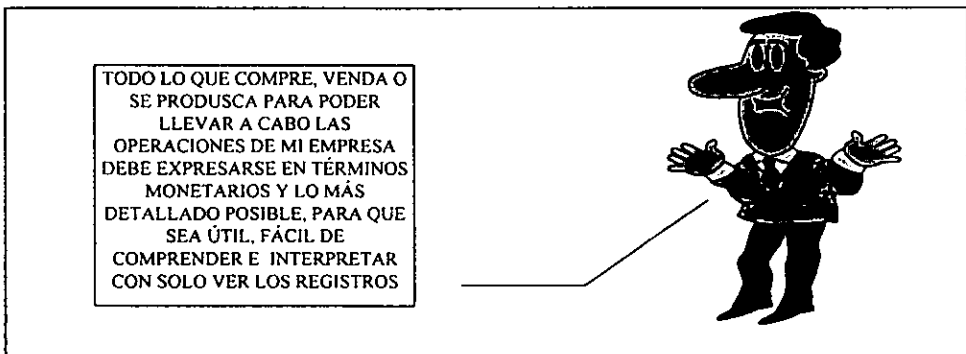
## Principio de Revelación Suficiente



## IMPORTANCIA RELATIVA :

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

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



COMPARABILIDAD :

Una de las características de la información contable, que conjuntamente con otras ha motivado que la Contabilidad, constituya un elemento esencial en el campo de los negocios, es la "Comparabilidad" en la información proporcionada.

La interpretación y análisis de los estados financieros, requiere en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una empresa y los resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente, es necesario que las prácticas y procedimientos contables (reglas particulares) sean aplicados uniforme o consistentemente, no sólo para el ejercicio al que se refieren los estados financieros sino también con ejercicios anteriores.

DEBO USAR SIEMPRE LOS MISMOS NOMBRES Y FORMATOS PARA NO DUPLICAR CANTIDADES, CONFUNDIRME Y PODER COMPARAR UN MES CON OTRO

NO PUEDO LLAMAR EN UN MES MATERIALES A LO QUE EN OTRO LLAMO MERCANCÍAS, DEBO USAR SIEMPRE UN MISMO Y ÚNICO NOMBRE, O NO SERA POSIBLE COMPARAR SUS CANTIDADES.

ENERO 1998	
MATERIALES	\$ 20
GASTOS	10
TOTAL	<u>\$ 30</u>

FEBRERO 1998	
MATERIALES	\$ 30
GASTOS	20
TOTAL	<u>\$ 50</u>

<del>MARZO 1998</del>	
<del>MERCANCÍAS</del>	<del>\$ 40</del>
<del>GASTOS</del>	<del>20</del>
<del>TOTAL</del>	<del><u>\$ 60</u></del>

## **2.2.2. REGLAS PARTICULARES**

Son la especificación real y concreta de los conceptos que integran los estados financieros . Se divide en :

A) reglas de valuación : Se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.

b) Reglas de presentación : Se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

## **2.2.3. CRITERIO PRUDENCIAL (De aplicación de las reglas particulares)**

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

## **2.2.4 POSTULADOS DE ÉTICA PROFESIONAL**

Se integran con postulados y normas de actuación profesional. Los postulados presentan principios de ética aplicables a la contaduría pública y las normas, formas concretas de aplicación de los postulados. Dichos postulados son :

- \* Aplicación universal del código.
- \* Independencia de criterio.
- \* Calidad profesional.
- \* Preparación y capacidad del profesional.
- \* Responsabilidad profesional.
- \* Secreto profesional.
- \* Rechazo de servidores que no cumplan con la moral.
- \* Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.

- \* Retribución económica.
- \* Respeto a la profesión.
- \* Dignificación de la imagen profesional.
- \* Difusión y enseñanza de conocimientos.

### **2.2.5. NORMAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL**

Se encuentran contenidas en el código de ética profesional y se presentan divididas en cinco capítulos, los cuales se refieren :

- \* Normas generales del contador público como profesional independiente.
- \* Contador público como profesional independiente.
- \* Contador público en la enseñanza y sanciones.

### **2.2.6. CONCEPTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICAS DE CONTABILIDAD**

Las técnicas de contabilidad aplican la teoría contable por medio de procedimientos y reglas específicas. La terminología técnica de la contabilidad se compone de vocablos que dicha rama de la contaduría utiliza de modo particular.



## 2.3 EL PROCESO CONTABLE

“ El Proceso Contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba la información financiera . La contabilidad y la auditoría observan las mismas fases del proceso contable la primera para obtener información y la segunda para comprobarla”. (Elizondo 1990).<sup>Ⓢ</sup>

Dichas fases son :

- \* Sistematización.
- \* Valuación.
- \* Procesamiento.
- \* Evaluación.
- \* información.

### 2.3.1. SISTEMATIZACIÓN

Es la fase del proceso contable que establece el sistema de información financiera de una empresa .

“ La sistematización como punto de partida del sistema contable implica la implantación de un sistema de información financiera en virtud de la cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo”.<sup>Ⓢ</sup>

SELECCIÓN \_\_\_\_\_ DISEÑO \_\_\_\_\_ INSTALACIÓN

#### 2.3.1.1. SELECCIÓN DEL SISTEMA

Si partimos de la base de que un sistema es un conjunto de partes que interactúan entre sí para lograr un objetivo, tendríamos como conclusión que el ordenamiento de estas partes es la sistematización.

---

<sup>Ⓢ</sup> ELIZONDO LÓPEZ ARTURO. “EL PROCESO CONTABLE” P. 41

<sup>Ⓣ</sup> ELIZONDO LÓPEZ ARTURO OP. CIT., P.49

Sin embargo para lograr dichas partes debemos apegarnos a ciertos procedimientos de selección como son el conocimiento de la empresa, su entorno, su medio ambiente. Elegir así mismo los procedimientos para procesar la información de la empresa y elegir los métodos específicos aplicables.

## CRITERIO DE SELECCIÓN

A) Conocimiento de la empresa

B) Elección del procedimiento

## CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.

Para conocer una empresa es necesario identificar su actividad o giro y en base a esto diseñar un sistema apropiado.

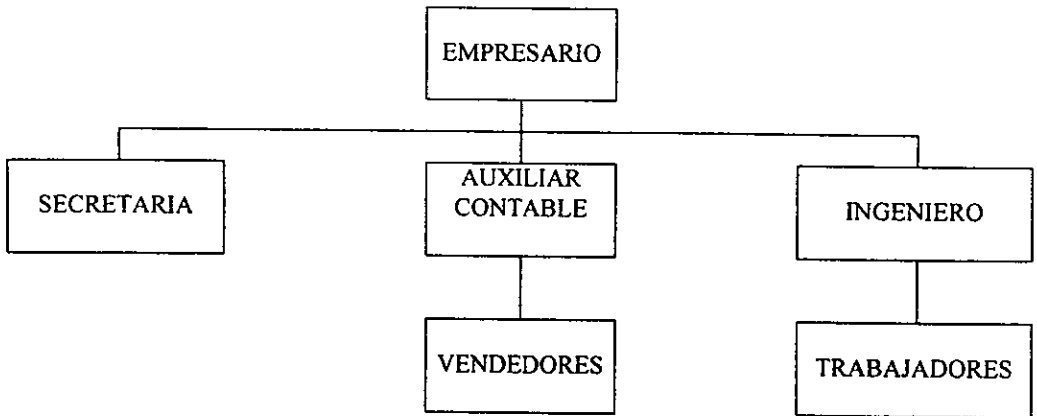
Aunado a ello el diseñador del sistema no deberá pasar por alto el carácter jurídico de la empresa en cuestión; esto es, habrá de investigar el marco legal que regule sus operaciones y sus relaciones, tanto de índole comercial, fiscal, y social, esto con el objeto de adaptar el registro de las operaciones visualizando la cobertura de los requerimientos de las autoridades competentes de manera correcta y oportuna.

De igual modo el diseñador del sistema deberá abocarse al conocimiento de las políticas de la empresa ya que estas son las que norman sus relaciones y operaciones con el medio ambiente, representa la coyuntura de la interacción tanto del ámbito externo como interno.

Uno de los objetivos primordiales de un sistema de información será el conocimiento de los bienes y derechos, así como de sus deudas y obligaciones, por tal motivo será necesario identificarlos y valuarlos.

Por ultimo y no por menos importante será conveniente elaborar un organigrama donde queden reflejadas las jerarquías y funciones de los diferentes departamentos.

por ejemplo :



### ORGANIGRAMA.

Todo este conocimiento dará la pauta para formarse un criterio de la empresa, así como sus necesidades de información y en base a esto elegir el sistema ideal.

### B) ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para esta elección de procesamiento de datos, es necesario elegir el procedimiento ideal, en función a las circunstancias de la empresa.

Los procedimientos son :

- a) Manual.
- b) Mecánico.
- c) Computarizado.

**MANUAL :** Este sistema de procesamiento utiliza básicamente el esfuerzo humano para la clasificación, registro, calculo y síntesis de las operaciones de una empresa mediante la escritura.

Ventajas :

- \* Fácil de adaptarse
- \* Flexible

Desventajas :

- \* Lento
- \* Puede haber errores en el calculo

**MECÁNICO :** Este sistema de procesamiento se efectúa por medio de maquinas mecánicas como pueden ser sumadoras, calculadoras, de escribir, etc.  
Los cálculos son efectuados por las propias máquinas.

Ventajas :

- \* Reduce el margen de error
- \* Reduce el esfuerzo fisico y tiempo

Desventajas :

- \* Requiere de mantenimiento
- \* Se tiene que utilizar en combinación con el procedimiento manual.

**COMPUTARIZADO :**

Este sistema se lleva acabo por medio de computadoras, ofrece la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud.

Ventajas :

- \* Es eficiente rápido y oportuno.
- \* Permite detectar errores y reducirlos
- \* Puede sustituir al procedimiento manual
- \* Puede realizar cálculos complejos

Desventajas :

- \* Es costoso
- \* Requiere capacitación especializada
- \* Mantenimiento de equipo
- \* Actualización.

Como puede notarse, son muchas y muy diversa las alternativas elegibles respecto a un procedimiento de procesamiento de datos en una empresa; para la obtención de la información.

**Para la elección adecuada deben considerarse los siguientes factores :**

- \* Tamaño de la empresa.
- \* Volumen de operaciones.
- \* Características y necesidades de la empresa.
- \* Posibilidad de capacitar y sostener personal ideal.

**2.3.1.2. DISEÑO DEL SISTEMA**

El diseño de un sistema de información financiera consiste en una serie de pasos, que darán forma la cúmulo de datos en información, éstos son : **La elaboración de un catalogo de cuentas, documento fuente, diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes.**

**CATALOGO DE CUENTAS :**

En una lista o numeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran los derechos, obligaciones, patrimonio, ingresos y egresos de una empresa.

**DOCUMENTO FUENTE :**

Es el documento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla operaciones financieras efectuadas por la empresa aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

Podemos resumir que el documento fuente aparte de tener ese objetivo es también un medio de control interno que vincula la operación económica con el factor humano administrativo ya que éste debe de contener la firma de autorización, recepción o conocimiento de la operación en particular.

## GUÍA DE PROCESAMIENTO :

Constituye un instructivo en el que señala un procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen, dicha guía constituye un complemento del catalogo de cuentas.

## INFORMES :

La información que ya es el resultado final de la sistematización, y trabajo único que ven los decisores, debe ser la requerida por éstos en los periodos y forma precisa. de esta misma forma deba de estar interpretada por un contralor o por lo menos libre de tecnicismos.

### 2.3.1.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para la instalación de un sistema de información financiera entre otras se recomienda :

- \* Aprobación del sistema diseñado.
- \* Adquisición de los recursos humanos y materiales necesarios.
- \* Entrenamiento de personal.

### 2.3.2. VALUACIÓN.

Es la fase del proceso contable que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una empresa en la celebración de las operaciones financieras.

La cuantificación resulta necesaria para estar en posibilidades de expresar datos sobre transacciones que tengan un valor definido y poderlo manifestar en los estados financieros.

### **2.3.3. PROCESAMIENTO**

Es la fase del proceso contable que elabora los estados financieros resultantes de las operaciones realizadas por una empresa.

Los datos se captan por medio de documentos fuente; se clasifican a través de cuentas; se registran en libros y tarjetas; se calculan por medio de la mente, calculadoras, máquinas o computadoras y se sintetizan en estados financieros.

### **2.3.4. EVALUACIÓN.**

Es la fase del proceso contable que califica el efecto de las operaciones celebradas por una empresa.

La información financiera por sí misma no es suficiente. Debe compararse con normas predeterminadas para conocer las desviaciones sufridas. El resultado de comparar la información financiera real con dichas normas, es calificada mediante el análisis y la interpretación financiera.

### **2.3.5. INFORMACIÓN.**

Es la fase del proceso contable que comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las operaciones realizadas por una empresa.

Al finalizar cada ejercicio contable el contador público debe presentar un informe financiero en el que se exprese la realidad financiera de la empresa a los interesados en su marcha, con el fin de que puedan tomar decisiones adecuadas y oportunas.

## 2.4 LOS SISTEMAS Y EL CONTROL INTERNO

Es importante destacar que en un sistema de contabilidad se hayan interrelacionados los controles internos contables.

Un sistema de contabilidad consiste en una serie de tareas mediante las cuales se procesan las operaciones, mientras los controles internos contables, son aquellas técnicas que utiliza la empresa para efectuar las tareas de procesamiento de operaciones, se salvaguarden las herramientas de trabajo y los registros financieros de la empresa que contengan información contable.

Por lo tanto, las técnicas de control interno son el medio que utiliza para asegurar que los controles contables internos cumplan con el objetivo anterior.

Estas técnicas son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir destacar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar operaciones.

**Esta información cierra el Proceso Contable.**



## **CAPITULO III**

### **MARCO LEGAL**

Existen disposiciones contenidas en los ordenamientos legales que norman la actividad a desarrollar en las micros y pequeñas empresas, por lo que se hace mención de algunas leyes y artículos que las afectan, con la finalidad de que los empresarios estén informados de las obligaciones y derechos a que están sujetos.

### **3.1 CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

#### **ART.28**

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales están obligados a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas.

#### **FRACCIÓN I**

Llevarán los sistemas y registros contables que señale el reglamento de este código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento.

#### **FRACCIÓN II**

Llevarán la contabilidad en su domicilio, la cual también podrá llevarse en un lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señala el reglamento de este código.

Cuando las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mantenga en su poder la contabilidad de la persona por un plazo mayor de un mes, ésta deberá continuar llevando dicha contabilidad cumpliendo con los requisitos que establezca el reglamento de este código.

#### **ART.29**

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que realicen, estos deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- 1.- Contener impreso el nombre, denominación social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes.
- 2.- Contener impreso el numero de folio.
- 3.- Lugar y fecha de expedición.
- 4.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- 5.- Cantidad y clase de mercancías.

5.- Cantidad y clase de mercancías.

6.- Valor unitario, importe total así como el monto de los impuestos que en su caso deban trasladarse.

### **ART.30**

La documentación a que se refiere el artículo anterior, así como la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de 5 años.

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

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

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

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

4.- Formular los estados de posición financiera.

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

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

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

8.- Comprobar el cumplimiento de los requisitos conforme a las disposiciones fiscales.

## 3.2. CÓDIGO DE COMERCIO

### “ COMERCIANTES Y ACTOS DE COMERCIO”

En el artículo 3o del código de comercio, “se reputan en derecho comerciantes”:

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

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

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

Así mismo el artículo 12 nos menciona aquellos que no pueden ejercer el comercio :

I.- los corredores.

II.- Los quebrados que no hayan sido rehabilitados.

III.- Los quebrados que por sentencia ejecutoria hayan sido condenados por delitos contra la propiedad, incluyendo en éstos la falsedad, el peculado, el cohecho y la confusión.

En el artículo 75 del código de comercio, se enumeran las actividades que son consideradas actos de comercio, y el cual, dice lo siguiente:

#### “La ley reputa actos de comercio”

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

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

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

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

- V.- Las empresas de abastecimientos y suministros;
- VI.- Las empresas de construcciones y trabajos públicos;
- VII.- Las empresas de fabricas y manufacturas;
- VIII.- Las empresas de transporte de personas o cosas, por tierra o por agua, y las empresas de turismo;
- IX.- Las librerías y las empresas editoriales y tipográficas;
- X.- Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales y establecimientos de ventas en pública almoneda;
- XI.- Las empresas de espectáculos públicos;
- XII.- Las operaciones de comisión mercantil;
- XIII.- Las operaciones de mediación de negocios mercantiles;
- XIV.- Las operaciones de bancos;
- XV.- Todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior;
- XVI.- Los contratos de seguros de toda especie, siempre que sean hechos por empresas;
- XVII.- Los depósitos por causa de comercio;

y así existen algunos otros actos de comercio que en caso de ser necesaria su utilización podremos consultarlos dentro del citado código de comercio.

## 3.3 LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES

### “SOCIEDADES MERCANTILES”

Por sociedad mercantil se puede entender :

“ La unión de dos o más personas (físicas o morales) de acuerdo con la ley, mediante el cual aportan algo en común, para un fin determinado, obligándose mutuamente a darse cuenta.”<sup>9</sup>

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

### CLASIFICACIÓN

La ley reconoce en su artículo 1o, las siguientes especies de sociedades mercantiles;

- \* Sociedad en nombre colectivo
- \* Sociedad en comandita simple.
- \* Sociedad de responsabilidad limitada.
- \* Sociedad en comandita por acciones.
- \* Sociedad cooperativa.
- \* sociedad anónima.

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

### SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

Sociedad en nombre colectivo es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

La razón social se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras “y compañía” u otras equivalentes.

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

---

<sup>9</sup> PERDOMO MORENO HABRAHAM. “CONTABILIDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES”. P- 1

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

### **SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE**

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

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

### **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

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

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

Ninguna sociedad de este tipo tendrá mas de cincuenta socios.

El capital social nunca será inferior a tres millones de pesos (importe fijado antes de la reforma monetaria de “nuevos pesos”, que entro en vigor el lo de enero de 1993, con una equivalencia de 1,000 a 1), el cual se dividirá en partes sociales, mismas que deberán ser de mil pesos o de un múltiplo de esta cantidad. Al constituirse la sociedad el capital deberá estar integramente suscrito y exhibido, por lo menos el cincuenta porciento del valor de cada parte social.

### **SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES**

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

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

### **SOCIEDAD COOPERATIVA**

La sociedad cooperativa es un forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

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

## **SOCIEDAD ANÓNIMA**

La sociedad anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios, cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación se formará libremente, pero será distinta a la de cualquier otra sociedad, y al emplearse irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A."

Para pasar a la constitución de este tipo de sociedad, se requiere que haya dos socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos; que el capital social no sea menor a cincuenta millones de pesos ( importe fijado antes de la reforma monetaria de " nuevos pesos", que entro en vigor el 1 de enero de 1993 con una equivalencia de 1000 a 1), el cual deberá estar íntegramente suscrito. Que se exhiba el dinero en efectivo, cuando menos, el veinte por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario, y que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario.

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

## **SOCIEDADES DE CAPITAL VARIABLE**

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

Las sociedades de capital variable se regirán por las disposiciones que correspondan a la especie de sociedad de que se trate. A la razón social o denominación propia del tipo de sociedad se añadirán siempre las palabras " de capital variable" o sus abreviaturas de C.V.

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



## PROCESO CONSTITUTIVO

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

- 1.- Formular un proyecto del contrato constitutivo.
- 2.- Solicitar permiso para la constitución de la sociedad, ante la secretaría de Relaciones Exteriores, así como obtener el mismo.
- 3.- Acudir al notario público y conjuntamente confeccionar el contrato social definitivo.
- 4.- Protocolizar ante el notario público el contrato social.
- 5.- El notario público registra e inscribe el contrato social en el Registro Público de Comercio”.

---

\* PERDOMO MORENO HABRAHAM. OB. CIT. P - 17

## **3.4 CONTRIBUCIONES CONTABLES CONFORME A LAS LEYES FISCALES**

### **3.4.1. CONTRIBUCIONES FEDERALES**

#### **3.4.1.1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA :**

La Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) en su artículo 1o. nos dice que las personas físicas y morales, están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos :

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

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

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

#### **TASA DEL IMPUESTO (Art. 10)**

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

#### **DETERMINACIÓN DEL RESULTADO FISCAL**

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

#### **PAGO DEL IMPUESTO**

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

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

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

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

3.- Expedir constancias en las que se asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos de fuentes de riqueza ubicada en México de acuerdo con lo previsto por el título V de esta ley y, en sus caso, el impuesto retenido en el extranjero de que se trate.

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

5.- Presentar declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio y el monto del impuesto de este, ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio. En dicha declaración también se determinarán la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

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

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

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

7.- Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior con los cincuenta principales clientes y los cincuenta principales proveedores. Deberán proporcionar , además, en su caso, información de las personas a las que en el mismo año de calendario les hubiesen efectuado retenciones de impuesto sobre la renta u otorgado donativos, así como de los residentes en el extranjero a los que les hayan efectuado pagos de acuerdo con lo previsto en el Título V de esta ley. También deberán proporcionar información de las personas a las que en el año de calendario inmediato anterior les hayan efectuado pagos en los términos de los artículos 77, fracción XXX, y 141-C de esta ley.

Quando el contribuyente lleve su contabilidad mediante el sistema electrónico, la información a que se refiere esta fracción deberá proporcionarse en dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale la SHCP., mediante disposiciones de carácter general.

### 3.4.1.2. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

La Ley de Impuesto al Valor Agregado nos menciona que están obligados al pago de dicho impuesto (IVA), las personas físicas y morales que, en el territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes :

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

#### TASA DEL IMPUESTO

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta ley la tasa de 15 %. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.

#### TRANSLACIÓN DEL IMPUESTO

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

#### PAGO DEL IMPUESTO

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

El impuesto se calculará por ejercicios fiscales.

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

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

### 3.4.1.3. IMPUESTO AL ACTIVO

Las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales residentes en México, de acuerdo con el artículo 1o. de la Ley del Impuesto al Activo, están obligadas al pago de dicho impuesto por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación. Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, están obligadas al pago del impuesto por el activo atribuible a dicho establecimiento. Las personas distintas a las ya señaladas, que otorguen el uso o goce temporal de bienes que se utilicen en la actividad de otro contribuyente de los ya señalados, están obligadas al pago del impuesto, únicamente por esos bienes.

#### TASA DEL IMPUESTO

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

#### DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

El valor del activo se calculará sumando los promedios de los activos previsto en el art. 2 de la Ley de IA., conforme a las fracciones y a la IV de este artículo.

#### CUANDO NO SE PAGARA EL IMPUESTO

No pagarán impuesto las siguientes personas :

1.- Quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta.

2.- No se pagará el impuesto por el periodo preoperativo, ni por los ejercicios de inicio de actividades, los dos siguientes y el de liquidación, salvo cuando éste dure más de dos años. Lo dispuesto en este párrafo no es aplicable a los ejercicios posteriores a fusión, transformación de sociedades o traspaso de sociedades, ni a los contribuyente que inicien operaciones con motivo de la escisión de sociedades.

#### PAGO DEL IMPUESTO

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

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

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

#### 3.4.1.4. APORTACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

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

El régimen obligatorio comprende los seguros de :

- 1.- Riesgo de trabajo.
- 2.- Enfermedad y maternidad.
- 3.- Invalides y vida.
- 4.- Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
- 5.- Guarderías y prestaciones sociales.

Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio :

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

### Los patrones están obligados a :

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

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

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

### BASE DE COTIZACIÓN

Las cuotas por el seguro de riesgos de trabajo que deben pagar los patrones se fijarán aplicando la prima que resulte de la clase y grado de riesgo auto determinados, validados por el instituto al salario base de cotización (definición en el art. 32 de la ley de IMSS.) conforme las normas del reglamento para la clasificación de las Empresas y Determinación del Grado de Riesgo.

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

### PAGO DE LAS APORTACIONES

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

El pago de las cuotas obrero patronales será por mensualidades vencidas, a más tardar los días diecisiete del mes inmediato siguiente.

La forma de cotización mensual, se calculara multiplicando el salario diario integrado por los días del salario que corresponda al período que se determina.

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

#### 3.4.1.5. APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Los patrones están obligados a enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social, el importe de las cuotas correspondientes al ramo de retiro, mediante la constitución de depósitos de dinero en favor de cada trabajador.

##### PAGO DE LAS APORTACIONES

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

##### PAGO DE LAS APORTACIONES

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

El pago de las aportaciones será por bimestres vencidos, a más tardar el día diecisiete de mes inmediato.

#### 3.4.1.6. APORTACIONES AL INFONAVIT

##### Es obligación de los patrones proceder :

1.- A inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el INFONAVIT y dar avisos a lo que se refiere el art. 31 de esta ley.

Los patrones inscribirán a sus trabajadores con el salario que perciban al momento de su inscripción.

2.- Determinar el monto de las aportaciones del cinco por ciento sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del instituto, para su abono en la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los trabajadores previstas en los sistemas de ahorro para el retiro, en los términos de la presente ley y sus reglamentos, así como en lo conducente, conforme a lo previsto, en la Ley del Seguro Social y en la Ley Federal del Trabajo.

El pago de las aportaciones será por mensualidades vencidas a más tardar los días diecisiete del mes inmediato siguiente.

Estas aportaciones son gastos de previsión de las empresas y forman parte del patrimonio de los trabajadores.



## CAPITULO IV

### CONTROL INTERNO CONTABLE

La empresa, unidad microeconómica por excelencia, ha necesitado a través de los años, de un sistema que controle sus operaciones; esto dio origen al nacimiento del Control Interno; el cual fue creado y evolucionado a la par de las técnicas administrativas. De esta forma el control interno en una primera instancia se concibió como un prever y no lamentar, a su vez la revisión y estudio del control interno se aboca a un análisis y comprobación de saldos, así permaneció hasta que se reconoció que ocupaba un lugar importante en la empresa, siguió conservando su premisa de prever; esto origina que el control fuera una función fundamental de la empresa.

#### 4.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define de la siguiente manera:

“El control interno comprende : el plan de organización con todos métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección”.

El Contador Publico Joaquin González Morfin dice :

“ El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita “.

Montgomery

clasifica al control interno en las siguientes tres áreas:

**Control Administrativo.**\_\_\_Plan de organización y todas las medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover eficiencia en las operaciones y fomentar adhesión a las políticas administrativas descritas.

**Control Contable.**\_\_\_Area relativa a la verificación de la exactitud y la confianza de los datos contables definiendolos como “aquel control que está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas.

**Control Contable.**\_\_\_Area relativa a la verificación de la exactitud y la confianza de los datos contables definiéndolos como “aquel control que está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas.

**Comprobación Interna.**\_\_\_ Lo correspondiente a los procedimientos contables estadísticos, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos u otras irregularidades similares.

El Contador Público Abraham Perdomo Moreno lo define de la siguiente manera :

“Plan de organización entre contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de las operaciones, y adhesión a su política administrativa.”

Desde mi punto de vista el control interno es el plan a seguir dentro de la empresa donde se precisa el desarrollo de actividades contables , administrativas, así como la distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados, con el fin de que exista una buena coordinación y perfecta armonía entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

## **4.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

De las definiciones anteriores podemos desprender que los objetivos del control interno los podemos clasificar de la siguiente manera:

- \* Objetivos Particulares.
- \* Objetivos Generales.
- \* Objetivos por Ciclo de Transacciones.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

#### **1.- Salvaguardar sus activos.**

La protección de los activos o propiedades de la empresa es fundamental, e implica que se tomen precauciones elementales como la debida custodia de sus bienes, recomendándolo a personas que sean responsables e idóneas cuyo manejo esté debidamente protegido mediante fianzas u otras garantías, teniendoce que asegurar éstos activos contra riesgos externos como: robos, incendios y algunos otros siniestros.

## **2.- Obtener la información adecuada y oportuna para la mejor conducción de los negocios.**

Es necesario establecer procedimientos que permitan obtener una información completa, adecuada, relevante y que sea oportuna de las actividades económicas, financieras y administrativas de la empresa.

La información relativa a la situación financiera en que se encuentra la entidad a una fecha determinada, y la relacionada con los resultados de las operaciones practicadas durante un periodo, es considerada : Básica o Principal, en vista que constituyen la base para fundamentar las decisiones que se toman en toda entidad socioeconómica.

Sin embargo, si se tiene en consideración que las decisiones que se toman en la empresa se reflejan no únicamente en la situación financiera a una determinada fecha o en los resultados de las operaciones practicadas durante un periodo, sino también en los cambios ocurridos en su estructura financiera. Por lo que es necesario disponer de información que describa, precisamente, el efecto de las decisiones cuyo impacto se traduce en cambios en la Situación Financiera.

## **3.- Promover la eficiencia de operación.**

Se refiere al adecuado aprovechamiento de los recursos no solo materiales y humanos, sino también al estudio constante de los métodos de trabajo y los medios que son necesarios para realizarlos.

La incesante operación que tienen los mercados, sobre nuevos y modernos aparatos, máquinas y sus accesorios, ofrecen en la actualidad un permanente campo de estudio para que se pueda aumentar la eficiencia de operación de las empresas, logrando obtener mejores resultados con el menor costo que sea posible.

## **4.- Mantener las normas establecidas por la dirección.**

Las normas y políticas que son establecidas por la dirección, deben estar debidamente interpretadas y observadas dependiendo al nivel académico al que se encuentren encaminadas, para evitar toda posible distorsión por parte del personal que se encuentra encargado de preservarlas.

## **OBJETIVOS GENERALES.**

### **1.- Objetivos de autorización.**

Estos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la dirección.

## **2.- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.**

Son todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

## **3.- Objetivos de verificación y evaluación.**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procesamiento.

## **4.- Objetivos de salvaguarda física.**

Estos tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

## **OBJETIVOS POR CICLO DE TRANSACCIONES.**

Las diferentes transacciones que realizan las empresas, se pueden agrupar en ciclos con la finalidad, de establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno para cada uno y técnicas de control establecidas, para así lograr que se realicen dichos objetivos, se compruebe su evaluación y se obtengan pruebas de auditoría.

Estos objetivos se establecen con base en los objetivos generales, para cubrir algún punto de procesamiento de una transacción realizada dentro de un ciclo determinado, estos ciclos son los siguientes:

- Ciclo de ingresos.
- Ciclo de compras.
- Ciclo de producción.
- Ciclo de tesorería.

## 4.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para que se entienda un poco mejor sobre los factores que intervienen en el control interno de las empresas, se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Dichos elementos los podemos agrupar en cuatro clasificaciones: a) organización; b) procedimientos; c) personal, y d) supervisión.

### a) ORGANIZACIÓN

Los elementos que intervienen en la organización son:

**1.- Dirección**, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y las decisiones tomadas en su desarrollo.

**2.- Coordinación**, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

**3.- División de labores**, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

**4.- Asignación de responsabilidades**, que establezcan con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en todo caso, existir constancia de

esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación pueda entenderse como tácita.

## b) PROCEDIMIENTOS

La existencia del control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen a la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización :

**1.- Planeación y sistematización.** Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores , el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir los errores, abreviar el período de entrenamiento de personal y eliminar o reducir el numero de ordenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo: el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catalogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

**2.- Registros y formas.** Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

**3.- Informes.** Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento mas importante del control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso con personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilare de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc. Un control de tipo más elevado probablemente incluirá in formes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales, etc.

## c) PERSONAL

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los elementos de esta área que intervienen son cuatro:

**1.- Entrenamiento.** Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentre en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de la ineficiencia y desperdicio.

**2.- Eficiencia.** Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

**3.- Moralidad.** Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas donde descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

**4.- Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfaltar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales, constituyen elementos importantes del control interno.

## d) SUPERVISIÓN

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los planes a su cargo de acuerdo con los planes de organización. La supervisión se ejerce en diversos niveles, por diferentes funcionarios y empleados en formas directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos del control : organización, procedimiento y personal. Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

#### **4.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.**

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales , industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado con un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar además con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logren los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura del control interno para determinar si esta opera debidamente si se modifica oportunamente de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

La efectividad de la estructura del control interno, esta sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatigas personales, complicidad entre personas dentro y fuera de la entidad y la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

Luego entonces un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por pagar, equipo de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico del control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.



## **4.5 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

### CONCEPTO:

“Estimación cualitativa personal y relativo de procesos rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por un empresa con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio”.

### **MÉTODOS DE EVALUACIÓN:**

- \* Cuestionarios.
- \* Descriptivo.
- \* Gráfico.
- \* Mixto.

### **MÉTODO DE CUESTIONARIOS**

En este procedimiento se labora previamente una relación de preguntas sobre aspectos básicos de la operación a investigar y continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte de que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones mas amplias que hagan mas eficientes las respuestas.

Las preguntas que integran los cuestionarios pueden clasificarse en atención a procesos, rutinas y medidas en: básicas, fundamentales, principales y secundarias.

### **MÉTODO DESCRIPTIVO**

Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de distintas operaciones o aspectos específicos de control interno.

Es decir, es la formulación de memoranda donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

## **MÉTODO GRÁFICO**

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos ( flechas, cuadros, figuras geométricas varias ); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

## **MÉTODO MIXTO**

Es cuando la evaluación del control interno es a base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico. Ya que de este modo se logran resultados mas completos y se soportan mas las conclusiones.

## CAPÍTULO V

### SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

Un sistema puede ser conceptualizado como “ Un conjunto de diversos elementos , mismos que se encuentran interrelacionados”<sup>®</sup> . O como una “Combinación de varias partes, reunidas para conseguir ciertos resultados”<sup>®</sup> .

Los elementos interactúan entre si proporcionando la información necesaria para la consecución de las metas

#### SISTEMA

ENTRADA      ⇒      PROCESO      ⇒      SALIDA

En contabilidad un sistema consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar registrar y producir, información en términos monetarios de las operaciones de una empresa.

### 5.1 ELEMENTOS CONSIDERADOS PARA EL SISTEMA CONTABLE

Para implantar un modelo de sistema contable se deberá tomar en cuenta, las características de la organización en que se va a aplicar, tratando de que sea flexible, con el fin de satisfacer sus necesidades informativas particulares.

En capítulos anteriores se mencionaron todas las características tanto legales como administrativas de las micros y pequeñas empresas por lo cual no será necesario retomarlas.

#### 5.1.1 ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para la elección del procedimiento de procesamiento de datos, es necesario elegir el procedimiento ideal, en función de las necesidades y posibilidades de la empresa.

Los procedimientos de procesamiento de datos puede ser manual, mecánico y/o computarizado.

<sup>®</sup> ARIAS GALICIA FERNANDO, “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”. P. 13

<sup>®</sup> GARCIA PELAYO RAMÓN . “DICCIONARIO LAROUSSE DE LA LAENGUA ESPAÑOLA”. P. 540.

A) **MANUAL** : este sistema de procesamiento utiliza básicamente el esfuerzo humano para la clasificación, registro, calculo y síntesis de las operaciones de una empresa mediante la escritura.

B) **MECÁNICO** : este sistema de procesamiento se efectúa por medio de máquinas mecánicas, como pueden ser : sumadoras, calculadoras, de escribir, etc. Los cálculos son efectuados por las propias maquinas.

C) **COMPUTARIZADO** : este sistema se lleva a cabo por medio de computadoras, ofrece la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud.

Como se puede observar existen diferentes procedimientos de procesamiento de datos, el sistema contable que se propone puede adaptarse a uno o a la combinación de estos .

## 5.2 DISEÑO DEL MODELO DEL SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

Después de considerar los aspectos antes mencionados se presenta el modelo del sistema contable propuesto.

Este sistema consta de tres elementos de operación: Entrada, Proceso y Salida.

Cada uno de estos elementos tiene como referente físico un documento que proporciona información para ser sistematizada, analizada e interpretada.

A continuación se presenta un cuadro en el que se realizara los tres elementos del sistema con el referente físico correspondiente, para posteriormente explicar cada uno de ellos.

### SISTEMA

---	DOCUMENTO FUENTE O COMPROBANTE	)	ENTRADA
---	AUXILIAR DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO	)	PROCESO
---	AUXILIAR DE VENTAS		

- AUXILIAR DE COMPRAS
- DIARIO
- MAYOR
- ESTADOS FINANCIEROS } SALIDA

### 5.3 DOCUMENTO FUENTE O COMPROBANTE

El primer paso en el proceso de contabilización, consiste en identificar la información sobre los actos que realiza una empresa: compras, ventas, depósitos bancarios etc., para poder procesarla.

Esta información se obtiene de los documentos fuente o comprobantes que son emitidos por la empresa o para la empresa, para o por aquellas personas que se tiene relación.

Estos documentos pueden ser facturas de ventas o de proveedores ,recibos de arrendamiento, declaraciones de impuestos , fichas de depósito, documentos de almacén etc.

Es muy importante precisar el concepto de “ comprobante” , una operación esta respaldada cuando existe evidencia de que efectivamente se realizó, y naturalmente está autorizada mediante una firma por la persona que debe dar dicha autorización. Los comprobantes provisionales que no tengan las características requeridas no tienen el peso de un comprobante.

Una vez obtenido el documento servirá para realizar el registro contable en los auxiliares; que llamaremos : Entradas y salidas de efectivo, de ventas, y de compras y que son la herramienta que permite conocer todas las operaciones de la empresa de manera detallada, clara y suficiente, para que ayuden al empresario a controlar la información y tomar decisiones.

Con estos auxiliares el empresario podrá tener un visión de todo lo que sucede dentro de la empresa con sus operaciones en el momento que el lo desee.

Posteriormente se realizaran los registros en el diario y el mayor que nos servirán para realizar los estados financieros.

## 5.4 ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

Este auxiliar permite registrar las entradas y salidas de efectivo, así como se puede ver reflejado el saldo de efectivo que se tiene en una empresa.

El cual consta de seis columnas : La primera se llama **FECHA** y se anotará el , mes y año en que se realizo la operación.

FECHA

En la segunda , se describirá brevemente la operación que se realizó, no olvidando escribir el número de la factura, el nombre del cliente en caso de las ventas, o el nombre del proveedor cuando se trate de las compras y se llamará **CONCEPTO**.

FECHA	CONCEPTO

En la siguiente columna de **ENTRADAS**, se registrara el importe que se genere por todas las ventas que se realicen en el período, como serían de artículos terminados, de otros productos por ejemplo : la venta de desperdicios, de maquinaria y equipo, equipo de transporte, etc. Así como los prestamos recibidos.

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS

En la siguiente columna **CHEQUE**, se anotará el número consecutivo correspondiente de cheque que se expida.

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE

En la de **SALIDAS**, se registrarán todos los pagos que se realicen, por ejemplo: la compra de materiales, así como gastos que se generen por la elaboración de los artículos, el servicio que se preste, y el pago de préstamos que se hayan otorgado a la empresa.

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No DE CHE	SALIDAS

Y en la columna de **SALDO**, se reflejara el importe del efectivo con el que cuenta la empresa. Para poder determinar éste se le sumarán las entradas y se le restaran las salidas por cada operación.

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No.DE CHE	SALIDAS	SALDO

## 5.5 AUXILIAR DE VENTAS

Permite registrar todas las ventas que realiza la empresa en el periodo como serían de artículos terminados, de otros productos por ejemplo : la venta de desperdicios, de maquinaria etc. También en este mismo auxiliar, se registrarán los bienes que tiene la empresa en el momento en que se instale el sistema , así como las nuevas adquisiciones.

Este auxiliar consta de tantas columnas como se requieran, esto variará de acuerdo al tipo de empresa.

Para poder hacer ilustrativo dicho auxiliar tomaremos algunos de los conceptos más comunes.

**FECHA**, se anotará el día, mes y año en que se realizo la operación.

FECHA

**CONCEPTO**, en esta columna se anotará el número de la factura o de la nota de venta, el nombre del cliente y una breve explicación de la operación que se realiza.

FECHA	CONCEPTO

La siguiente columna **VENTAS** se anotará el importe total de los artículos terminados, entregados a los clientes tanto de contado como de crédito; sin incluir el iva.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS

Dicho importe se tomara del subtotal de la factura de la venta realizada.

En esta columna se registrarán también las ventas de otros productos o bienes que pertenecen a la empresa, por ejemplo la venta de desperdicio, de maquinaria y equipo, etc.

**EL IVA POR PAGAR** es aquel que cobra el empresario por las ventas y que debe declarar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se registrara en la columna correspondiente:

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR

Dicho importe se tomará del renglón del iva de la factura de venta.

El importe de la columna de IVA POR PAGAR, puede ser disminuido por el importe de la columna de IVA ACREDITABLE, del AUXILIAR DE COMPRAS, al final del periodo, cuando el iva acreditable sea menor, esto se hará de la siguiente manera, se tendrá que pasar el importe del iva acreditable, entre paréntesis tanto en la columna de iva por pagar como en la de iva acreditable, en la primera para disminuir el iva por pagar y en la segunda para eliminar el iva acreditable de dicho período.

Por lo que se tendrá que pagar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la diferencia antes mencionada.

Por ejemplo :

**AUXILIAR  
DE VENTAS**

IVA POR PAGAR
N\$ 100.00
(N\$ 80.00)
20.00

**AUXILIAR  
DE COMPRAS.**

IVA ACREDITABLE
N\$ 80.00
(N\$ 80.00)
00.00

**CLIENTES** es el dinero que le deben a la empresa por las ventas a crédito, se registrará el importe total de la factura, es decir el importe total de los artículos vendidos más el iva correspondiente a la venta.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES

El importe se tomara del renglón del total de la factura de ventas.



La columna de **ALMACÉN DE ARTÍCULOS TERMINADOS** servirá para poder controlar tanto las entradas como las salidas de los artículos que se tienen disponibles para la venta a precio de costo.

Las entradas se determinan desde el momento en que los materiales entran en proceso para la elaboración del artículo, a ésta se le tienen que sumar los sueldos y salarios que se pagan por la transformación del material, al terminarse de transformar el producto, el importe total de la suma de materiales , sueldos y salarios se pasará a este almacén de artículos terminados que están listos para la venta.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ARTÍC TERMINADOS.

**COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO** permite saber cuál es la utilidad que se tiene al compararla con las ventas, a diferencia de la columna de almacén de artículos terminados después de haber restado el costo de producción de lo vendido a las ventas.

Aquí se registran las ventas que se realicen de artículos terminados a precio de costo.

Se registrarán las salidas de artículos a su precio de costo que fueron realizadas por las ventas de los mismos.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ARTIC TERMINADOS.	COSTO DE PRODUC DE LO VENDIDO.

**MAQUINARIA Y EQUIPO** es el valor de la maquinaria que tiene la empresa para la transformación de los materiales a productos terminados, y se registrara en la siguiente columna. Así como las adquisiciones que realice posteriormente, no olvidando separar la cantidad que corresponda al iva en éste último caso, el cual se anotará en el **Auxiliar de Compras** en la columna de **Iva Acreditable**.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDI.	MAQUINARIA Y EQUIPO

**EQUIPO DE TRANSPORTE** son los vehículos propiedad de la empresa, que se utilizan para repartir o transportar los artículos terminados de un lugar a otro, y se registrara en la columna correspondiente. Así como las adquisiciones que realice posteriormente, no olvidando separar la cantidad que corresponda al iva en este ultimo caso, el cual se anotara en el **Auxiliar de Compras** en la columna de **Iva Acreditable**.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDI.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE

**PRESTAMOS** son aquellos que solicita el empresario a instituciones bancarias o personas físicas, para beneficio de la empresa y que representa una deuda para la misma y se registrara en la columna correspondiente.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDI.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES TAMOS

**PATRIMONIO** es el conjunto de bienes y derechos invertidos por el empresario en el negocio y disminuido por sus obligaciones; es decir la suma de todo lo que tiene la empresa, tales como dinero en efectivo , herramientas, equipo de trabajo, etc. a los cuales se les tiene que disminuir todo lo que se le debe a terceras personas. dicho importe se registrara en la columna siguiente.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDI.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES TAMOS	PATRI MONIO

**UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO** es el resultado del ejercicio obtenido en un periodo. Este resultado se verá reflejado en el estado de resultados, una vez elaborado el estado de perdidas y ganancias se procederá a pasar dicho importe a este auxiliar. En caso de ser una pérdida se anotara entre paréntesis.

Después de haber realizado los estados financieros y para iniciar el nuevo periodo, se tendrá que eliminar esta columna pasando su importe a la columna del **PATRIMONIO**, sumándola a éste si es utilidad y restándola si es una pérdida, ya que el resultado del nuevo periodo se obtendrá del siguiente estado de resultados.

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDI.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES TAMOS	PATRI MONIO	UTILIDAD (PERDIDA) EJERCICIO

## 5.6 AUXILIAR DE COMPRAS.

Permite registrar todos los gastos necesarios que realiza la empresa para la elaboración de sus productos.

Dicho auxiliar tiene tantas columnas como gastos tenga la empresa. Es decir, el auxiliar, se adaptará a las necesidades de la misma y para efectos de explicar su uso, utilizaremos un auxiliar con las columnas más comunes, donde la primera la llamaremos :

**FECHA** Se anotará, el día , mes y año en que se realiza la operación

FECHA

En la segunda llamada **CONCEPTO** se anotará el numero de la factura, recibo o remisión, así como el periodo que se paga, en caso de la energía eléctrica, teléfono, renta etc.

FECHA	CONCEPTO

**PROVEEDORES** es el dinero que la empresa debe por concepto de compra de materiales a crédito y se registrará el total de la compra a crédito más IVA, dicho importe se tomara del total de la factura .

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES

**EL IVA ACREDITABLE** es aquel que se paga por la adquisición de actividades, gastos generales y bienes como pueden ser : maquinaria y equipo de transporte etc., que realiza la empresa y se registrará en la columna correspondiente.

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACREDITABLE

Dicho importe se tomara del renglón de iva de la factura.

LA EXPLICACIÓN DE LA DISMINUCIÓN DEL IVA SE EXPLICO EN EL AUXILIAR DE VENTAS EL CUAL SE DEBERÁ REALIZAR AL FINAL DE CADA PERÍODO.

**ALMACÉN DE MATERIALES** son aquellos que se utilizan para la transformación de un producto o servicio, en esta columna se anotará el importe de los materiales sin incluir el IVA, dicho importe se tomara del **subtotal de la factura**.

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACREDITABLE	ALMACÉN DE MATERIALES

En la columna de **MATERIALES UTILIZADOS** se anotara el importe que corresponda a los materiales ocupados para transformarlos en artículos para la venta .

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACREDITABLE	ALMACÉN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS

En la columna de **SUELDOS Y SALARIOS** se registrará el total, de los sueldos y salarios que fueron pagados a los que intervinieron en la elaboración directa del producto.

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACREDITABLE	ALMACÉN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS

En una empresa de transformación se necesita para la elaboración de un producto, los materiales utilizados, sueldos y salarios y gastos indirectos, por lo que se considerará en este auxiliar únicamente dos elementos , que serán los materiales utilizados y los sueldos y salarios , ya que dichos elementos son los que se tienen más identificados.

Al registrar los materiales utilizados y los sueldos y salarios , se tiene el costo total de producción que se elaboro, el cual una vez terminado el producto se tendrá que pasar la suma de ambas columnas, al almacén de artículos terminados.

## GASTOS ADMINISTRACIÓN

Dentro de esta columna registraremos diversos gastos que la micro o pequeña empresa deberá realizar periódicamente como complemento en el funcionamiento de la misma, los cuales mencionaremos a continuación :

a) RENTA se registrara el importe total pagado por concepto de rentas de bodegas, locales comerciales, etc.

a) AGUA Y PREDIO.

b) TELÉFONO.

c) SUELDOS Y SALARIOS ADMINISTRATIVOS son aquellos que se pagan al personal que se dedica a las labores administrativas y que no intervienen directamente en la elaboración del producto.

d) COMBUSTIBLES dentro de estos gastos tendremos la compra de gasolina, lubricantes, aceites, etc.

e) PAPELERÍA todo lo referente a útiles de oficina.

f) MANTENIMIENTO DE EQUIPO.

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACREDITABLE	ALMACÉN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.

**NOTA :** todos estos gastos deberán ser registrados en forma total sin incluir el iva, ya que este ultimo se anotara en la columna de IVA ACREDITABLE.

Como hemos visto, este auxiliar tiene como objetivo el poder conocer el importe total de las compras de materiales, Así como todos y cada uno de los gastos efectuados para la producción de los productos.

## 5.7 EL LIBRO DIARIO

Lo podemos definir como el registro de las operaciones, que consiste en anotar cada transacción realizada por la empresa indicando :

- a) La fecha en que se practica la operación.
- b) El numero progresivo asignado a cada una de ellas
- c) Las cuentas que se afectan.
- d) Las cantidades con que se cargan o se abonan (Debe, Haber).
- e) una breve descripción o relato del tipo de operaciones realizadas.

Este libro debe ser empastado y foliado con el objeto de comprobar que el registro de las operaciones corresponda al orden cronológico en que se efectuaron, lo cual implica que las anotaciones deben hacerse sin dejar renglones vacíos y sin escribir entre renglones.

En estas condiciones el registro tiene que hacerse manuscrito.

por ejemplo :

LIBRO DIARIO

			FOLIO → 01	
FECHA	FOLIO DEL MAYOR	CONCEPTO	DEBE	HABER
2-ENE-98	74	ALMACEN	400.000	
		BANCOS		100.000
		PROVEEDORES		150.000
		DOCUMENTOS POR PAG		150.000
		COMPRA DE MERCANCIA		
		SEGUN NOTA DE REMISION N.758		

## 5.8 LIBRO MAYOR

Este libro contendrá tantas cuentas como conceptos de activo, pasivo, capital contable y resultados que se identifique en las operaciones que la empresa realiza normalmente.

El Libro Mayor al igual que el Libro Diario debe encontrarse empastado y foliado, lo cual implica que debe operarse manualmente.

El rayado puede variar, según se establezcan las cuentas en dos paginas o en una sola pagina sin embargo el que utilizaremos será el de una sola pagina.

Al hacer los pases del Diario al Mayor debe anotarse en cada cuenta :

- La fecha en que se efectuó la operación.
- El numero de asiento con que se registro.
- El nombre de la cuenta con que se compensa el cargo o el abono.
- El cargo o el abono correspondiente.
- El saldo.

Por ejemplo :

LIBRO MAYOR

			FOLIO → 01		
FECHA	ASIENTO DEL DIARIO	CONTRA CUENTA	DEBE	HABER	SALDO
5-ENE-98	1	ALMACEN		100.000	(100.000)

## 5.9 ESTADOS FINANCIEROS

Después de haber afectado los auxiliares se sumaran las cantidades de cada columna, para obtener un total de cada cuenta, esto puede ser quincenal o mensual según las necesidades de cada empresa.

Al igual que hemos hecho nuestros pases en los libros diario y mayor y habiendo obtenido los saldos totales de cada cuenta, procederemos a registrarlos en los Estados Financieros los cuales llamaremos :

**a) Estado de Resultados :** es un informe que permite determinar si la empresa registró utilidades o pérdidas en un período determinado.

Para determinar esto se tendrá que :

Tomar el importe de las ventas, el cual se le restara el costo total de lo vendido; también los gastos que se generaron como serian : los Gastos de Administración (energía eléctrica, teléfono, renta, etc.).

para la elaboración del estado de resultados se necesita :

- 1.- Pasar el importe total de la cuenta de ventas al formato de estado de resultados (A).
- 2.- Pasar el importe total de la cuenta de costo de producción al formato de estado de resultados (B).
- 3.- Ya que se tienen los importes de estas cuentas se restara (A-B), si son mayores las ventas, se tendrá una utilidad bruta, y si es mayor el costo de producción se tendrá una pérdida (C).
- 4.- Se pasaran los importes totales de las cuentas correspondientes a los gastos generales (D) que tenga la empresa en ese período y se sumaran (E).
- 5.- la utilidad bruta se le restara el total de los gastos generales (C-E). Si es mayor la utilidad bruta que los gastos generales se tendrá una utilidad antes de impuestos y si son mayores los gastos generales que la utilidad bruta se tendrá una pérdida antes de impuestos (F).

**FORMATO DEL  
ESTADO DE RESULTADOS**

VENTAS		(A)
COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO		(B) -----
<b>UTILIDAD O PERDIDA BRUTA</b>	+	<b>(C)</b>
<u>GASTOS GENERALES</u>		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		(D)
OTROS GASTOS		(D) -----
TOTAL DE GASTOS GENERALES		(E) -----
<b>UTILIDAD O PERDIDA ANTES DE IMPUESTO</b>		<b>(F)</b> ----- -----

**NOTA :** Todas las cuentas utilizadas en este formato, para el periodo siguiente tendrán que aparecer en ceros, es decir no tendrán saldo inicial



**b) Balance General :** es el informe que muestra a una fecha determinada todos los bienes y derechos de la empresa, así como todas sus obligaciones y por ultimo el patrimonio de la misma .

Para hacer más comprensible esta definición se explicaran los conceptos que la integran :

**Bienes.-** Esta formado por todo aquello que no emplea el empresario en sus operaciones; pero lo necesita como base fundamental para la existencia de la empresa, tales como : maquinaria y equipo, equipo de transporte, etc.

**Derechos.-** Esta formado por los valores con los cuales trabaja el empresario y mediante su cambio le producen utilidades. Entre ellos se encuentran principalmente : el efectivo, los productos terminados, y las deudas a su favor, por consecuencia de las operaciones realizadas.

**Obligaciones.-** Es todo aquellos que el empresario debe y que proviene por ejemplo : de compra de materiales y prestamos recibidos; que debe de pagar en un determinado plazo.

**Patrimonio.-** Es el conjunto de bienes y derechos invertidos por el empresario en el negocio y disminuido por sus obligaciones.

Para la elaboración del Balance General se necesita :

1.- Pasar el importe total de las cuentas que representan todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio de la empresa, en el siguiente formato. No será necesario incluir aquellas columnas que no tengan importe.

## FORMATO DEL BALANCE GENERAL

### DERECHOS

CAJA Y BANCOS		
CLIENTES		
IVA ACREDITABLE	+	
ALMACÉN DE MATERIALES		
ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO		
MAQUINARIA Y EQUIPO		
EQUIPO DE TRANSPORTE		
		X
<b>SUMA DE DERECHOS</b>		<b>X</b>

### OBLIGACIONES

PROVEEDORES		
PRESTAMOS	+	
IVA POR PAGAR		
		X
<b>SUMA DE OBLIGACIONES</b>		<b>X</b>
RESULTADO DEL EJERCICIO	+	
TOTAL DE PATRIMONIO	+	
		X
<b>SUMA DE OBLIGACIONES Y PATRIMONIO</b>		<b>X</b>

**NOTA : LA SUMA DE DERECHOS SIEMPRE DEBERÁ SER IGUAL A LA SUMA DE OBLIGACIONES MÁS EL PATRIMONIO.**

Los estados financieros son el resultado final del Modelo del Sistema Contable, los cuales nos informan la situación financiera en que se encuentra la empresa, y a su vez sirven para tomar decisiones.

## CASO PRÁCTICO

### EJERCICIO :

Ahora bien para poder hacer ilustrativo y dejar más claros los procedimientos para la elaboración del modelo contable, haremos un ejercicio el cual tendrá las operaciones, el registro de las mismas y la elaboración de los estados financieros.

Para la elaboración del caso practico se tiene que antes de iniciar las operaciones de cada período se deberán tomar en cuenta los siguientes considerandos :

a) Los saldos iniciales que son los que tiene la empresa al momento de empezar sus operaciones.

b) Las cantidades que corresponden a los saldos iniciales deberán anotarse primero en los auxiliares de entradas y salidas de efectivo, de ventas y de compras.

c) El costo de cada artículo es de \$ 8.00.

d) El margen de utilidad en este ejemplo será del 30% sobre el costo (esto es que si cada artículo cuesta \$ 8.00 su precio de venta será de  $8.00 + 2.40 = 10.40$ ).

## BALANCE GENERAL

AL INICIO DE LAS OPERACIONES DEL PERIODO

### **DERECHOS**

CAJA Y BANCOS	5,000.00
CLIENTES	17,300.00
ALMACÉN DE MATERIALES	3,100.00
ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO	8,000.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	8,000.00
<b>SUMA DE DERECHOS</b>	<b>41,400.00</b>

### **OBLIGACIONES**

PROVEEDORES	2,000.00
PRESTAMOS	3,000.00
<b>SUMA DE OBLIGACIONES</b>	<b>5,000.00</b>
<b>TOTAL DE PATRIMONIO</b>	<b>36,400.00</b>

<b>SUMA DE OBLIGACIONES Y PATRIMONIO</b>	<b>41,400.00</b>
--	------------------

Así es como se presentan los saldos iniciales en los auxiliares de entradas y salidas de efectivo, de ventas y de compras.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	Nº. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98					
	SALDO INICIAL				5,000.00

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDI.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
JULIO 98										
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACEN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
JULIO 98							
	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			

En el periodo se tienen las siguientes operaciones :

Julio 1. se compran materiales por \$ 700.00 más IVA según factura 102

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	Nº. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 95					
	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACEN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
JULIO 98							
	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			

Julio 1. De la compra de materiales se utiliza solo \$ 600.00

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACEN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
JULIO 98							
	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		

Julio 2. Se pagan sueldos y salarios de mano de obra de \$ 1,000.00

AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00

AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACÉN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
JULIO 98	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS					1,000.00	

Julio 2. Se terminaron de elaborar 200 artículos con un costo de \$1,600.00.

AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACÉN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
JULIO 98	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		
JULIO 2						1,000.00	
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCCIÓN				(600.00)	(1,000.00)	

AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDI.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES TAMOS	PATRIMONIO
JULIO 98	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					

Julio 2. Venta a almacenes palacio de 50 artículos por \$ 520.00 según factura 1, más IVA. 60% al contado y la diferencia a los 15 días.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA ALMACÉN PALACIO 60% CONTADO FACTURA -1	358.80			3,553.80

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC LO VENDI.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
JULIO 98	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						

Julio 2. Los artículos vendidos tienen un costo de \$ 400.00

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC DE LO VENDIDO	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
JULIO 98	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACIÓN POR EL COSTO				(400.00)	400.00				

Julio 3. Venta la contado por \$ 1,040.00 más IVA., a Luis Arteaga, factura 15

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDI.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES TAMOS	PATRIMONIO
JULIO 98	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACIÓN POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							

Julio 3. El costo de los artículos vendidos es de \$ 800.00

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES TAMOS	PATRIMONIO
JULIO 98	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACION POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE LO VENDIDO.				(800.00)	800.00				

Julio 4. Pago de préstamo por \$ 3,000.00



### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	ENTRADAS	No.DE CHE	SALIDAS	SALDO
	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -1	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRÉSTAMO		101	3,000.00	1,749.80

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACION POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	

Julio 4. Pago de renta del local planta y bodega por \$ 250.00 recibo No. 150.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	ENTRADAS	No.DE CHE	SALIDAS	SALDO
	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -1	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRÉSTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDO RES	IVA ACRED	ALMACÉN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS ADMÓN.
JULIO 98	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		
JULIO 2						1,000.00	
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCCIÓN				(600.00)	(1,000.00)	
JULIO 7	RENTA RECIBO 150						250.00

Julio 10. Venta de desperdicio por \$120.00 F-16

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -1	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRÉSTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
JULIO 98	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACIÓN POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								

ESTA TESTA NO DEBE  
SAIR DE LA BIBLIOTECA

Julio 12. Venta a la surtidora de 144 artículos por \$ 1,497.60, según factura 17 más IVA., se recibe cheque posfechado a 20 días.

AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA X PAGA R	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACIO POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F-17 PAGO EN 20 DIAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						

Julio 12. El costo de los artículos vendidos es de \$ 1,152.00.

AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA X PAGA R	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACIO POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDO F-17 PAGO EN 20 DIAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				

Julio 14. Pago de la factura 567 por \$ 1,000.00 al Sr. González.

AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567		104	1,000.00	619.80

AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACÉN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
JULIO 98	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		
JULIO 2						1,000.00	
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCCIÓN				(600.00)	(1,000.00)	
JULIO 7	RENTA RECIBO- 150						250.00
JULIO 14	PAGO DE FACT-567	(1,000.00)					

Julio 15. Pago de sueldo al vendedor por \$ 200.00.

AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567		104	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUeldo AL VENDEDOR		105	200.00	419.80

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACEN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		
JULIO 2						1,000.00	
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCCIÓN				(600.00)	(1,000.00)	
JULIO 7	RENTA RECIBO- 150						250.00
JULIO 14	PAGO DE FACT-567	(1,000.00)					
JULIO 17	PAGO A VENDEDORES						200.00

Julio 17. Pago de energía eléctrica \$ 260.00 según cheque 105.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHEQUE	SALIDAS	SALDO
	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567.		103	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUELDO AL VENDEDOR		104	200.00	419.80
JULIO 17	PAGO DE REGIBO DE LUZ		105	299.00	120.80

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACEN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		
JULIO 2						1,000.00	
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCCIÓN				(600.00)	(1,000.00)	
JULIO 7	RENTA RECIBO- 150						250.00
JULIO 14	PAGO DE FACT-567	(1,000.00)					
JULIO 15	PAGO A VENDEDORES						200.00
JULIO 17	PAGO DE IVA POR LUZ		39.00				260.00

Julio 18. Pago que nos realiza nuestro cliente por \$ 10,000.00 según factura 12.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No.DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -1	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567.		103	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUELDO AL VENDEDOR		104	200.00	419.80
JULIO 17	PAGO DE RECIBO DE LUZ		105	299.00	120.80
JULIO 18	PAGO QUE REALIZA NTRO. CLIENTE	10,000.00			10,120.80

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIMONIO
JULIO 98	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACIO POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F-17 PAGO EN 20 DÍAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACIÓN POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10,000.00)						

Julio 29. Pago de servicios públicos y agua \$ 100.00 de contado.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98					
	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567.		103	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUELDO AL VENDEDOR		104	200.00	419.80
JULIO 17	PAGO DE RECIBO DE LUZ		105	299.00	120.80
JULIO 18	PAGO QUE REALIZA NTRO. CLIENTE	10,000.00			10,120.80
JULIO 29	PAGO DE AGUA		106	100.00	10,020.80

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACREC	ALMACEN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMINISTRACION
JULIO 98							
	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		
JULIO 2						1,000.00	
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCCION				(600.00)	(1,000.00)	
JULIO 7	RENTA RECIBO- 150						250.00
JULIO 14	PAGO DE FACT-567	(1,000.00)					
JULIO 15	PAGO A VENDEDORES						200.00
JULIO 17	PAGO DE IVA POR LUZ		39.00				260.00
JULIO 29	PAGO DE AGUA						100.00

Julio 30. Crédito por \$ 30,000.00 con el Banco Nacional 6 meses.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98					
	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567.		103	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUELDO AL VENDEDOR		104	200.00	419.80
JULIO 17	PAGO DE RECIBO DE LUZ		105	299.00	120.80
JULIO 18	PAGO QUE REALIZA NTRO. CLIENTE	10,000.00			10,120.80
JULIO 29	PAGO DE AGUA		106	100.00	10,020.80
JULIO 30	CRÉDITO CON EL BANCO NACIONAL	30,000.00			40,020.80

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGA R	CLIENTE S	ALMACEN N DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES- TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACION POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F-17 PAGO EN 20 DIAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10,000.00)						
JULIO 30	PRESTAMO								30,000.00	

Julio 31. Pago que nos realiza La Surtidora según factura 17 por \$ 1,722.24.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	ENTRADAS	No. DE CHE	SALIDAS	SALDO
	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567.		103	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUELDO AL VENDEDOR		104	200.00	419.80
JULIO 17	PAGO DE RECIBO DE LUZ		105	299.00	120.80
JULIO 18	PAGO QUE REALIZA NTR. CLIENTE	10,000.00			10,120.80
JULIO 29	PAGO DE AGUA		106	100.00	10,020.80
JULIO 30	CREDITO CON EL BANCO NACIONAL	30,000.00			40,020.80
JULIO 31	PAGO DE LA FAC-17 POR LA CIA. LA SURTIDORA	1,722.24			41,743.04



## AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGA R	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACIO POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F- 17 PAGO EN 20 DÍAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10,000.00)						
JULIO 30	PRESTAMO								30,000.00	
JULIO 31	PAGO DE LA FACTURA 17			1,722.24						

Julio 31. Venta a crédito a la surtidora de 150 artículos por \$1,560.00 más IVA. según factura 19.

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVAS POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACION POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F- 17 PAGO EN 20 DÍAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10,000.00)						
JULIO 30	PRESTAMO								30,000.00	
JULIO 31	PAGO DE LA FACTURA - 17			1,722.24						
JULIO 31	CRÉDITO F-19 LA SURTIDORA	1,560.00	234.00	1,794.00						

Julio 31. El costo de los artículos vendidos es de \$ 1,200.00.

AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGA R	CLIENT ES	ALMACEN DE ART. TERMINA	COSTO DE PRODUCC	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACIO POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F- 17 PAGO EN 20 DÍAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10,000.00 )						
JULIO 30	PRESTAMO								30,000.00	
JULIO 31	PAGO DE LA FACTURA - 17			1,722.24						
JULIO 31	CRÉDITO F-19 LA SURTIDORA	1,560.00	234.00	1,794.00						
JULIO 31	OPERACION POR EL COSTO				(1,200.00)	1,200.00				

Julio 31. El propietario de la empresa aporta una camioneta para repartir los artículos con un valor de \$ 10,000.00.

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUC. DE LO VEN	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES TAMOS	PATRIOTICO
JULIO 98	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACION POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F-17 PAGO EN 20 DIAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10,000.00)						
JULIO 30	PRÉSTAMO								30,000.00	
JULIO 31	PAGO DE LA FACTURA - 17			1,722.24						
JULIO 31	CRÉDITO F-19 LA SURTIDORA	1,560.00	234.00	1,794.00						
JULIO 31	OPERACIÓN POR EL COSTO				(1,200.00)	1,200.00				
JULIO 31	APORTACIÓN DE UN VEHÍCULO							10,000.00		10,000.00

Julio 31. La empresa tiene una maquina que no utiliza por lo cual decide venderla en \$ 3,000.00 más IVA.

### AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No.DE CHE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567.		103	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUELDO AL VENDEDOR		104	200.00	419.80
JULIO 17	PAGO DE RECIBO DE LUZ		105	299.00	120.80
JULIO 18	PAGO QUE REALIZA NTRO. CLIENTE	10,000.00			10,120.80
JULIO 29	PAGO DE AGUA		106	100.00	10,020.80
JULIO 30	CREDITO CON EL BANCO NACIONAL	30,000.00			40,020.80
JULIO 31	PAGO DE LA FAC-17 POR LA COMPA- ÑIA LA SURTIDORA.	1,722.24			41,743.04
JULIO 31	VENTA DE MAQUINARIA USADA	3,450.00			45,193.04

## AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACÉN DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUCTO DE LO VEN	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANSPORTE	PRES TAMOS	PATRIMONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCTO				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACION POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F-17 PAGO EN 20 DIAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10,000.00)						
JULIO 30	PRESTAMO								30,000.00	
JULIO 31	PAGO DE LA FACTURA - 17			1,722.24						
JULIO 31	CRÉDITO F-19 LA SURTIDORA	1,560.00	234.00	1,794.00						
JULIO 31	OPERACION POR EL COSTO				(1,200.00)	1,200.00				
JULIO 31	APORTACION DE UN VEHÍCULO							10,000.00		10,000.00
JULIO 31	VENTA DE MAQ. USADA		450.00				(3,000.00)			

Julio 31. Se compra una máquina nueva a un precio de \$ 5,000.00 más IVA.

AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	Nº DE CHEQUE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANG DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -I	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRÉSTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567.		103	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUELDO AL VENDEDOR		104	200.00	419.80
JULIO 17	PAGO DE RECIBO DE LUZ		105	299.00	120.80
JULIO 18	PAGO QUE REALIZA NTRÓ. CLIENTE	10,000.00			10,120.80
JULIO 29	PAGO DE AGUA		106	100.00	10,020.80
JULIO 30	CREDITO CON EL BANCO NACIONAL	30,000.00			40,020.80
JULIO 31	PAGO DE LA FAC-17 POR LA COMPA- ÑIA LA SURTIDORA.	1,722.24			41,743.04
JULIO 31	VENTA DE MAQUINARIA USADA	3,450.00			45,193.04
JULIO 31	COMPRA DE MAQUINARIA NVA.		107	5,750.00	39,443.04

### AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGA R	CLIENTE S	ALMACÉ N DE ART. TERMINA.	COSTO DE PRODUC DE LO VEN	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17.300.00	8.000.00		8.000.00		3.000.00	36.400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1.600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACION POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1.040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRESTAMO								(3.000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F-17 PAGO EN 20 DIAS.	1.497.60	224.64	1.722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1.152.00)	1.152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10.000.00)						
JULIO 30	PRESTAMO								30.000.00	
JULIO 31	PAGO DE LA FACTURA - 17			1.722.24						
JULIO 31	CRÉDITO F-19 LA SURTIDORA	1.560.00	234.00	1.794.00						
JULIO 31	OPERACION POR EL COSTO				(1.200.00)	1.200.00				
JULIO 31	APORTACION VEHICULO							10.000.00		10.000.00
JULIO 31	VENTA DE MAQ. USADA		450.00				(3.000.00)			
JULIO 31	COMPRA DE MAQ. NUEVAS						5.000.00			

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVAS ACRED.	ALMACÉN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
	SALDOS INICIALES	2.000.00		3.100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			(600.00)	600.00		
JULIO 2						1.000.00	
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCCIÓN				(600.00)	(1.000.00)	
JULIO 7	RENTA RECIBO- 150						250.00
JULIO 14	PAGO DE FACT-567	(1.000.00)					
JULIO 15	PAGO A VENDEDORES						200.00
JULIO 17	PAGO DE IVA POR LUZ		39.00				260.00
JULIO 29	PAGO DE AGUA						100.00
JULIO 31	PAGO DE IVA POR COMPRA DE MAQ.		750.00				



Después de haber registrado las operaciones en los auxiliares correspondientes se procederá a sumar cada una de las columnas y sacar su importe, así como, se determinará que IVA. es mayor.

Para poder eliminar uno de ellos, en este caso se tiene que el IVA POR PAGAR es mayor que el IVA ACREDITABLE, por lo que se tendrá que eliminar el IVA acreditable y se disminuirá el IVA por pagar de la siguiente manera.

### AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED.	ALMACEN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
JULIO 98	SALDOS INICIALES	2,000.00		3,100.00			
JULIO 1	FACTURA 102		105.00	700.00			
JULIO 1	MAT. UTILIZADOS			( 600.00)	600.00		
JULIO 2						1,000.00	
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUCCIÓN				(600.00)	(1,000.00)	
JULIO 7	RENTA RECIBO- 150						250.00
JULIO 14	PAGO DE FACT-567	(1,000.00)					
JULIO 15	PAGO A VENDEDORES						200.00
JULIO 17	PAGO DE IVA POR LUZ		39.00				260.00
JULIO 29	PAGO DE AGUA						100.00
JULIO 31	PAGO DEL IVA POR LA COMPRA DE MAQ.		750.00				
	SUMA	1,000.00	894.00	3,200.00	0	0	810.00
	PARA ELIMINAR EL IVA.		(894.00)				
	SUMA	1,000.00		3,200.00	0	0	810.00

## AUXILIAR DE VENTAS

FECHA JULIO 98	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMAC. DE ART. TERMIN	COSTO DE PRODUC DE LO VEN DL.	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS PORTE	PRES TAMOS	PATRIM ONIO
	SALDOS INICIALES			17,300.00	8,000.00		8,000.00		3,000.00	36,400.00
JULIO 2	TRANSPASO DE PRODUC.				1,600.00					
JULIO 2	ALMACENES PALACIO F-1	520.00	78.00	239.20						
JULIO 2	OPERACION POR EL COSTO				(400.00)	400.00				
JULIO 3	VENTA F-15	1,040.00	156.00							
JULIO 3	COSTO DE VE.				(800.00)	800.00				
JULIO 4	PAGO DE PRES TAMO								(3,000.00)	
JULIO 10	VENTA DE DES PERDICIO F-16	120.00								
JULIO 12	LA SURTIDORA F- 17 PAGO EN 20 DÍAS.	1,497.60	224.64	1,722.24						
JULIO 12	OPERACION POR EL COSTO				(1,152.00)	1,152.00				
JULIO 18	PAGO DE LA FACTURA 12			(10,000.00)						
JULIO 30	PRÉSTAMO								30,000.00	
JULIO 31	PAGO DE LA FACTURA - 17			1,722.24						
JULIO 31	CREDITO F-19 LA SURTIDORA	1,560.00	234.00	1,794.00						
JULIO 31	OPERACION POR EL COSTO				(1,200.00)	1,200.00				
JULIO 31	APORTACION DE UN VEHÍCULO							10,000.00		10,000.00
JULIO 31	VENTA DE MAQ. USADA		450.00				(3,000.00)			
JULIO 31	COMPRA DE MAQ. NUEVA						5,000.00			
	SUMA	4,737.60	714.64	9,333.20	6,048.00	3,552.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	46,400.00
	PARA LA DISMINUCIÓN DEL IVA		(894.00)							
	SUMA	4,737.60	248.64	9,333.20	6,048.00	3,552.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	46,400.00

## AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	No.DE CIE	SALIDAS	SALDO
JULIO 98	SALDO INICIAL				5,000.00
JULIO 1	COMPRA DE MATERIALES F.102		99	805.00	4,195.00
JULIO 2	PAGO DE SUELDOS Y S. MANO DE OB.		100	1,000.00	3,195.00
JULIO 2	VENTA A ALMACENES PALACIO 60% CONTADO FACTURA -1	358.80			3,553.80
JULIO 3	VENTA DE ART. TERMINADOS F-15	1,196.00			4,749.80
JULIO 4	PAGO DE PRÉSTAMO		101	3,000.00	1,749.80
JULIO 7	PAGO DE LA RENTA RECIBO No. 150		102	250.00	1,499.80
JULIO 10	VENTA DE DESPERDICIO F-16	120.00			1,619.80
JULIO 14	PAGO DE LA FACTURA - 567.		103	1,000.00	619.80
JULIO 15	PAGO DE SUELDO AL VENDEDOR		104	200.00	419.80
JULIO 17	PAGO DE RECIBO DE LUZ		105	299.00	120.80
JULIO 18	PAGO QUE REALIZA NTR. CLIENTE	10,000.00			10,120.80
JULIO 29	PAGO DE AGUA		106	100.00	10,020.80
JULIO 30	CRÉDITO CON EL BANCO NACIONAL	30,000.00			40,020.80
JULIO 31	PAGO DE LA FAC-17 POR LA COMPA- ÑIA LA SURTIDORA.	1,722.24			41,743.04
JULIO 31	VENTA DE MAQUINARIA USADA	3,450.00			45,193.04
JULIO 31	COMPRA DE MAQUINARIA NVA.		107	5,750.00	<del>39,443.04</del>

Una vez concluido el ejercicio se procederá a registrar los Libros y a realizar los Estados Financieros.

Esto será :

## LIBRO DIARIO

FOLIO 201

FECHA	FOLIO DEL MAYOR	CONCEPTO	DEBE	HABER.
1-Julio-98		<u>ASIENTO DE ABERTURA</u>		
	01	BANCOS	5'000.-	
	02	CLIENTES	173.00	
	03	ALMACEN DE MATERIALES	3'100	
	04	ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO	8'000	
	05	MAQUINARIA Y EQUIPO	8'000	
	06	PROVEEDORES		2'000
	07	PRESTAMOS		3'000
	08	PATRIMONIO		36'400
		<u>SALDOS INICIALES.</u>		
		<u>1</u>		
7-Julio-98	03	ALMACEN DE MATERIALES	700.-	
	09	IVA ACREDITABLE	105.-	
	01	BANCOS		805.-
		COMPRA DE MATERIALES S-FACTURA 102		
		<u>2</u>		
1-Julio-98	10	MATERIALES UTILIZADOS	600.-	
	03	ALMACEN DE MATERIALES		600.-
	10	MATERIALES UTILIZADOS EN LA PRODUCCION.		
		<u>3</u>		
3-Julio-98	11	SUELDOS Y SALARIOS	1'000.-	
	01	BANCOS		1'000.-
		SE PAGAN SUELDOS Y SALARIOS DE MANO DE OBR.		
		<u>4</u>		
2-Julio-98	04	ALMACEN DE ART. TERMINADOS	1'600.-	
	10	MATERIALES UTILIZADOS		600.-
	11	SUELDOS Y SALARIOS		1'000.-
		SE TERMINARON DE ELABORAR 700 ARTICULOS		
		<u>5</u>		
2-Julio-98	01	BANCOS	358.80	
	02	CLIENTES	239.20	
	13	VENTAS		520.-
	13	IVA X PAGAR.		78.-
		VENTA DE 50 ART. SEGUN FACTURA 1		
2-Julio-98		<u>6</u>		
	14	COSTO DE PRODUCCION	400.-	
	04	ALMACEN DE ART. TERMINADOS		400.-
		SE REGISTRA EL COSTO DE PRODUCCION.		
3-Julio-98		<u>7</u>		
	01	BANCOS	1'196.-	
	12	VENTAS		1'040.-
	13	IVA X PAGAR		156.-
		VENTA AL CANTARO S-FACTURA 15		
		PASA AL FOLIO 2.	47'599.-	47'599.-

FECHA	FOLIO DEL MAYOR	CONCEPTO	DEBE	HABER
		VIENE DEL FOLIO 1	47'599.-	47'599.-
3-Julio-98		<u>8</u>		
	14	COSTO DE PRODUCCION	800.-	
	04	ALMACEN DE ART. TERMINADOS		800.-
		SE REGISTRA EL COSTO DE LO VENDIDO.		
4-Julio-98		<u>9</u>		
	07	PRESTAMOS	3'000.-	
	01	BANCOS		3'000.-
		SE PAGO UN PRESTAMO QUE SE ADQUIRIO.		
		<u>10</u>		
4-Julio-98	15	GASTOS DE ADMINISTRACION	250.-	
	01	BANCOS		250.-
		PAGO DE LA RENTA DEL LOCAL, PLANTA Y BODEGA		
		<u>11</u>		
10-Julio-98	01	BANCOS	120.-	
	12	VENTAS		120.-
		VENTA DE DESPARRIADOS.		
		<u>12</u>		
12-Julio-98	02	CLIENTES	1722.24	
	12	VENTAS		1'441.60
	13	IVA POR PAGAR.		224.64
		VENTA DE 144 ARTICULOS A LA SUTIDORA S-FACT. 17		
		<u>13</u>		
12-Julio-98	14	COSTO DE PRODUCCION	1'152.-	
	04	ALMACEN DE ART. TERMINADOS.		1'152.-
		SE REGISTRA EL COSTO DE PRODUCCION.		
		<u>14</u>		
14-Julio-98	06	PROVEEDORES	1'000.-	
	01	BANCOS		1'000.-
		PAGO DE LA FACTURA 567 AL SR. GONZALEZ		
		<u>15</u>		
15-Julio-98	15	GASTOS DE ADMINISTRACION	200.-	
	01	BANCOS		200.-
		PAGO DE SUELDOS A VENDEDORES		
		<u>16</u>		
17-Julio-98	15	GASTOS DE ADMINISTRACION	260.-	
	09	IVA ACREDITABLE	39.-	
	01	BANCOS		299.-
		PAGO DE ENERGA ELECTRICA.		
		<u>17</u>		
18-Julio-98	01	BANCOS	10'000.-	
	02	CLIENTES		10'000.-
		PAGO QUE NOS REALIZA UN CLIENTE S-FACT. 12		
		PASA AL FOLIO 03	66'142.24	66'142.24

## DIARIO

Folio → 03

FECHA	FOLIO DEL MAYOR	CONCEPTO	DEBE	HABER.
		VIRRE DEL FOLIO 02	66'172.-24	66'172.-24
		18		
29-Julio-98	15	GASTOS DE ADMINISTRACION	100.-	
	01	BANCOS		100.-
		PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS Y AGUA.		
		19		
30-Julio-98	07	PRESTAMOS		
	01	BANCOS		30'000.-
		CREDITO CON EL BANCO NACIONAL A 6 MESES.	30'000.-	
		20		
31-Julio-98	01	BANCOS		
	02	CLIENTES	1'722.-24	
		PAGO QUE NOS REALIZA LA SONTIPORA S-FAO-17		1'722.-24
		21		
31-Julio-98	02	CLIENTES	1'794.-	
	12	VENTAS		1'560.-
	13	IVA POR PAGAR.		234.-
		VENTA A CREDITO A LA SONTIPORA S-FACT-19		
		22		
31-Julio-98	14	COSTO DE PRODUCCION	1'200.-	
	04	ALMACEN DE ART. TERMINADOS		1'200.-
		SE REGISTRA EL COSTO DE PRODUCCION.		
		23		
31-Julio-98	16	EQUIPO DE TRANSPORTE	10'000.-	
	08	PATRIMONIO		10'000.-
		EL PROPIETARIO DE LA EMPRESA PAGA UNA CAMIONETA		
		24		
31-Julio-98	01	BANCOS		
	05	MAQUINARIA Y EQUIPO	3'450.-	
	13	IVA POR PAGAR		3'000.-
		SE VENDE MAQUINARIA USADA.		450.-
		25		
31-Julio-98	05	MAQUINARIA Y EQUIPO	5'000.-	
	09	IVA ACREDITABLE	750.-	
	01	BANCOS		5'750.-
		SE COMPRO MAQUINARIA NUEVA.		
		26		
31-Julio-98	13	IVA POR PAGAR	894.-	
	09	IVA ACREDITABLE		894.-
		SE REALIZA LA ELIMINACION DEL IVA.		
		SUMA	121'052.-48	121'052.-48





































Para determinar si se obtuvieron Perdidas o Ganancias se tendrá que :

a) Se tomará el importe de las ventas al cual se le restará el costo de producción, también los demás gastos que se generaron atravez del periodo.

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL TÉRMINO DE LAS OPERACIONES**

<b>VENTAS</b>	<b>4,737.60</b>
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO</b>	<b>3,552.00</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b><u>1,185.60</u></b>
 <b><u>GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>	
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>(810.00)</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b><u><u>375.60</u></u></b>

## BALANCE GENERAL

AL TERMINO DE LAS OPERACIONES DEL PERIODO

### DERECHOS

CAJA Y BANCOS	39,443.04
CLIENTES	9,333.20
ALMACÉN DE MATERIALES	3,200.00
ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO	6,048.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	10,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	10,000.00
<b>SUMA DE DERECHOS</b>	<b>78,024.24</b>

### OBLIGACIONES

PROVEEDORES	1,000.00
PRESTAMOS	30,000.00
IVA CAUSADO	248.64
<b>SUMA DE OBLIGACIONES</b>	<b>31,248.64</b>

PATRIMONIO	46,400.00
UTILIDAD	375.60
<b>TOTAL DE PATRIMONIO</b>	<b>46,775.60</b>

<b>SUMA DE OBLIGACIONES Y PATRIMONIO</b>	<b>78,024.24</b>
--	------------------



Como se puede observar los importes que se tienen en el Balance anterior servirán como saldos iniciales para el siguiente período y se registrarán de la siguiente manera :

1.- AGOSTO. SE REALIZARA LA ELIMINACIÓN DE LA CUENTA DE UTILIDAD DEL EJERCICIO CONTRA LA CUENTA DE PATRIMONIO.

**AUXILIAR DE ESTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO**

FECHA AGOSTO	CONCEPTO	ENTRADAS	No.DE CHE	SALIDAS	SALDO
	SALDO INICIAL A...				539,443.04

**AUXILIAR DE VENTAS**

FECHA AGOSTO	CONCEPTO	VENTAS	IVA POR PAGAR	CLIENTES	ALMACEN DE ART. TERMIN.	COSTO DE VENTA	MAQ. Y EQPO.	EQ. DE TRANS. PORTE	FRETTAMOS	PATRIMONIO	UTILIDAD
	SALDO INICIAL		248.64	9,333.20	6,048.00		10,000.00	10,000.00	30,000.00	246,400.00	375.60
AGOSTO	ELIMINACIÓN DE LA CTA. DE UTILIDAD									375.60	(375.60)
										46,775.60	0.00

**AUXILIAR DE COMPRAS**

FECHA AGOSTO	CONCEPTO	PROVEEDORES	IVA ACRED	ALMACEN DE MATERIALES	MATERIALES UTILIZADOS	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE ADMÓN.
	SALDOS INICIALES	1,000.00		3,200.00			

## CONCLUSIONES

En la actualidad las micros y pequeñas Empresas juegan un papel muy importante en el crecimiento económico del país, por lo que se hace recurrir a una herramienta que permita a los empresarios tener un control contable de sus operaciones.

Los modelos contables que existen van dirigidos a las grandes empresas, por lo que es difícil de comprenderlos y en tenderlos por la mayoría de los empresarios de las micros y pequeñas empresas , ya que no cuentan con los elementos necesarios para sistematizar y procesar la información resultante de su actividad.

Ante esta situación se desarrollo un Modelo Contable encaminado a ayudar a las micros y pequeñas empresas, a enfrentar sus problemas de organización y control de sus operaciones de manera oportuna,, clara y sencilla, através de un lenguaje fácil de manejar, entender y aplicar.

También podemos mencionar que aparte de que esta tesis tiene como fin el controlar las micros y pequeñas empresas , sea de gran utilidad para el nuevo empresario, que le ayude a visualizar los problemas ya existentes en estas industrias y que le sirva como una fuente de conocimiento sobre los diferentes aspectos contables que requiere una empresa para su control y no se precipite en gastar en sistemas contables demasiado caros y complejos que no necesita para su inicio.

Es importante recalcar que se podrá optar por este tipo de sistemas según las necesidades y magnitud de cada empresa.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Arias Galicia Fernando Administración de Recursos Humanos.  
Editorial : Trillas México 1989.

Elizondo López Arturo El Proceso Contable.  
Ediciones contables y administrativas.

Garcia Pelayo Ramón. Diccionario Larousse de la Lengua Española. P- 13

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados México 1995.

Méndez Villanueva Antonio y Javier. Primer Curso de Contabilidad.  
Método Autodidactico.

Mercado H. Salvador. Administración de Pequeñas y Medianas Empresas.  
Editorial Limusa 1A edición México 1995.

Mercado H. Salvador. ¿ Como hacer una Tesis?.  
Editorial Limusa México 1994.

Osorio Sánchez Israel. Auditoría I.  
Editorial : Ediciones Contables y Administrativas S.A.

Perdomo Moreno Habraham. Contabilidad de Sociedades Mercantiles.  
Editorial ECASA. México D.F. 1995.

Reza Garcia Manuel Contabilidad de Sociedades Mercantiles.  
Editorial ECASA. México 1984.

Santillana Juan Ramón Como hace y rehace una Contabilidad.  
Editorial I.M.C.P. México 1985.

Zorrilla Arena Santiago. Introducción a la Metodología de la Investigación.  
Editorial Océano S.A. México.

### **Leyes Códigos y Reglamentos.**

Código de Comercio y Leyes Complementarias México 1995.

Fisco Agenda 1998.

Ley de Sociedades Mercantiles.

Ley del I.S.R. y su reglamento.

Ley del I.V.A y su reglamento.

Ley del Impuesto al Activo y sus reglamento.

Ley del I.M.S.S.

Ley del S.A.R.

Ley del Infonavit.