

100



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN

"TRANSICION DE UNA PERSONA FISICA A UNA PERSONA  
MORAL EN EL SECTOR FERRETERO (REGIMEN GENERAL)"

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A N ;  
OSCAR LOPEZ MONDRAGON  
MARIA ADRIANA MATA MONTOYA  
LAURA PATRICIA VARGAS BARRON

ASESOR: C.P. PEDRO ACEVEDO ROMERO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2002

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

**DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE**

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

"Transición de una persona física a una persona moral en el sector ferretero  
(Régimen General).

que presenta él pasante: Oscar López Mondragón  
con número de cuenta: 9008051-9 para obtener el título de :  
Licenciado en Contaduría

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

**ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuatitlán Izcalli, Méx. a 27 de Agosto de 2002

PRESIDENTE C.P. Pedro Acevedo Romero

VOCAL L.C. Rosa María Olvera Medina

SECRETARIO C.P. Lidia del Consuelo Ortega Ramírez

PRIMER SUPLENTE L.C. Francisco Alcantara Salinas

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Irma Guadalupe Alanís Rosales



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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

"Transición de una persona física a una persona moral en el sector ferretero (Régimen General)."

que presenta la pasante: María Adriana Mata Montoya  
con número de cuenta: 9004165-5 para obtener el título de :  
Licenciada en Contaduría

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

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 27 de Agosto de 2002

PRESIDENTE	<u>C.P. Pedro Acevedo Romero</u>	
VOCAL	<u>L.C. Rosa María Olvera Medina</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. Lidia del Consuelo Ortega Ramírez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Francisco Alcantara Salinas</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Irma Guadalupe Alanís Rosales</u>	



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

**ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS**

FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

**DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE**

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

"Transición de una persona física a una persona moral en el sector ferretero"  
(Régimen General).

que presenta la pasante: Laura Patricia Vargas Barrón  
con número de cuenta: 9140437-0 para obtener el título de :  
Licenciada en Contaduría

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

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 27 de Agosto de 2002.

PRESIDENTE	C.P. Pedro Acevedo Romero	
VOCAL	L.C. Rosa María Olvera Medina	
SECRETARIO	C.P. Lidia del Consuelo Ortega Ramírez	
PRIMER SUPLENTE	L.C. Francisco Alcantara Salinas	
SEGUNDO SUPLENTE	C.P. Irma Guadalupe Alanís Rosales	

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Por ser la máxima casa de estudios y brindarnos la oportunidad de refugiarnos en ella durante todo este tiempo, por abrigarnos con sus conocimientos y empaparnos de su sabiduría y ofrecemos el privilegio de convivir con una amplia variedad de personas que comparten la misma meta de nosotros.

**A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN**

Por los conocimientos brindados, las experiencias recibidas en ella, la lejanía que después se nos hizo cotidiana y la oportunidad de convivir con la naturaleza y los animales.

**A NUESTRO ASESOR:**

**C. P. PEDRO ACEVEDO ROMERO**

Que por su confianza y paciencia, no solo en este trabajo, sino también durante nuestra trayectoria en la Facultad, hemos culminado este trabajo.

**A NUESTROS SINODALES Y TODOS LOS MAESTROS DE LA UNIVERSIDAD:**

Por compartir con nosotros y todas las personas que han pasado por la Universidad los conocimientos que poseen, por la amistad de muchos de ellos y a Juan Cortes por su criterio prudencial.

**OSCAR, ADRIANA Y LAURA.**

---

A DIOS:

Por la vida y darme la magia de soñar y cumplir parte de mis sueños, por la fortaleza que sólo su esencia da, las victorias y más aún por las derrotas que son las que han marcando mi camino, enseñándome que para conseguir lo que queremos solo luchando se puede alcanzar.

A MIS PADRES:

ANGEL:

Porque hay tantas cosas que agradecer; amor, cariño, comprensión, apoyo incondicional y que al darme la oportunidad de ser su hijo en sus enseñanzas he conocido el camino para seguir adelante, recordando que uno nunca se debe quedar como una gallina culeca y calentarse nada más el nido, sino salir y enfrentarse al mundo tal como es.

FELICITAS:

Por llevarme en su vientre y compartir noches de desvelo, alegrías y tristezas, por todos esos momentos que sólo una madre sabe cuando estar y más aún al no tratarme como un niño, no consinténdome de más, enseñándome que el amor de mil maneras se pueden demostrar.

---

A MI ESPOSA:

CRISTINA JAQUELINE,

Por la grandeza de ser mujer y ser la mujer que se encuentra a mi lado compartiendo las alegrías y tristezas, plenos y reconciliaciones, por estar en estos momentos de triunfo junto con la luz de nuestro amor; nuestra hija.

A MI HIJA:

ANAYATZI,

Por que es la luz y la alegría de todo lo que hago, empezando a conocer lo que es ser padre y de la misma manera entendiendo a los míos.

A MI HIJO:

Por que aun sin saber como eres, el saber que ya existes me fortalece cada día más.

---



A MI HERMANO:

JUAN JOSE

Ya que no sólo hemos compartido una casa, sino también tristezas y alegrías.  
Por ser parte esencial en mi vida, pues contigo he aprendido que un  
hermano se lleva en el corazón y no nada más es de palabra.

A MI CUÑADA:

GUADALUPE

Que ahora es parte de nuestra familia, por el cariño que ha mi hermano da y  
el apoyo que nos demuestra cada día.

A MIS ABUELITOS:

ANGEL, ANSELMO, HERIBERTO, LUCRECIA Y PETRA

Por que aunque físicamente no se encuentren, su esencia se encuentra en mi  
ser, por haberme enseñado tantas cosas en esta vida, y que el amor, junto  
con el cariño verdadero, solamente Incondicional se pueden dar. Por  
demostrame que respetando a los demás este mundo puede cambiar.

**A MIS AMIGAS:**

**LAÚRA Y ADRIANA**

Por compartir tantos momentos, buenos como malos, por sus enseñanzas y más aún por saber que cuento con ellas incondicionalmente y donde sea que nos encontremos con una sonrisa nos recordaremos.

**A TODOS MIS AMIGOS Y FAMILIARES:**

Por haber creído en mí y apoyado durante esta parte de mi vida

**OSCAR LÓPEZ MONDRAGÓN**

**A DIOS:**

Gracias a Dios por que me ha permitido realizar una de mis metas en mi vida  
y que en todo momento esta conmigo.

**A MIS PADRES:**

**LUIS Y JUANITA**

Que me apoyaron en todo momento y que tuvieron la confianza y me  
brindaron su cariño para realizar este trabajo que también es de ustedes.  
(gracias los amo)

**A MIS HERMANOS:**

**PATRICIA, LUIS Y EDUARDO**

Que han estado conmigo en los momentos importantes de mi vida personal  
y profesional. (los quiero mucho)

**A MI TIO:**

**JUAN MONTOYA T,**

**Que en el momento que más necesite de un consejo me brindo su ayuda,  
Gracias este trabajo es también para usted con cariño.**

**A MIS AMIGOS:**

**LAURA Y OSCAR**

**Que tuvieron la confianza de realizar este trabajo tan importante en nuestra  
profesión y la amistad que nos unió para alcanzar esta meta tan anhelada.  
(gracias por los bellos momentos)**

**A TODOS MIS AMIGOS:**

**Que estuvieron en algún momento de mi vida, que me apoyaron y me  
brindaron su amistad.**

**MA. ADRIANA MATA MONTOYA,**

---

A DIOS:

Por darme una vida llena de oportunidades y darme las suficientes armas para empezar un periodo de mi vida, donde va exigiendo mas sed de aprendizaje.

A MIS PADRES:

PATY Y ENRIQUE.

Por todos los momentos que han estado conmigo, el apoyo que he recibido de ustedes y por todo el cariño que me han dado por toda mi vida, para ser una persona de bien, como ustedes lo han deseado y he sido feliz, gracias por ayudarme en este gran paso.  
Los quiero mucho.

A MIS HERMANOS:

LILY

Por ser mi compañera y amiga, mi apoyo en mis casos difíciles y emotivos.

QUIQUE

Gracias por darle diversión a mi vida y darme una mano cuando lo he necesitado.

---

ANGEL:

Por ser la ilusión que llego a mi vida y que gracias a ello ha sido un gran factor  
para culminar esta etapa de mi camino.  
Te amo.

A MIS AMIGOS:

ADRIANA Y OSCAR

Por darme la oportunidad de realizar un sueño juntos,

A TODOS MIS AMIGOS,

Por estar conmigo cuando más los he necesitado como en este momento  
tan feliz de mi vida.

P. D.

Si no hubiera sido por todos ustedes no existiría esta práctica tan maravillosa.

LAURA PATRICIA VARGAS BARRÓN

---

**TRANSICIÓN DE UNA PERSONA  
FÍSICA A UNA PERSONA MORAL  
EN EL SECTOR FERRETERO  
(RÉGIMEN GENERAL)**

---

### **OBJETIVO DE LA TESIS**

- Crear una herramienta de apoyo tanto para el estudiante como para el profesional así como la gente autorizada en la carrera de Licenciado en Contaduría; en el desarrollo y crecimiento del sector industrial.
- Formar un criterio de evaluación y desarrollo de las empresas junto con las personas que lo conforman para estimular a está a un mejor incremento de capital y la inversión en nuestro país.



## **INDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 Concepto de Persona Física.....	1
1.2 Concepto de Persona Moral.....	2
1.3 Régimen General.....	3
1.4 Obligaciones de los sujetos.....	22
1.5 Diferencias entre Personas Físicas y Personas Morales.....	32

#### **CAPÍTULO 2 EXPANSIÓN DE UNA EMPRESA**

2.1 Concepto de empresa.....	35
2.2 Causas de crecimiento de una empresa.....	36
2.3 Formas de lograr la expansión de una empresa.....	40
2.3.1 Crecimiento Interno.....	52
2.3.2 Crecimiento Externo.....	55
2.4 Ventajas y Desventajas.....	57

#### **CAPÍTULO 3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA**

3.1 Definición de la organización.....	59
3.2 Elementos de la organización.....	67
3.3 Etapas de la organización.....	69
3.4 Métodos de la organización.....	70

#### **CAPÍTULO 4 CREACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LAS CUENTAS**

4.1 Como es una cuenta.....	73
4.2 Clasificación de las cuentas.....	76
4.3 Nombre de la cuenta.....	80
4.4 Selección de los hechos contable a registrar.....	84

**CAPÍTULO 5 PROCESO Y ORGANIZACIÓN CONTABLE DE  
LAS CUENTAS**

5.1 Catálogo de cuentas .....	87
5.2 Documentación.....	93
5.3 Control Interno.....	96
5.4 Estados Financieros.....	100

<b>CASO PRÁCTICO.....</b>	<b>104</b>
---------------------------	------------

**CONCLUSIÓN**

**ABREVIATURAS UTILIZADAS**

**BIBLIOGRAFÍA**

---

## INTRODUCCIÓN

La cultura egipcia, una de las más antiguas, practicó la contabilidad, tenía que controlar los tributos, y los bienes que poseía el faraón y sus gastos. Así todas las culturas de la antigüedad. En la edad media, con el desarrollo de los centros comerciales, las cruzadas, las guerras de conquista etc. Continúa el avance y aplicación de la contabilidad, aunque en forma todavía rudimentaria y solo como medio de información. En el siglo VI, con el desarrollo de la actividad mercantil, es cuando la contabilidad aparece como una técnica muy parecida a la que se utiliza actualmente. Con el Renacimiento, la investigación de la imprenta y los descubrimientos se propaga conocimiento de la contabilidad. Se considera como el pionero de la partida doble a Benedetto Cotrugli Rango, quien en su obra " el uso de tres libros". Un mayor, un diario, y un recordatorio. Pero la obra más conocida es la de Fray Lucas De Paciolo, quien redactó un tratado de contabilidad llamado SUMMA, en 1492, donde establece los libros principales y las reglas para su manejo, definiendo el aspecto mecánico de la contabilidad.

Todos los pueblos y culturas desde los tiempos remotos practicaron la contabilidad aunque en forma muy rudimentaria, y por necesidad de control e información financiera. Su inicio fue con la división de trabajo, la inversión de la escritura y la utilización de una medida de valor.

La narrativa tiene su punto de partida en el advenimiento de la Revolución Industrial y el comercio, producto de la modernización y de la libre competencia, obliga adoptar nuevas formas de organización. Las empresas típicas a cargo de un solo empresario, una familia o un grupo de accionistas, buscan la expansión e incursionando al llegarse de mayores recursos del gran público de inversionistas a través de un mercado de valores.

El Licenciado en Contaduría es un Profesional, orientado al manejo de técnicas para satisfacer múltiples y diversas necesidades de control e información financiera que presenta toda organización. La preparación profesional que tiene el Licenciado en Contaduría lo capacita para satisfacer mediante actividades específicas y operaciones de sistema de control, la revisión de sistemas de control y finalmente el análisis y la interpretación de los estados financieros.

El medio que dispone el Licenciado en Contaduría para realizar adecuadamente las tareas de control e información financiera es la contabilidad requiere de la aplicación de criterios más que de reglas mecánicas impuestas.

Por la necesidad de rápidas transformaciones en la contabilidad se identificará una serie de beneficios que puedan derivarse de la contabilidad por actividades, mejorar las decisiones de hacer, comprar y la estimación de precios que se basan en un costo de producción que refleje el proceso de producción.

Facilitar la eliminación de desperdicios permitiendo detectar las actividades que no añade valor, fomentar la mejora continua y el control de calidad total ya que la planificación y el control son dirigidos al nivel de procesos.

Por lo que se deriva este proyecto con referencia a una Persona Física con actividades empresariales del giro de herrajes, cuyas características y obligaciones fiscales se limitan para el crecimiento de esta se crea una necesidad de aumentar el capital así como socios. Que pueden favorecer las expectativas del cliente, como a la empresa, estableciendo diferentes departamentos de contratación de personal capacitado y organización contable que determina, coordina y controla los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las entidades administradoras con finalidad de un método de investigación comandados por los elementos como catalogo de cuentas, estados financieros, documentos contables y sistemas contables.

La finalidad de las Personas Morales constituye en la combinación en los recursos humanos, recursos naturales y recursos tecnológicos y capital. Estableciendo sus organizaciones administrativas.

La administración administrativa es un proceso encaminado a lograr un objetivo previamente fijado derivado de diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa. La organización de los distintos sectores de la economía a través de la efectividad y eficiencia.

La administración financiera es un área que aplica principios financieros dentro de una organización para crear y mantener valor mediante la toma de decisiones y una administración correcta de recursos.

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desemboca en el objetivo de la propia contabilidad, las funciones que permiten que la contabilidad alcance su objetivo son: el establecimiento de un sistema de información financiera, la cuantificación de transacciones, el proceso de datos, la evaluación de la evaluación y la comunicación de la misma, dichas funciones dan origen a cada una de las fases del proceso contable las que se han denominado sistematización, valuación, procesamiento, e información.

---

## CAPÍTULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

---

## 1.1 CONCEPTO PERSONA FÍSICA

El ser humano es considerado individualmente y debe de llenar los requisitos que la ley establece para serlo.

Por su parte el Código Civil en su Art. 22 argumenta que "la capacidad jurídica de las personas físicas se adquiere por el nacimiento y se pierde por la muerte, pero desde el momento que un individuo es concebido, queda bajo la protección de la ley y se entiende por nacido".

En cuanto a las personas físicas se les tomarán en cuenta cuatro características:

1. NOMBRE: Que es la denominación verbal o escrita de la persona y que sirve para distinguirla de todas las demás que forman un grupo social.
2. DOMICILIO: Lugar donde reside la persona.
3. ESTADO CIVIL: Relación en la que se halla en el agrupamiento social respecto a los demás.
4. PATRIMONIO: Conjunto de cargas y derechos pertenecientes a una persona apreciable en dinero.

Para efectos fiscales son hombres o mujeres mayores de edad, que en forma individual contraen obligaciones fiscales, causadas por los ingresos que obtienen por las actividades a que se dedican, y pueden ser:

1. Asalarados.
2. Arrendadores de inmuebles.
3. Enajenación de bienes.
4. Ingresos por adquisición de bienes.



5. Personas físicas de actividades empresariales y profesionales.
6. Pequeños contribuyentes.

## 1.2 CONCEPTO DE PERSONA MORAL

Son todos aquellos agrupamientos humanos que son sujetos de derechos y obligaciones personalidad jurídica diferente a la de cada uno de sus socios o asociados. Tiene la característica de que puede estar constituida por la agrupación de varias personas físicas y morales que perciben finalidades comunes y lícitas.

El Código Civil en su Art. del 25 al 28 hace referencia, "Que las personas morales pueden ejercitar todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución; obran y contraen obligaciones por medio de los órganos que las representan, así está estipulado en los estatutos que contiene la escritura constitutiva y las leyes correspondientes".

Sin embargo se hace necesario distinguir estas personas entre sí por los que es necesario recurrir a los elementos de derecho que nos establece los atributos de la personalidad, lo que hace más fácil esta tarea.

En cuanto a las características de las personas morales son:

1. Nombre o Razón social: El cual se forma libremente pero será distinto al de las demás personas jurídicas y morales.

2. Domicilio: Será donde se encuentre su administración principal.

3. Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones, apreciables en dinero.

Además, para efectos de la LISR, en su Art. 8, Se consideran personas morales:

1. Las sociedades mercantiles.
2. Los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales.
3. Las Instituciones de crédito.
4. Las sociedades y asociaciones civiles.
5. La asociación en participación.

### 1.3 RÉGIMEN GENERAL

#### DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES DEL RÉGIMEN GENERAL

##### INGRESOS GRAVADOS, SUJETO Y BASE

Se consideran Ingresos por actividades empresariales los provenientes de la realización de actividades empresariales, industriales, agrícolas, ganaderas de pesca y silvícola (Art. 10 LISR).

Régimen general de los Ingresos de una persona moral por actividades empresariales.

Los Ingresos de las personas morales, se introduce en el Art. 18 de la LISR fracción IV que aquellos Ingresos derivados de deudas no cubiertas por el contribuyente, serán consideradas como Ingreso acumulable en el mes en el que se consume el plazo de prescripción o en el mes en que se cumpla el plazo que se establece en la fracción XVI del Art. 31 de la Ley, que es de un año.

BASE GRAVABLE: Al total de Ingresos actividades empresariales se disminuirán el total de deducciones autorizadas en su caso el resultado anterior, las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de otros ejercicios obteniendo la Utilidad Fiscal Empresarial.

- (1) Las personas morales deberán calcular el ISR aplicando la tasa del Art. 10 a través del Art. 2do. Transitorio Fracción LXXXII se establece que la tasa del Impuesto para las Personas Físicas y Morales será del 35% en el ejercicio 2002, del 34% en el 2003, 33% en el 2004 y a partir del año 2005 del 32%, desaparece el cálculo del Impuesto diferido, a partir del 1 de enero del 2002 las personas físicas y morales pagarán directamente la tasa del Impuesto establecida sin que tengan la posibilidad de efectuar diferimiento alguno del Impuesto.
- (2) Para las Personas Morales se establece en el Art. 11 cuando se distribuyan dividendos o utilidades que no provengan de la cuenta de utilidad fiscal neta que establece la Ley, se pagará el Impuesto aplicando la tasa del 35% durante el 2002 o la que corresponda a los ejercicios siguientes a la cantidad que resulte de multiplicar el dividendo por el factor de 1.5385 durante el ejercicio del 2002 del 1.5152 en el 2003, de 1.4925 en el 2004 y del 1.4706 a partir del 2005.

(3) Dentro del Art. 18 se introduce una nueva fracción IV donde se consideran ingresos acumulables las deudas no cubiertas al consumarse la prescripción o la notarla imposibilidad práctica de cobro y los intereses cuando se devengan.

-Moratorios a partir del cuarto mes.

#### DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Art. 29 de la LISR)

No se permite hacer las deducciones sino hasta que estas hayan sido efectivamente pagadas. La suscripción de títulos de crédito por el contribuyente diversos al cheque, constituye garantía del pago del precio y la deducción procederá cuando el pago efectivamente se realice, o cuando los contribuyentes transmitan a un tercero los títulos de crédito.

Cuando el pago se realice a plazos, la deducción procederá por el monto de las parcialidades efectivamente pagadas en el mes o en el ejercicio que correspondan, excepto tratándose de las deducciones por inversiones.

-Devoluciones, descuentos y bonificaciones.

-Adquisiciones de mercancías.

-Gastos.

-Se establece como concepto por deducción las cuotas pagadas por los patrones al IMSS, incluso cuando estas sean a cargo de los trabajadores.

-Los intereses devengados a cargo serán deducibles sin ajuste alguno. Los intereses moratorios, a partir del cuarto mes se deducirán únicamente los efectivamente pagados.

-Inversiones.

-Diferencia entre inventario final e inventario inicial, siendo este último mayor en ganadería.

-Créditos Incobrables y pérdidas por caso fortuito o fuerza mayor. Tratándose de créditos cuyo monto el día de su vencimiento no exceda de \$5,000.00, cuando en el plazo de un año a partir de que se incurra en mora no se hubiere logrado su cobro. Se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla el año de haberse incurrido en mora. Cuando se tengan dos o más créditos con una misma persona física o moral, se deberán sumar la totalidad de los créditos otorgados para determinar si estos no exceden el monto señalado.

Cuando el deudor no tenga bienes embargables haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o concurso.

-Aportaciones para constituir fondos a la Investigación, desarrollo de tecnología y programas de capacitación de empleos.

-Creación o incrementos de reservas para fondos de pensiones o jubilaciones del personal.

-Los intereses o la pérdida inflacionaria.

#### REQUISITOS DE LAS DEDUCCIONES DEL RÉGIMEN GENERAL (Art. 172 LISR.)

Se establece que deberá efectuarse el pago con cheque nominativo del contribuyente, con tarjeta de crédito, de débito o de servicios a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el SAT, por todos los contribuyentes, cuando se trate de pagos cuyo monto exceda de \$ 2,000.00. También se consideran si fueren cheques, los traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa.

Se podrá considerar como comprobante fiscal para efectos de las deducciones autorizadas, los originales de los estados de cuenta de cheques emitidos por las instituciones de crédito, siempre que cumplan con los requisitos del Art. 29 C del CFF.

De acuerdo con el Art. 29-C es opcional considerar como comprobante fiscal el cheque original pagado por el librado o el original del estado de cuenta.

Sujetos: Las personas que estén obligadas a llevar contabilidad y que efectúen el pago de las adquisiciones de bienes, el uso o goce temporal de bienes o de la prestación de servicios mediante el cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario.

Requisitos:

1. Que se tenga el cheque original pagado por el librado.
2. Consignar en el reverso la clave del RFC del beneficiario y en su caso señalar en forma expresa y por separado el IVA trasladado identificando las distintas tasas aplicables.
3. Se cuente con el documento que permita hacer el registro contable de la operación.
4. Registrar en contabilidad la operación que ampara el cheque librado.
5. Vincular el cheque librado directamente con la operación registrada en la contabilidad conservar la original del cheque librado y el original del estado de cuenta en los plazos establecidos en el CFF.

Se hace la aclaración dentro de la fracción IV del Art. 31 de la LISR, de que las deducciones deben de estar debidamente registradas en la contabilidad y que sean restadas una sola vez.

PLAZOS PARA REUNIR LOS REQUISITOS

Se establece que deben reunirse los requisitos correspondientes a cada deducción al realizar las operaciones correspondientes o a más tardar el último día del ejercicio.

Talándose de la documentación comprobatoria de la deducción, esto se podrá obtener a más tardar el día en que el contribuyente lleve a presentar su declaración.

## GASTOS NO DEDUCIBLES

Gastos de Viaje. (Art. 32 y 126 de LISR). Los límites que establece la ley son los siguientes:

*Gastos de alimentación en el país	\$ 750.00
*Gastos de alimentación en el extranjero	\$ 1,500.00
*Alquiler de autos	\$ 850.00
*Hospedaje en el Extranjero	\$ 3,850.00

Renta de automóviles. Se establece como deducible la renta de automóviles hasta por un monto de \$ 165.00 diarios por automóvil, siempre que el costo del automóvil no exceda de \$200,000.00

Consumo en restaurante. Se establece la deducción del 50% en consumo de restaurantes. Como requisitos para la deducción del 50% se establece que el pago deberá hacerse invariablemente mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicios a través de los monederos electrónicos. Los consumos en restaurantes que cumplan con los requisitos para ser considerados como gastos de viaje serán considerados al 100%.

Permanece la prohibición para los gastos en comedores que por su naturaleza no estén a disposición de todos los trabajadores de la empresa y aún cuando lo estén excedan de un monto equivalente a un salario mínimo general diario por cada trabajador que haga uso de los mismos.

En ningún caso serán deducibles los consumos en bares.



Las inversiones en automóviles solo serán deducibles hasta por un monto de \$200,000.00.

Los gastos efectuados que no reúnan los requisitos fiscales de acuerdo al Art. 29 del CFF.

TARIFAS (Art. 11 LISR). Se aplicará el Art.- 10 1er. párrafo que señala una tasa del 35% tanto para los pagos provisionales y el pago anual.

PAGOS PROVISIONALES. (Art. 14 LISR primer párrafo). Mensuales a más tardar el día 17 de cada mes.

No se elaborará declaración de pagos provisionales cuando

- a) En el primer ejercicio fiscal. Excepto cuando inicien operaciones con motivo de escisión de sociedades.
- b) Cuando hubieren presentado aviso de suspensión de actividades conforme al CFF.
- c) Cuando no haya saldo a favor ni saldo a cargo.
- d) Cuando no haya impuesto a cargo. Sólo se presentará una declaración sin impuesto a cargo, la 2ª declaración sin impuesto ya no es necesario presentarla, se presumirá que no hay impuesto a cargo Art. 14 Párrafo 6. LISR.

En el segundo ejercicio fiscal sí se harán pagos provisionales mensuales excepto el primer pago provisional, que será trimestral; comprenderá los meses de enero, febrero y marzo; y se considerará el coeficiente de utilidad del primer ejercicio, aún cuando no hubiera sido de 12 meses.

Cuando se trata del tercer ejercicio en adelante, sí se harán pagos provisionales mensuales desde el primer mes; ya que desde ese momento ya existe un ejercicio declarado o que debió declararse.

#### CÁLCULO DE PAGOS PROVISIONALES DE ISR.

Se consideran los siguientes pasos para el pago provisional de Personas Morales (LISR Art. 14):

1. Se determina el coeficiente de utilidad.
2. Se determina la utilidad para pago provisional.
3. Se determina la utilidad disminuida de las pérdidas fiscales de ejercicios anteriores que estén pendientes de amortizar actualizados.
4. Se determinará el importe del pago provisional trimestral.
5. Se efectuarán los acreditamientos autorizados para determinar el importe neto del pago provisional mensual.

#### DETERMINACIÓN DEL AJUSTE ANUAL POR INFLACIÓN

En vez del cálculo que establece el Art. 7-b de la anterior Ley del ISR que mensualmente se determinaba el componente inflacionario de los créditos y deudas, se establece ahora un ajuste anual por inflación en cual se determinará de la siguiente manera:

1. Se determinará el saldo promedio anual de las deudas y el saldo anual promedio de los créditos. Para esto, el saldo promedio anual tanto de los créditos como de las deudas será la suma de los saldos al último día de cada uno de los meses del ejercicio, dividida entre el número de meses del ejercicio.

2. Cuando el saldo promedio anual de las deudas sea mayor que el saldo promedio anual de los créditos, las diferencias se multiplicarán por el factor de ajuste anual y el resultado será el ajuste anual por inflación acumulable cuando el promedio anual de los créditos sea mayor, la diferencia se multiplicará por el factor de ajuste anual y el resultado será el ajuste anual por inflación deducible.

3. El factor de ajuste anual se obtendrá al restar la unidad al cociente que se obtenga de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del último mes del ejercicio de que se trate del mismo índice del último mes del ejercicio inmediato anterior.

Los créditos y las deudas en moneda extranjera, se valorarán a la paridad existente el primer día del mes.

En cuanto a los conceptos que podrán ser considerados como créditos y deudas tenemos las siguientes novedades:

Los saldos a favor por contribuciones se considerará créditos a partir del día siguiente, aquel en que se presenta la declaración correspondiente y hasta la fecha en que se compensen se acredite o se reciba devolución según se trate. A este respecto, los pagos provisionales de impuestos no constituyen un saldo a favor por lo tanto. Estos no deben ser considerados dentro de los créditos.

Por el otro lado deberán considerarse como deudas las contribuciones causadas desde el último día en que deban pagarse.

El ajuste anual por inflación representa, desde el punto de vista fiscal, la disminución del poder adquisitivo que sufre un crédito (lo que nos debe) o una deuda (lo que nosotros debemos) a través del tiempo por el efecto del alza de los precios.

Esta disminución del poder adquisitivo de la moneda que nos da el ajuste inflacionario no es exacto, por que se basa en el INPC y este lo determina el Banco de México de acuerdo con algunos precios, pero estos no representan el aumento de precios de todos los productos que constituyen la inflación real; sin embargo para efectos fiscales o de aceptación general. Debemos apegarnos a este ajuste inflacionario y determinar al final de cada ejercicio si este resulta acumulable o deducible.

#### CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA (CUFIN Art. 88 P-1)

Las Personas Morales llevarán una cuenta de utilidad fiscal neta esta cuenta se adicionará de la suma de todas las utilidades de cada ejercicio excepto la del ejercicio presente más los ingresos, dividendos o utilidades percibidos de paraísos fiscales más los dividendos percibidos de Personas Morales residentes en México menos dividendos o utilidades distribuidas de las Personas Morales residentes de México que reduzcan su capital, cuando estos provengan de esta cuenta (siempre que exista saldo suficiente para efectuar los retiros) sin incluir dividendos o utilidades en acciones o los reinvertidos en la suscripción o aumento de capital de la misma persona que los distribuye, dentro de los 30 días siguientes a su distribución, el saldo de esta cuenta es la CUFIN.

Cada vez que se vaya a sumar o dividir un dividendo, primero se actualizará el saldo que se tenga de esta cuenta por el período comprendido desde el mes que se efectuó la última actualización hasta el mes que se sumará o disminuirá un dividendo también se actualizará el saldo que se tenga el 31 de diciembre de cada ejercicio, sin incluir la utilidad fiscal empresarial neta del ejercicio presente solo de ejercicios anteriores.

#### UTILIDAD FISCAL NETA.

En cuanto a la Utilidad Fiscal Neta, al determinar la cuenta de Utilidad Fiscal del ejercicio, si el Impuesto sobre la Renta pagado y las parcialidades deducibles son mayores al resultado fiscal del ejercicio, la diferencia que se tenga se disminuirá del saldo de la cuenta que se tenga al final del ejercicio, o en su caso, de la cuenta de utilidad fiscal neta que se determine en los ejercicios siguientes, hasta agotarlo. En este caso, el monto que se disminuya se actualizará desde el último mes del ejercicio en que se determinó y hasta el último mes del ejercicio en que se disminuya.

La Utilidad Fiscal neta se determina de la siguiente manera:

Resultado Fiscal del ejercicio actual.

Menos:

I.S.R. correspondiente al resultado fiscal del ejercicio actual.

Menos:

Partidas no deducibles de ISR excepto las señaladas en el Art. 32-Frac.-VIII y Frac.-IX de la LISR.

#### DISMINUCIÓN DE CAPITAL.

Cuando las empresas residentes en México disminuyen su capital, se determinará la utilidad distribuida restando el reembolso por acción, el saldo de la cuenta de capital de aportación por acción y el saldo de la cuenta de utilidad neta por acción cuando el reembolso por acción sea mayor de la suma de los saldos, la diferencia será la utilidad distribuida por acción, la cual se multiplicará por el número de acciones que se reembolsan para determinar la utilidad distribuida gravable.

#### DECLARACIÓN ANUAL.

Las Personas Morales de conformidad con el Art. 10 de la LISR mencionan que el pago del Impuesto del ejercicio se pagará mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio fiscal.

Durante el ejercicio se efectuarán pagos provisionales mensuales que se acreditarán al pago anual determinado.

El resultado fiscal del ejercicio se determinará como sigue:

Ingresos acumulables del ejercicio.

Menos:

Deducciones autorizadas del ejercicio.

Igual:

Utilidad fiscal del ejercicio.

Menos:

En su caso pérdidas pendientes de aplicar actualizadas de ejercicios anteriores.

Igual:

Resultado fiscal del ejercicio.

El resultado fiscal del ejercicio será multiplicado por la tasa del 35% como menciona el Art. 10 de la LISR.

#### PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA.(P. T. U.)

La Ley Federal del Trabajo en su Art. 126 Frac. VI menciona que quedan exceptuadas de repartir P.T.U. las empresas cuyo capital y trabajo generen un ingreso anual declarado al I.S.R. no superior a \$300,000.00.

De la misma manera las empresas de nueva creación, durante el primer año de funcionamiento (Art. 126 Frac.) I). Y las empresas de nueva creación dedicadas a la elaboración de un producto nuevo durante los dos primeros años de funcionamiento. (Art. 126 Frac. II). Así como las empresas de industria extractiva, de nueva creación, durante el período de explotación.

La Ley Federal del Trabajo en su Art. 122 menciona que el P.T.U. debe pagarse dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que deba pagarse el ISR anual.

Para las Personas Morales dentro del mes de mayo.

Las personas que tienen derecho al reparto de la P.T.U.

1. Los directores, administradores y gerentes generales no participarán en la P.T.U.
2. Los trabajadores de confianza si participarán siempre que su salario no exceda en más de un 20% al salario del trabajador de planta de más alto salario dentro de la empresa.
3. No podrá exceder de un mes de salario, el monto de la P.T.U. de los trabajadores al servicio de personas cuyos ingresos derivan exclusivamente de su trabajo, y el de los que se dediquen al cuidado de bienes que produzcan rentas o al cobro de créditos e intereses.
4. Las madres trabajadoras, durante los períodos pre y postnatales, y los trabajadores víctimas de un riesgo de trabajo durante el período de incapacidad temporal, serán considerados como trabajadores en servicio activo.
5. En la industria de la construcción después de determinar que trabajadores tienen derecho a la P.T.U., la comisión de P.T.U. adoptará las medidas que juzgue conveniente para su citación.
6. Los trabajadores domésticos no participan en la P.T.U.
7. Los trabajadores eventuales sólo tendrán derecho a la P.T.U. cuando hayan trabajado por lo menos 60 días durante el año.

El cálculo de la P.T.U. será de la siguiente forma:

Ingresos acumulables del ejercicio.

Menos:



Ajuste anual por Inflación.

Más:

Ingresos por dividendos o utilidades en acciones, o los que se reinviertan dentro de los treinta días siguientes a su distribución en la suscripción o pago de aumento de capital de la sociedad que se los distribuyo.

Más:

Utilidad cambiaria por créditos o deudas.

Más:

La diferencia entre el monto de la enajenación de activos fijos y la ganancia acumulable por la enajenación de dichos bienes.

Igual:

Total de Ingresos para P.T.U.

Menos:

Monto de deducciones autorizadas por la LISR, excepto las inversiones y el ajuste anual por Inflación del Art. 46.

Menos:

La cantidad que resulte de aplicar al monto original de las inversiones, los porcentos que para cada bien determine el contribuyente, siempre que no sea mayor a los porcentos señalados en los Art. 39, 40 o 41 de la LISR.

Menos:

Deducclón de la parte no deducida del monto original de bienes enajenados o desechados en el ejercicio presente.

Menos:

El valor nominal de los dividendos que se reembolsen, siempre que los hubiera recibido el contribuyente mediante la entrega de acciones de la misma sociedad que los distribuyo o que los hubiere reinvertido dentro de los treinta días siguientes a su distribución en la suscripción o pago de aumento de capital en dicha sociedad.

Menos:

Pérdida cambiaria por créditos o deudas en el extranjero.

Igual:

Renta gravable de P.T.U. en Personas Morales.

Por:

10% del Art. 1, resolución de la 3ª Comisión Nacional para P.T.U.

Igual:

P.T.U. para distribuir a los trabajadores.

La mitad de la PTU se distribuye proporcionalmente a los días trabajados por cada trabajador en el año, independientemente del monto de los salarios. La segunda mitad se repartirá en proporción al monto de los salarios devengados durante el año.

#### SUJETOS DEL IMPUESTO.

Las Personas Físicas y las Morales están obligadas al pago del ISR en los siguientes casos:

I. LOS RESIDENTES EN MÉXICO. Respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea su ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

II. LOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO. Que tengan un establecimiento permanente o base fija en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento o base fija. (Art. 2º, 3º y 4º de la LISR).

III. LOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, respecto de los Ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional, cuando no tengan un establecimiento permanente o base fija en el país o cuando teniéndolos, estos Ingresos no sean atribuibles a estos.

#### ELEMENTOS DE LA RELACIÓN TRIBUTARIA.

OBJETO: Gravar los Ingresos (Art. 120 de la LISR).

1. Efectivo.
2. En bienes.
3. En servicios.
4. En crédito.
5. O de cualquier otro tipo.

No se consideran Ingresos:

1. Los aumentos de capital.
2. Pago de pérdidas por sus accionistas.
3. Primas obtenidas por la colocación de acciones que emita la propia sociedad.
4. Valorar sus acciones por el método de participación (Boletín B-8 IMCP).
5. Reevaluación de activos y de su capital (Art. 116 de la LGSM y Boletín B-10 IMCP).
6. Los dividendos o utilidades que se perciban de otras Personas Morales residentes en México; pero se acumularán para efectos de la P.T.U.

**SUJETOS:**

1. Las Sociedades Mercantiles.
2. Los Organismos Descentralizados que realicen actividades empresariales (Art. 16 del CFF).
3. Las Instituciones de Crédito, y
4. Las Sociedades y Asociaciones Civiles.
5. Las Personas Morales del título III, cuando enajenen bienes distintos de su activo fijo o presten servicios a personas distintas de sus miembros, salvo las autorizadas a recibir donativos.
6. Las Personas Morales residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente o base fija en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento permanente o base fija.

**BASE:**

El resultado fiscal (Art. 10 de la LISR).

**Tasa:**

35% (Art. 10 de la LISR).

Para Personas Morales también se consideran objeto del Impuesto, los dividendos o utilidades distribuidos, y los reembolsos de capital que se consideran dividendos o utilidades y que no provengan de la CUFIN.

#### 1.4 OBLIGACIÓN DE LOS SUJETOS.

En el impuesto, como en cualquier otro tributo una vez que se halla realizado el presupuesto de hecho previsto por la ley impositiva, se ha realizado lo que se llama hecho generador, surge la obligación fiscal donde hay un sujeto activo y un sujeto pasivo de la obligación siempre el sujeto activo es el Estado que esta representado por La Secretaría De Administración Tributaria, Seguro Social, Las Secretarías de Fianzas, estatales, Infonavit, etc. El sujeto pasivo pueden serlo las Personas Físicas y Morales, circunstancia que se confirma de lo dispuesto por el Art. 11o. del CFF que prevé que las Personas Físicas y Morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas. Así como el Art. 4to. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### OBLIGACIÓN FISCAL DE LOS SUJETOS DEL RÉGIMEN GENERAL Art. 26 AL 29 RCFF.

##### I INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

De acuerdo con el Art. 27 del CFF menciona que deben solicitar su inscripción al registro federal de contribuyentes ante la SHCP las:

- a) Las Personas Morales. Art. 27 CFF.
- b) Las Personas Físicas. Art. 133 LISR.
- c) Opción para los residentes en el extranjero.
- d) Las personas que efectúen pagos por sueldos y salarios de acuerdo a la LISR.

Esta obligación se realizará conforme a las reglas de carácter general o resolución miscelánea fiscal que la autoridad da a conocer para tales efectos: R1 y R2 "formulario de registro".

De acuerdo al Art. 14 del RCFF tratándose de sociedades mercantiles, señalarán el nombre de la persona a quien se haya conferido la administración única, dirección general, cualquiera que sea el nombre del cargo con que se le designe. Asimismo, presentarán los avisos siguientes:

1. Cambio de denominación o razón social.
2. Cambio de domicilio fiscal.
3. Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades.
- 4.- Liquidación o apertura de sucesión.
5. Cancelación en el registro federal de contribuyentes.

El Art. 15 del RCFF establece los plazos y los supuestos para realizar esta inscripción.

1. Las Personas Morales residentes en México, a partir de que se firme su acta constitutiva.

2. Las Personas Morales residentes en el extranjero desde que se realicen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a la presentación de las declaraciones periódicas.
3. Las personas que efectúen pagos por sueldos y salarios deberán presentar tal inscripción por cuenta de sus empleados o trabajadores, computándose el plazo a partir de que se inicie la prestación del servicio.
4. Los socios o accionistas deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes, así como las personas que hubieran adquirido sus acciones a través de mercados reconocidos o de amplia bursatilidad y dichas acciones se consideran colocadas entre el gran público inversionista siempre que el socio o accionista no hubiere solicitado su registro en el libro de socios y accionistas.

## II. LLEVAR CONTABILIDAD (Art. 86 LISR:)

- a) En forma manual, mecanizada, electrónico o combinado. (Art. 27 del RCFE)
- b) Cuando se haga de forma manual o mecánico se deberá llevar el libro diario y el mayor, tratándose de registro electrónico llevará como mínimo el mayor (Art. 27 RCFE).
- c) Deberá ser analítica y registrarse a más tardar dentro de los dos meses siguientes a que correspondan las actividades. (Art. 28 F. II del CFF).
- d) Dicha contabilidad se llevará en el domicilio fiscal, salvo en caso contrario cuando obtengan autorización y siempre que dicho lugar se encuentre

ubicado en la misma población en la que se encuentra el domicilio fiscal del contribuyente. (Art. 28 Frac. II del CFF y Art. 34 RCFF).

e) Cada operación deberá estar relacionada con la documentación comprobatoria, asegurándose de registrar el total de las operaciones.

Formular estados de posición financiera y levantar Inventarios (Art. 86 Frac. V LISR y Art. 26 RCFF).

### III. FORMULAR ESTADOS DE POSICIÓN FINANCIERA Y RELACIONAR LOS ESTADOS CON LAS CUENTAS DE CADA OPERACIÓN.

El Art. 30 del CFF dice que las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla en su domicilio fiscal y debe estar a disposición de las autoridades fiscales, con excepción de lo que señala el Art. 34 del RCFF respecto a poder llevar la contabilidad en lugar distinto.

La documentación y la contabilidad deberán conservarse durante el plazo en que de conformidad con el Art. 67 de CFF se extingan las facultades de las autoridades fiscales, contada a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones relacionadas con ellas. Tratándose de contabilidad y documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales que se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla será a partir de la fecha en que quede firme la resolución que les ponga fin.



Esto implica que la contabilidad y la documentación en cuanto a su conservación y guarda serán de 5 a 10 años, según el caso.

Se establece que deben reunirse los requisitos de cada deducción, al realizar las operaciones correspondientes o a más tardar el último día del ejercicio.

Tratándose de la documentación comprobatoria de la deducción, esta se podrá obtener a más tardar el día en que el contribuyente deba presentar su declaración.

Respecto a la documentación comprobatoria de las retenciones y de los pagos, los mismos deben realizarse en los plazos que al efecto establecen las disposiciones fiscales y la documentación comprobatoria que se obtenga también en dicha fecha.

#### IV. EXPEDIR COMPROBANTES.

Que regule los requisitos fiscales siguientes (Art. 86 Frac. II LISR, 29 y 29-A CFF).

- a) Deberán estar impresos por establecimientos autorizados.
- b) Y tener la siguiente información:

1. Nombre, Denominación o Razón Social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.

2. Número de folio.

3. Lugar y fecha de expedición.
4. Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida el comprobante.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.
6. Valor unitario consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos trasladados. (IVA, LIEPS, Impuesto sustantivo).
7. Fecha y número de documento aduanero en caso de importaciones.
8. Fecha de impresión y datos de identificación del Impresor autorizado.
9. Plazo para utilizar los comprobantes, máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión.
10. La numeración de los comprobantes impresos debe ser consecutiva, considerando inclusive los comprobantes cancelados al término de su vigencia.

Cuando no se usen en su totalidad los comprobantes o bien se recuperen como resultado de una devolución, se conservarán los sobrantes o devueltos anotando en ellos no solo la palabra "cancelado", sino también la fecha de cancelación.

Se establece que deben reunirse los requisitos correspondientes a cada deducción, al realizar las operaciones correspondientes o a más tardar el último día del ejercicio. Tratándose de la documentación comprobatoria de la deducción, esta se podrá obtener a más tardar el día en el que el contribuyente deba presentar su declaración. Respecto de la documentación comprobatoria de

las retenciones y de los pagos los mismos deban realizarse en los plazos que al efecto establecen las disposiciones fiscales y que la documentación comprobatoria se obtenga también en dicha fecha.

A partir de 2002 las Personas Físicas y Morales deben señalar en forma expresa en sus comprobantes la leyenda "Pago en una sola exhibición".

Si la contraprestación se cobra en parcialidades, en el comprobante se deberá indicar además el importe de la parcialidad que se cubre en ese momento.

Cuando el cobro de la contraprestación se hace en parcialidades, por el cobro que de las mismas se haga con posterioridad a la fecha en que se hubiera expedido el comprobante a que se refiere el párrafo anterior, los contribuyentes deberán expedir un comprobante simplificado por cada una de esas parcialidades.

El comprobante simplificado que se expida conforme a lo anterior, debe contener los siguientes requisitos:

#### DATOS IMPRESOS EN EL COMPROBANTE.

1. El nombre o denominación del contribuyente.
2. Domicilio fiscal.
3. Clave del R.F.C.
4. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
5. Contener impreso el número de folio.

6. Lugar y fecha de expedición.

DATOS QUE INSERTAN AL ELABORAR EL COMPROBANTE.

1. Clave del R. F. C. de la persona a favor de quien se expida.
2. Importe de la parcialidad que ampare.
3. Forma como se realizó el pago de la parcialidad (efectivo, cheque, traspaso, etc.)
4. Número y fecha del documento respecto del cual se están cobrando las parcialidades (primer comprobante emitido).

Si el contribuyente efectúa el pago mediante traspasos de cuenta en instituciones de crédito o casas de bolsa podrá optar por considerar como comprobante fiscal el original del estado de cuenta que al efecto emita las mismas, siempre y cuando contenga lo siguiente:

- \* R. F. C del beneficiario
- \* Señalar el IVA en el estado de cuenta, como un traspaso distinto del valor del acto o la actividad por que se deba a dicho impuesto.

No aplicable esta opción tratándose del pago de bienes uso o goce, o servicios que se deba retener impuestos ni en los casos donde trasladen impuestos distintos al IVA.

V. DECLARACIONES INFORMATIVAS.

\*Del ejercicio 2002 se presentarán a más tardar el 15 de febrero.

\*De clientes y proveedores Art. 86 LISR.

-A requerimiento de la autoridad.

-En un plazo de 30 días.

-Incluirá operaciones superiores a \$ 50,000.00.

- Presentación de declaraciones fiscales vía Internet.
- Registro deducción inmediata.
- Presentar Información relativa a profesionistas a los que se les hubieran efectuado retenciones.

#### VI. EFECTUAR PAGOS PROVISIONALES.

Mensuales a más tardar el día 17 de cada mes, de conformidad con el (Art. 2do. Transitorio frac. LXXXIII) a partir del mes de abril del 2002 para todos los contribuyentes mediante una sola declaración a cuenta de los impuestos anuales siguientes:

- a) Impuesto Sobre la Renta (ISR)
- b) Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- c) Retenciones del ISR que se hicieron a los trabajadores por sueldos.  
(LISR Art. 111 Parágrafo 14)

Tratándose de declaraciones de pagos provisionales (Art. 14 de LISR y Art. 31 CFF), deberán presentarlas siempre que:

1. Haya cantidad a pagar o saldo a favor.
2. Sea la primera declaración sin pago. Se presumirá que no existe impuesto a pagar, a partir de la segunda declaración que no sea presentada.

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales de IVA conjuntamente con los del ISR. Pero en el ejercicio de inicio de operaciones no efectuarán pagos provisionales de ISR; Sin embargo sí efectuara los del IVA en forma mensual.

En el ejercicio de liquidación también efectuar pagos de IVA en las mismas fechas en que los presentaba con anterioridad.

3. Efectuar pagos provisionales mensuales dentro de los plazos señalados por la ley en su Art. 6 del CCF y el Art. 31 del mismo código.

4. Presentar declaración anual de los Impuestos a los que estén obligados los contribuyentes, así como las declaraciones Informativas que correspondan a las Personas Morales a más tardar el 31 de marzo y a las Personas Físicas a más tardar el 30 de abril.

5. Las Personas Físicas con actividades empresariales y las Personas Morales (Art. 32-A CFF Frac. I). Estarán obligados a dictaminar los Estados Financieros por Contador Público autorizado, en los términos del Art. 52 del CFF que sus ingresos en el ejercicio inmediato anterior sean superiores a \$24'965,463.00 y que el valor de su activo determinado sea superior a \$49'230,926.00 o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hallan prestado servicio en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior las cantidades anteriores se actualizarán anualmente en los términos del Art. 17-A del Código Fiscal de la Federación.

**DIFERENCIAS ENTRE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.**

<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>PERSONAS MORALES</b>
1- Constituida por una sola persona.	1.- Constituida por dos o más personas.
2.- Culmina con la muerte.	2.- Culmina con la fecha establecida en la Acta Constitutiva.
3.- Tributan por salarios por actividades empresariales y profesionales, régimen de pequeños contribuyentes, arrendamiento, enajenación de bienes, adquisición de bienes, por intereses, por obtención de premios, por dividendos y por los de más ingresos que obtengan.	3.- Tributan bajo el régimen general, régimen de consolidación fiscal y régimen simplificado
4.- Deducciones autorizadas: Devoluciones y Bonificaciones. Adquisiciones de mercancías Gastos. Inversiones. Intereses pagados. Cuotas. (Deducción en la declaración anual) Gastos médicos.	4.- Deducciones autorizadas: Devoluciones y Bonificaciones. Adquisiciones de mercancías. Gastos. Inversiones. Créditos incobrables y pérdidas por caso fortuito. Creación de reservas para fondo de pensiones y jubilaciones, etc.

	<p>Cuotas.</p> <p>Intereses devengados.</p> <p>Ajuste anual por Inflación.</p> <p>Anticipos y rendimientos pagados a personas</p> <p>Deducción de los anticipos por adquisiciones o gastos.</p>
5.- Solicitarán su registro dentro del mes siguiente al inicio de operaciones ante la SHCP.	5.- Solicitarán su registro a partir de la firma de su Acta Constitutiva.
6.- Las personas Físicas elaboraran sus declaraciones de acuerdo a las tablas del Art. 113 de la LISR.	6.- Las personas morales elaboran su declaración anual de acuerdo al Art. 10 de la LISR.
7.- La declaración anual se elaborara conforme a lo mencionado en el Art. 133 LISR	7.-La declaración anual se elaborara conforme lo mencionado en el Art. 86 LISR.
8.-La declaración anual se presentara a mas tardar el 30 de abril de cada año.	8.- La declaración anual se presentara a mas tardar el 31 de marzo de cada año.
9.-Se determinará disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulables obtenidos por las actividades Empresariales por la prestación de servicios profesionales, las deducciones se les disminuirá a las pérdidas fiscales determinada con forme a los ejercicios anteriores.	9.-La utilidad fiscal se obtendrá disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulable obtenidos en el ejercicio y las deducciones autorizadas de acuerdo al Art. 10 LISR. Se determinará multiplicando el coeficiente de utilidad, por los ingresos nominale correspondiente con el período comprendido desde el inicio del ejercicio hasta el último día. (Art. 14 LISR)



10.-las Personas Físicas que no tributan conforme el régimen simplificado no de pequeños contribuyentes podrán optar por efectuar sus pagos provisionales de impuestos el día 17 del mes de que se trate o posteriormente que se considere el sexto dígito numérico de su clave de RFC y a más tardar en el día que le corresponde.

10.-Las Personas Morales efectuarán pago provisionales mensuales a cuenta de impuesto del ejercicio a más tardar el día 1 del mes inmediato Art. 14 ISR.

## CAPÍTULO 2

# EXPANSIÓN DE UNA EMPRESA

---

## CAPÍTULO 2

## LA EMPRESA

Es la actividad que busca la satisfacción de sus actividades individuales, cuando dos o más gentes unen esfuerzos y medios Intercambian bienes y servicios empieza la verdadera actividad económica más amplia y eficiente, en la cual el principio de cooperación origina la empresa que en sí es la unión de dos o más esfuerzos y medios, y la coordinación de voluntades para emprender la acción.

### 2.1 CONCEPTO

Según Reyes Ponce:

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

Guzmán Valdivia I. La define así:

"Es la unidad económica –social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responde a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa".

Roland Caude la define:

"Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios "

La ley reconoce y autoriza la empresa para la realización de determinada actividad productiva que de algún modo satisface necesidades colectivas.

## 2.2 CAUSAS DE CRECIMIENTO DE UNA EMPRESA

La empresa promueve el crecimiento o desarrollo, ya que la inversión es oferta y es demanda, porque por ejemplo: crear una empresa implica la compra de terreno, maquinaria, equipo, patentes, materias primas, etc., pero también es oferta porque genera producción y está a su vez, promueve el empleo y progreso general.

Se considera empresa la Persona Física o Moral que realicen actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, de pesca o silvícola.

Muchos empresarios, antes de convertirse en dueños de su propia empresa, fueron asalariados. Se cree que lo que más influye en ese cambio es deseo de independencia y las molestias que ocasiona la rutina del trabajo asalariado. El deseo de independencia es visto desde un punto individualista y aplicado tradicionalmente a algunas formas de pensar clásicas dentro de la vida de las empresas bajo la característica de Persona Física o empresas familiares, esta situación de la que hablamos, lleva al deseo de poseer su propia empresa y tener el control y dirección total de la misma. Esta forma de independencia da al empresario una libertad mayor de pensamiento y ofrece a la comunidad lo que para él es lo mejor y lo que aquélla necesita, tanto como una forma de subsistencia familiar como un deseo de servicio. El deseo de independencia para tomar sus propios riesgos y decisiones es producto de una fuerte necesidad de ser libre en sus decisiones más que de ser un lujo, aun cuando esto conlleve una gran

responsabilidad en lo que haga. A estos factores se suman otros que le ayudan y sirven como control, razón por la cual se toman como normales. Éstos son: poder lograr, realización, seguridad y mayores ingresos.

La principal ventaja de ser empleado antes de ser propietario es la experiencia, ya que ésta ayudará a llevar las riendas de la empresa y a enfrentarse con más certidumbre a las acciones que deberá tomar para asegurar su subsistencia y la de su familia.

Las proyecciones del dueño de la empresa se concentran en incrementar la participación de su producto en el mercado, pero sin salirse del mercado local que conoce y maneja, tratando de dar un mejor servicio, la mayoría de las veces sin los estudios previos necesarios.

Por otro lado existen factores que impiden el desarrollo de las Personas Físicas empresarias entre las cuales se mencionan las siguientes:

- Crédito Insuficiente
- Falta de conocimiento de la existencia de estos organismos de crédito.
- Temor a los trámites legales y burocráticos que impiden solicitar apoyo financiero o técnico.
- Desconfianza de las Personas Físicas al enfrentarse al aparato gubernamental que regula los mecanismos de apoyo para las empresas.
- Falta de promoción masiva con el fin de dar mecanismos fluidos y atractivos para su desarrollo.
- Responsabilidad Ilimitada.
- Falta de personal calificado entre otras.

A raíz de estas Inconvenientes existen Personas Físicas que buscan el crecimiento y desarrollo de su persona y familia. Buscando asesoría y estabilidad de los bienes ya existentes creciendo y formando una Persona Moral. Pues la razón fundamental de las empresas es hacer que cada uno de sus miembros del personal conozca qué actividades son las que se van a ejecutar.

Por tal motivo se dice que: cuando dos o más gentes unen esfuerzos y medios e intercambian bienes y servicios empieza la verdadera actividad económica más amplia y eficiente, en la cual el principio de cooperación origina la empresa.

En la empresa se materializa la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones o factores indispensables para su producción.

El crecimiento de las empresas se da ya que es la última forma de realizar la producción y los negocios en gran escala y su organización administrativa y su constitución legal hacen de ella un organismo que ofrece garantía, por lo cual se ha ampliado el crédito y se pueden realizar obras de gran volumen a mediano y largo plazo.

El crecimiento entre otras cosas se da por que es necesario conocer:

- \*Cuáles son los competidores en el mercado
- \*Cuan to vende cada uno.
- \*La capacidad productiva de la empresa.
- \*Las cifras de ventas por artículo o grupo de artículos.
- \*Quiénes son nuestros clientes o si contamos con clientes potenciales.
- \*Saber si conocemos el récord de compra de cada uno de nuestros clientes.
- \*Cuáles son los pronósticos de ventas.

- \*Con que tipo de personal contamos.
- \*Cual es el porcentaje de mano de obra directa sobre el total de horas de trabajo.
- \*Conocer las cifras de rotación del personal.
- \*Tener idea de las cifras de producción por artículo.
- \*Saber el estado de los créditos bancarios y los márgenes disponibles.
- \*Quiénes son nuestros proveedores.
- \*Si nos dan el mejor servicio.
- \*La composición de los costos por artículos o grupos de artículos.
- \*Que impuestos debemos de pagar.
- \*Saber si se esta pagando oportunamente, etc.

La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan un ritmo general.

La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa, entre más grande sea esta. Será necesario contar con un mayor número de especialistas en cada función, siendo necesaria una organización sistemática, con la finalidad de incrementar la participación de ejecutivos de todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.

Se requiere la organización en la empresa, por que es el medio de lograr una acción colectiva eficiente. Puesto que el trabajo que debe hacerse requiere los esfuerzos de más de una persona, el administrador trata con los esfuerzos de muchas personas que deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas, sean valiosas y satisfactorias, sino también la contribución de cada gente; y así este de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades.

Una razón básica de la organización, es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca qué actividades son las que van a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella, y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusión, respecto a quién es el que va a hacer que. Más aún, pueden reflejarse las relaciones de trabajo dentro de una empresa. Cada uno de los miembros obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura organizacional, conoce sus relaciones orgánicas con sus superiores a quienes debe recurrir para supervisión y también con sus subordinados, de quienes puede depender para la ejecución exitosa de actividades específicas.

### 2.3 FORMAS DE LOGRAR LA EXPANSIÓN DE UNA EMPRESA

Todas las funciones de la empresa moderna tienen que completar el ciclo del proceso administrativo. Ventas, producción, relaciones Industriales, finanzas, etc, operan en este ciclo el cual se cierra para Retroalimentar el sistema y de esta forma corrige de nuevo el proceso aprovechando las oportunidades, eliminando deficiencias y tomando medidas para disminuirlas.

Así la función financiera inicia su ciclo con la planeación, debido a que esta función donde intervienen todos aquellos eventos que se pueden reflejar en dinero y que afectan directamente la riqueza de la empresa, la función financiera mantiene una limitada relación con otras funciones de la organización.



Por lo tanto uno de los mayores dilemas en el área financiera es el problema de liquidez vs. productividad, por lo que se hace indispensable una adecuada planeación financiera y fiscal, tomando en consideración los recursos actuales así como aquellos que están al alcance de la empresa.

La administración del efectivo es particularmente importante debido a que enfoca el compromiso entre liquidez y rentabilidad que encara el administrador financiero, este tiene la responsabilidad de programar el efectivo necesario evitando los extremos ya que posiblemente sea necesario en otros activos para mejorar el potencial de utilidad, las reducciones de pasivo o en pagos a los socios, demasiado poco efectivo, implica el peligro de no pagar las cuentas e incluso la pérdida del negocio ante los acreedores.

La administración de las cuentas por cobrar implica muchas situaciones complejas e interrelacionadas, al fijar nuestras condiciones de venta estamos definiendo en un amplio sentido, la clase de mercado en que nos gustaría actuar, en consecuencia debemos seleccionar a nuestros clientes de ese mercado a quienes vamos a conceder crédito, esto primeramente implica una decisión sobre el grado de riesgo aceptable, a continuación debemos evaluar las solicitudes de crédito, el paso final es cobrar adecuadamente las cuentas a crédito.

Las inversiones en inventarios son costosas, en algunos tipos de negocios la inversión es considerable y los riesgos de pérdida tan grandes que debe concentrarse atención en su administración, igual que con la administración de cuentas por cobrar, la administración debe balancear el costo de los aumentos en los niveles de inventarios contra los beneficios de estos aumentos, si bien estos beneficios son a corto plazo pueden tener consecuencias a largo plazo.

El presupuesto de capital probablemente decida la diferencia entre el éxito y fracaso, independientemente del tamaño de la compañía o el nivel en el cual se toman las decisiones, se recomienda tomar en consideración la planeación de los siguientes activos:

PLANEACIÓN Y ADMÓN. DE ACTIVO	ADMÓN. DE EFECTIVO ADMÓN. DE CTAS. POR COBRAR ADMÓN. DE INVENTARIOS ADMÓN. DE ACTIVO FIJO
----------------------------------	--

Para enfrentar los problemas económicos planteados y obtener la máxima productividad, la empresa debe diseñar y establecer su estructura productiva de acuerdo a sus propias condiciones y a la estructura económica de la sociedad.

La estructura productiva de la sociedad consiste en la preparación técnica de la función de producción por medio de la combinación adecuada de trabajo productivo y medios de producción, lo que implica:

- Fijar funciones de producción en base a los objetivos fijados y partiendo de las previsiones elaboradas y del diagnóstico de la situación de la empresa y del mercado.
- Establecer funciones de costos de acuerdo a la situación de la empresa, a los precios de los factores de producción y en general, a la situación del mercado.

Planear la actividad empresarial en función de los aspectos económicos, técnicos y sociales, con el propósito de obtener el máximo rendimiento y por lo tanto el mayor beneficio, es decir, buscar la eficiencia empresarial.

Otra de las formas para el logro de la expansión de una empresa son las fuentes de financiamiento.

Es una de las funciones principales que realizan las unidades económicas, ya que en toda entidad requiere de recursos humanos, materiales y financieros para cumplir sus objetivos. De esta forma, el financiamiento se concibe como el proceso que permite tener Recursos Financieros para la empresa, sean estos propios o ajenos. Es decir, el financiamiento analiza: la obtención de fondos; las Instituciones financieras que aportan los fondos; el incremento de los costos por financiamiento; los efectos del financiamiento sobre la estructura financiera de la empresa; la utilización de los fondos en el proceso de inversión.

El departamento de finanzas se encarga de obtención de recursos financieros; análisis de la obtención en forma alternativa; análisis de las posibilidades de inversión y decisión de efectuar la mas adecuada; análisis de la plantación financiera con base a los objetivos generales y financieros de la empresa orientación sobre las decisiones financieras con base con el uso mas rentable de los fondos.

Cuando se utilizan los recursos internos propios de la empresa se dice que en un auto financiamiento. Entre las principales fuentes internas de financiamiento destacan las siguientes:

- **Utilidades reinvertidas.** Una fuente de financiamiento interno son las utilidades reinvertidas, estas sin duda constituyen un financiamiento de muy bajo costo, sin embargo requieren de la autorización de los accionistas, lo que significa una ampliación de la inversión original.
- **Reservas de Capital.** Las reservas para aumento de capital son consideradas una fuente de financiamiento, en virtud de que se trata de utilidades no repartidas que forman parte del capital, las cuales no serán entregadas a los accionistas y que en tales condiciones esos recursos son utilizados por la empresa.
- **Depreciación de Activos.** Cuando se habla de depreciación de activos como fuente de financiamiento en realidad se hace referencia a la utilización de la reserva creada para la reposición de los mismos, sin la cual una empresa no estaría en condiciones de reponer los activos con oportunidad, sobre todo tratándose de maquinaria y equipo.
- **Aumentos de Capital.** El aumento de capital es aun fuente de financiamiento sin costo para la empresa ya que se trata de aportaciones de los socios o nuevos accionistas, sin embargo esta fuente es selectiva y de difícil obtención en virtud de que difícilmente se puede estar convocando con frecuencia a los accionistas para proponer aportaciones adicionales, por esta razón se recomienda que las capitalizaciones sean precedidas de una planeación adecuada que justifique convocar a los accionistas.
- **Bancos.**  
Préstamos directos o quirografarios. Es un préstamo mediante el cual un banco entrega o abona en cuenta de cheques una determinada cantidad de dinero

al cliente usuario del crédito o acreditado, quien se obliga a devolver en una fecha determinada la cantidad recibida, siendo el objeto de estos créditos solventar necesidades eventuales de tesorería.

Son sujetos de este tipo de créditos, cualquier persona física o moral legalmente capaz de contratar y obligarse y que tenga adecuada solvencia moral y económica.

Se formaliza mediante la suscripción de uno o varios pagarés debiendo contar con los documentos con las siguientes características:

- 1 La mención de ser pagaré inserta en el texto del documento.
- 2 La promesa incondicional de pagar una determinada suma de dinero.
- 3 El nombre de la persona a quien se la hará el pago.
- 4 Lugar y fecha del pago.
- 5 Lugar y fecha en que se suscribe el pagaré.
- 6 Firma del suscriptor o de la persona que firma en su nombre.
- 7 Nombre, firma y domicilio del o los avalistas.
- 8 Tasa de Interés.

El crédito quirografario puede estar garantizado con garantía personal (aval, fianza, stand by) o bien con garantía real (títulos de crédito provenientes de operaciones realizadas por la empresa solicitante, acciones, cetes, etc.)

\*Descuentos Mercantiles. Es una operación activa de crédito, mediante el cual el banco adquiere en propiedad un título de crédito no vencido, es decir una letra de cambio o un pagaré, abonando en cuenta de cheques de su cliente el importe del documento o documentos menos el importe de los intereses y de la

comisión pactada, si el plazo de vencimiento de los documentos excede de los 10 días se le llama descuentos mercantiles largo plazo; los bancos dan por descontado que el origen de este tipo de documentos, son las transacciones comerciales que realizan.

Independientemente de los intereses en ocasiones también cargan en cuenta el importe de una comisión previamente pactada; este tipo de financiamiento permite a las empresas allegarse de recursos cobrando anticipadamente sus cobranzas cuando están documentadas, en caso de que el documento no sea liquidado a su vencimiento, el banco procede a cargar en cuenta el importe nominal del documento.

- Descuento de Crédito en Libros. Por medio de este servicio se facilita a Industriales y distribuidores el financiamiento de sus ventas a grandes almacenes e Industrias, registradas, pero no documentadas con títulos de crédito. El financiamiento se efectúa mediante la cesión al banco de las notas de remisión, contra recibos o facturas, las que deben acompañarse de una letra de cambio sin aceptar, girada por el cedente a favor del banco y cargo del deudor, quien deberá manifestar por escrito su conformidad con el adeudo.
- Stand By. Es la garantía que otorga un banco extranjero a una institución mexicana, de cubrir, intereses y gastos relacionados con créditos otorgados a una empresa radicada en territorio nacional, en caso en que esta incurra en incumplimientos crediticios.

El stand by puede precisar los tipos de crédito que cubre o indica que sirve para cualquier operación crediticia. Inclusive puede cubrir una sola operación específica, su vencimiento puede ser de uno o dos años.

Generalmente este tipo de garantías se solicita a empresas cuya situación financiera es desfavorable, es decir que operan con pérdidas importantes, pasivos elevados, falta de liquidez, falta de capacidad de pago, o bien que el crédito solicitado es desproporcionado en relación con los recursos de la empresa. Se instrumenta a través de un crédito comercial irrevocable.

Por esta razón, aún cuando su otorgamiento no significa gran riesgo para las instituciones que las otorgan, su uso no es muy frecuente, debido a que los bancos del extranjero que conceden la garantía cobran una comisión, así mismo implica que el usuario de este tipo de créditos tenga relaciones con bancos del extranjero, quien seguramente también someterá este tipo de operaciones a la valuación de crédito correspondiente garantizándose a su vez con inversiones que el usuario tenga en ese país, o bien con el aval de alguna empresa de que forme grupo.

- **Créditos Comerciales.** Es un hecho que a las empresas ya sea comerciales o manufactureras de cualquier país la interesa vender al extranjero y que también existe gran cantidad de ellas que tienen la necesidad de importar ya sea mercancías o bienes de capital, sin embargo ante el desconocimiento de las empresas con las que iniciará operaciones cuando estas se presenten, independientemente de la forma en que logren contactarse, el comprador querrá verificar que las mercancías que compre sean efectivamente las deseadas en cuanto a calidad, cantidad, naturaleza y estado de conservación, que los productos los reciba con oportunidad en el tiempo

pactado. El vendedor deseará que el pago de su mercancía se efectuó por adelantado. Incluso antes de hacer la entrega del pedido evitándose así una posible morosidad o incluso el que una vez entregada la mercancía no se le pagará. La solución de entre todos los mecanismos de pagos del comercio internacional que tienden a solucionar

- Estas dificultades a las que se enfrentan compradores y vendedores es el crédito comercial, que es el más eficiente económica y jurídicamente, ello se debe a la intervención de los bancos, los cuales por su solvencia moral, económica y reconocida seriedad profesional se colocan en el papel de verdaderos intermediarios.

Es la promesa de pago de un banco por cuenta de un comprador, a un vendedor a través de un banco Intermediario, al banco que otorga la promesa de pago se le llama Banco Emisor, en tanto que el banco Intermediario se le conoce como banco corresponsal, la garantía de pago que otorgan los bancos se realiza cuando el vendedor cumple estricta y literalmente con todas y cada una de las condiciones señaladas en la carta de crédito documentaria.

Los créditos comerciales son revocables cuando la carta de crédito puede ser cancelada a solicitud de alguna de las partes, antes del pago o aceptación de la operación. Son irrevocables cuando tanto el comprador como el vendedor, renuncian a esta facultad, lo cual se da por el solo hecho de mencionarse con ese carácter, por lo tanto el banco se obliga por ese hecho de manera autónoma frente al beneficiario vendedor, el crédito comercial irrevocable puede ser confirmado o sin confirmar.



Es necesario recordar que el banco no asume ninguna responsabilidad en cuanto a la calidad de las mercancías, ni por la exactitud o autenticidad de los documentos, sin embargo debe y está obligado a examinar los documentos que presente el beneficiario vendedor, con razonable cuidado, debiendo rechazar los documentos que aparentemente no concuerden entre sí.

- **Créditos de Habilitación o Avío.** El contrato de crédito es un acuerdo por el cual el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado quien a su vez, queda obligado a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de materias primas y materiales, en el pago de jornales, salarios y gastos directos de explotación, indispensables para los fines de la empresa, así como a restituir las sumas de que dispuso y a pagar los intereses y comisiones estipulados, quedando garantizado el crédito con las materias primas y materiales adquiridos, con los frutos, productos o artefactos que se obtengan aún cuando estos sean futuros o pendientes.

Estos créditos se otorgan a individuos o sociedades colocadas dentro del ciclo económico de producción o transformación de bienes, no es posible habilitar con este tipo de créditos a comerciantes dedicados a operaciones de compra venta, especulación de valores, empresas de espectáculos y en general a quienes económicamente no producen, estos créditos también son concedidos a personas dedicadas a la pesca, agricultura y ganadería.

- **Créditos Reaccionarios.** El contrato de crédito reaccionario es un acuerdo por el cual el acreditante (refaccionador) se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado (refaccionado) quien, a su vez queda obligado a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de los aperos,

Instrumentos útiles de labranza, abonos, ganado o animales de cría, en la realización de plantaciones o cultivos, en la compra o instalación de maquinaria y en la construcción o realización de obras materiales necesarias para el fomento de su empresa, en cubrir las responsabilidades fiscales que pesen sobre su empresa o sobre los bienes que éste use para el fomento de la misma, al celebrarse el contrato, en pagar los adeudos en que hubiera incurrido por gastos de explotación, o por la compra de bienes muebles e inmuebles, o de la ejecución de las obras mencionadas, siempre que los actos u operaciones de que procedan tales adeudos hayan tenido lugar dentro del año anterior a la fecha del contrato, así como a restituir, las sumas de que dispuso y a pagar los intereses y comisiones estipuladas, quedando garantizado el crédito con los bienes adquiridos con el importe del crédito. La refacción adquirida se aplica para contribuir al desarrollo de la empresa o bien para garantizar su permanencia en el mercado.

- **Créditos Simples.** Por medio de un contrato el banco se obliga a oponer a disposición de su cliente una determinada suma de dinero, el cual será destinado para una actividad determinada que puede ser entre otras, capital de trabajo permanente, reestructuración de pasivos, e inversiones en maquinaria y equipo así como la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la Institución de crédito vigila la correcta aplicación de los recursos, siendo motivo de cancelación del contrato el no cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Este tipo de contratos se inscriben en el Registro Público de Comercio de la Propiedad, en el cual se indica si tiene o no gravamen y cual es la magnitud de ese gravamen, esta es la razón por la cual se les conoce como créditos

preferenciales. En general este tipo de contratos dentro de su clausulado comprende como mínimo los siguientes aspectos:

.Intereses, mensual, bimestral, trimestral semestral, etc.

.Comisiones, por apertura, por disposición, etc.

.Forma de disposición, en una o varias disposiciones, a partir de la firma del contrato, a partir de su inscripción, en fechas determinadas, etc.

.Vigencia, duración del contrato.

.Amortización, forma de pago, mensual, bimestral, periodo de gracia para pago de capital, etc.

.Seguro, tipo de seguro, riesgos asegurados, compañía aseguradora, etc.

.Cualquier otra condición convenida para el otorgamiento del crédito.

- Anticipos de Clientes. Los anticipos de clientes son generalmente una fuente de financiamiento a corto plazo, que permiten allegarse de recursos a la empresa, destinando estos generalmente para la adquisición de materias primas o complemento para el otorgamiento de servicios, generalmente destinados para abastecer al cliente que anticipa los recursos, cuando esto sucede lo hace para garantizar el abastecimiento o servicio de la compañía que los recibe.

Crédito colectivo, se realiza a través de las emisiones de papel comercial (que el inversionista adquiere para cobrar el importe del pagare en la fecha que se especifique) y de las obligaciones quirografarias e hipotecarias. Se le llama crédito colectivo por que los documentos los emite la empresa y los coloca al público en general, además de que la propia empresa impone las condiciones de la emisión.

- Arrendamiento: es otra forma que tiene la empresa para usar recursos que posteriormente deben devolverse. Algunos autores distinguen entre arrendamiento y operación, es que debe devolverse sin la opción de compra para la empresa.

### 2.3.1 CRECIMIENTO INTERNO.

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

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

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

Los componentes internos que atienden al crecimiento de una empresa son: personal, materiales, sistemas y equipo.

**Personal.** Se refiere a todos los recursos humanos, es el más importante de todos por que es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo. Al personal lo podemos calificar de la siguiente manera:

- a) Los obreros. Pueden ser calificados y no calificados, según requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar a su puesto.
- b) Empleados. Su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y de servicio, pueden dividirse en calificados y no calificados.
- c) Supervisores. Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, órdenes e instrucciones señaladas.
- d) Técnicos. Son aquellas personas que, con base en un conjunto de reglas o principios científicos, aplican creatividad, por ejemplo: nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, nuevos métodos, controles, etc.
- e) Altos ejecutivos. Es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.
- f) Directores o administradores. Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales.

**Materiales.** Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o el producto final. Pueden clasificarse en muebles e inmuebles.

a) Bienes materiales. Aquellos bienes que integran la empresa: sus edificios, instalaciones, terrenos, etc., que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.

b) Las materias primas. Los elementos corpóreos que han de salir transformados en productos, por ejemplo: madera, hierro, harina, etc.

Existen también los materiales auxiliares, es decir, aquéllas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para elaborarlo.

c) Dinero. Toda empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir, lo que tiene como disponible para pagos diarios y/o urgentes; además la empresa posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

Sistemas. Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben ser coordinados con el elemento personal y éste con aquellos.

a) Sistemas de planificación. Se enfoca a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no sólo en una dirección la actual sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a la de los sistemas de los cuales vive. Por ejemplo: planificación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

- b) Sistema organizativo. Consiste en la forma en como debe estar estructurada la empresa; es decir su separación de funciones, número de niveles jerárquicos, grado de delegación, de descentralización.
- c) Sistemas de Información. Es aquél en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión.
- d) Sistema de control. Es la esencia del funcionamiento de la empresa. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida.
- e) Sistemas operativos. Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos. Ejemplo: producción, compras, comercialización, administración del personal, contabilidad y otras más.

Equipo. Es el término común utilizado para identificar instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.

### 2.3.2 CRECIMIENTO EXTERNO.

Las económicas de la región no deben descansar exclusivamente en sus recursos naturales y de materias primas, ni en su mano de obra barata, sino deberán

Incorporarse al camino de la tecnología y en los procesos industriales de más alta calidad.

Capacitar a la empresa a incorporar innovaciones en procesos y productos comercializables en los mercados teniendo en cuenta que la calidad y servicio son base fundamental para el desarrollo de estas.

La obtención de servicios y consultas externas para la empresa son necesarias ya que algunos no pueden obtener internamente esta información, como son:

- Consultoría estratégica.
- Control de gestión.
- Asesoramiento especializado.
- Gestión de información.
- Asesoramiento fiscal etc.

Garantizar la calidad del producto o servicio final de las empresas, ya que sin tener un nivel estándar de calidad no se puede acceder a los principales mercados nacionales y extranjeros.

Para poder mantener una producción y/o servicio de calidad deberán tener una infraestructura técnica moderna y especializada.

Es importante mencionar los elementos externos trascendentes para mantener e impulsar la calidad de operación de las empresas:

- a) Proveedores.
- b) Comprar productos estándares.



- c) Al cliente ofrecerle el mejor servicio posible, excelente calidad, cumplirle en tiempo de entrega, respetarles los plazos de crédito.
- d) Utilizar la planeación fiscal - financiera.
- e) A como de lugar, no quedarse sin efectivo ni fuentes de financiamiento.
- f) Tomar en cuenta las variantes económicas del país y del exterior.
- g) Estar bien informado, ya que da ventaja competitiva y posible nuevo mercado.
- h) Tener una iniciativa de exportación etc.

## 2.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS

### VENTAJAS

- a. Fortaleza de financiamiento.
- b. Crecimiento Organizacional.
- c. Innovación de nuevos productos en el mercado.
- d. Mayor oportunidad de introducir productos a nivel internacional ocasionando mayores ventas.
- e. Confiabilidad para la obtención de créditos.
- f. Tranquilidad y desarrollo de clientes y proveedores al saber que trabajan con una empresa estable.

g. Mejor flujo de la información requerida a nivel departamento y a nivel empresa siendo eficaz y oportuna.

h. Motivación Institucional de las personas que laboran dentro de la empresa al saber que la organización cuenta con una estabilidad dentro del mercado y en sus finanzas

i. Capacitación y progreso personal y económico de los empleados.

#### DESVENTAJAS

a.- Aumento de los costos organizacionales.

b.- A mayor departamentalización podemos sufrir bloqueo de Información.

c.- El sindicalismo puede ser paternalista y frenar el desarrollo de la organización.

d.- Mayor riesgo financiero (vencimiento de cartera).

## CAPÍTULO 3

# ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

## CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA.

### 3.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN.

Organización es un proceso creativo, la forma que toma cualquier organización en particular depende de las actividades que desarrolle y del resultado al que se pretende llegar dentro de una estrategia específica.

Taylor, Define la organización como la ciencia de las relaciones entre los diferentes factores de la producción y especialmente entre el hombre y su herramienta.

Earl F. Lundgren. Define la organización como un sistema compuesto de elementos o sub-sistemas tan relacionados entre sí e integrados que forman un todo que presentan atributos únicos.

F. Pozo Navarro. La define como un sistema de partes interrelacionadas operando unas conjuntamente con otras, a fin de cumplir los objetivos del todo y los individuales de los elementos participantes.

Concluimos:

1. Una organización está esencialmente dirigida por personas; sin embargo, como un "sistema abierto" puede ser afectado por una red de influencias externas sobre los miembros de la organización.

2. No puede haber organización sin una red de sistemas. Los sistemas son esenciales para canalizar los procesos en la dirección hacia la satisfacción de objetivos organizacionales.
3. La organización es una compleja red de procesos. Es decir un flujo de eventos interrelacionados de sucesos que tiene que ver con la planeación, organización, dirección y control de recursos humanos.
4. Una organización se puede considerar como un sistema socio técnico. Dado que sus aspectos técnicos y humanos son altamente interdependientes.
5. La asignación de administradores y departamentos son interdependientes al asignar a un administrador para enfocarse o especializarse en el diseño y administración de un departamento, tiende a existir en una relación altamente interdependiente.
6. La tarea principal de los administradores toma forma al definir planes y objetivos lo que implica concretarse a reunir recursos, visualizar procedimientos para alcanzar esos objetivos, diseñar estructuras, dirigir y controlar recursos humanos.
7. Un recurso de la organización es el humano. El alcance de participación en el diseño y operación del subsistema de recursos humanos es vital para facilitar un adecuado rendimiento organizacional.

## CLASIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES

1. Empresas.
2. Hospitales.
3. Sindicatos.
4. Escuelas.
5. Iglesias.
6. Cooperativas.
7. Clubes sociales.
8. Partidos políticos.
9. Asociaciones comerciales y profesionales.
10. Unidades militares.
11. Instituciones correlacionales.
12. Grupos voluntarios y de caridad.
13. Agencias locales, estatales y federales.
14. Agencias Internacionales.

## RECURSOS

Para que la organización social funcione correctamente necesita de diferentes elementos que coordinados realicen las labores apropiadas para lograr los objetivos establecidos, esos elementos son Recursos Humanos, Materiales y Financieros, son de igual importancia en la organización

Pero es importante resaltar que es necesario tener los recursos necesarios, pero también lo es conjugarlos armónicamente para su funcionamiento, de otro modo, aunque las empresas tengan los recursos necesarios para su funcionamiento si no se saben manejar de la mejor manera posible, no servirá de nada que se contará con ellos. Buscar la manera de coordinarlos entre los recursos para un mejor funcionamiento.

Uno de los fines de la administración y de la empresa es la productividad, es la relación entre la productividad obtenida y los recursos utilizados para lograrla. En esta forma el administrador siempre deberá evaluar la productividad de los recursos para obtener mejores resultados y verificar si se están manejando debidamente o no; clasificándose de la siguiente manera:

#### RECURSOS MATERIALES

Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa, entre los que podemos mencionar los siguientes:

- Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria y equipo de oficina, equipos de transporte, instrumentos, herramientas, los inventarios de la empresa, y por lo regular todos los bienes tangibles con los que cuenta la empresa.
- Materias primas, materias o materiales auxiliares que forma parte de los productos, ya sean producción en proceso, productos terminados, o en cualquier otro tipo.

#### RECURSOS TECNICOS

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos y que por lo general son recursos intangibles, como:

1. Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de fianzas, sistemas administrativos, sistemas de investigación, y cualquier otro sistema dedicado a la orientación de recursos y administración de estos.

2. Formulas, patentes, entre otras.

A los recursos técnicos actualmente se le está dando su debida importancia, ya que se observa que las dimensiones de las empresas mexicanas han sufrido en los últimos años cambios considerables en su estructura, la cual se debe principalmente a la realización de una mayor diversificación de productos y servicios nacionales.

#### RECURSOS HUMANOS

Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc., mismas que los diferencian de los demás recursos. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser:

- Obreros: calificados y no calificados.
- Oficinistas: calificados y no calificados.
- Supervisores: se encargan de vigilar el cumplimiento de las actividades; son los responsables de tales actividades.



- **Técnicos:** efectúan nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- **Ejecutivos :** se encargan de poner en marcha las disposiciones de los directivos;  
y
- **Directivos:** fijan los objetivos, estrategias, políticas, modo de investigar las utilidades, etc.

La administración debe poner especial interés en los recursos humanos, pues el hombre es el factor primordial en la marcha de una empresa. De la habilidad, de su fuerza física, de su inteligencia, de sus conocimientos y experiencias, depende el logro de los objetivos de la empresa y el adecuado manejo de los demás elementos de esta.

#### RECURSOS FINANCIEROS:

Son los recursos de carácter económico y monetario que la empresa necesita para el desarrollo de sus actividades, requiriendo determinar: las necesidades financieras de la empresa, definir como se origina (o adquieren) y cual será la asignación (o aplicación). Entre los recursos financieros propios se pueden citar:

- Dinero.
- Aportaciones de los socios (acciones); y
- Utilidades.

Los recursos financieros ajenos están representados por:

- Prestamos de acreedores y proveedores.
- Créditos bancarios o privados; y
- Emisión de valores (bonos, cédulas, etc.).

Todos los recursos tienen gran importancia para el logro de los objetivos de la empresa. Del adecuado manejo de los mismos y de su productividad dependerá el éxito de cualquier empresa.

## ESTRUCTURA

La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social; ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Ya que todas las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia, organizar, implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

## JERARQUÍA

La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Los niveles Jerárquicos, son el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, Independientemente de la función que realicen; lo cual requiere la definición de la estructura de la empresa por el establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre sí con precisión.

Este elemento es el mínimo disponible para evitar la Ineficiencia en las entidades económicas, puesto que de esta manera se conoce perfectamente a quien es responsable directo por las actividades desempeñadas. Lo que nos ahorra tiempo al momento de saber si hay algún problema a quien acudir.

Es necesario establecer centros de autoridad, de que los emane la comunicación necesaria para lograr los planes en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo al nivel más bajo.

#### SIMPLIFICACIÓN DE FUNCIONES

Uno de los objetivos básicos dentro de la organización es establecer los métodos más sencillos, para realizar el trabajo de la mejor manera posible y así evitar duplicidad de trabajo. Al mismo tiempo que nos permite elaborar el trabajo de una manera más rápida y eficiente.

### 3.2 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

#### ESPECIALIZACIÓN.

Es el trabajo que se realiza mas fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas, mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

#### AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

A cada grupo de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad, debido a que no tiene caso hacer responsable a una persona por determinado trabajo si no se le otorga la autoridad necesaria para poder realizarlo, y ya si no se llevará a cabo de esta manera se estará cayendo en una contradicción y en un error de organización.

Al determinar una unidad de mando y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, para que los subordinados no reporten a más de un supervisor, pues el hecho de que un empleado reciba órdenes de dos o más jefes, solo ocasiona fugas de responsabilidad, confusión e influencia, además de desacato por parte de los trabajadores.

#### DIFUSIÓN

Para maximizar las ventajas de la organización, las obligaciones de cada puesto que cubre responsabilidad y autoridad, deben publicarse y ponerse por escrito, a

disposición de todos aquellos miembros de la empresa que tengan relación con las mismas.

Por otro lado, la descripción de labores no debe hacerse con demasiado detalle, para evitar confusiones y que las labores se desarrollen de manera equivocadas.

#### CONTROL

Las unidades de mando de una organización siempre deberán mantenerse en equilibrio, el administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones de la empresa, ya que cualquier fuente de deficiencia puede ocasionar serios problemas.

La empresa es un sistema que para funcionar con eficiencia, necesita que todas sus partes, a su vez, funcionen correctamente, ya que por ejemplo: de nada servirá contar con departamentos de mercadotecnia y finanzas muy eficientes, si la transportación es tan mala que la compañía difícilmente desplaza sus mercancías.

#### CONTINUIDAD

Una vez que se ha establecido, la estructura organizacional requiere mantenerse, y ajustarse a las condiciones de los cambios constantes en el medio económico, político y social; debido a que la organización que es apropiada para la empresa en un momento dado, puede no serlo posteriormente. Por lo mismo es importante

tener en cuenta este punto para evitar posibles contradicciones al momento de organizar nuestra empresa.

Es importante seguir una secuencia de pasos para que la organización, sea una adecuada organización dentro de las empresas, ya que de ellas depende la base de la economía de cualquier país.

### 3.3 ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN.

#### DEPARTAMENTALIZACIÓN

A la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud, se le conoce con el nombre de departamentalización.

Para lograr una departamentalización certera es recomendable seguir los siguientes pasos:

- Listar todas las funciones de la empresa para saber cuales son y poderlas cumplir en su totalidad o por lo menos las mas que sean posibles.
- Clasificarlas;
- Agruparlas según un orden jerárquico;
- Asignar actividades a cada una de las áreas o departamentos;
- Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación, entre las funciones y los puestos;
- Establecer líneas de comunicación e Interpelación, entre los departamentos; y

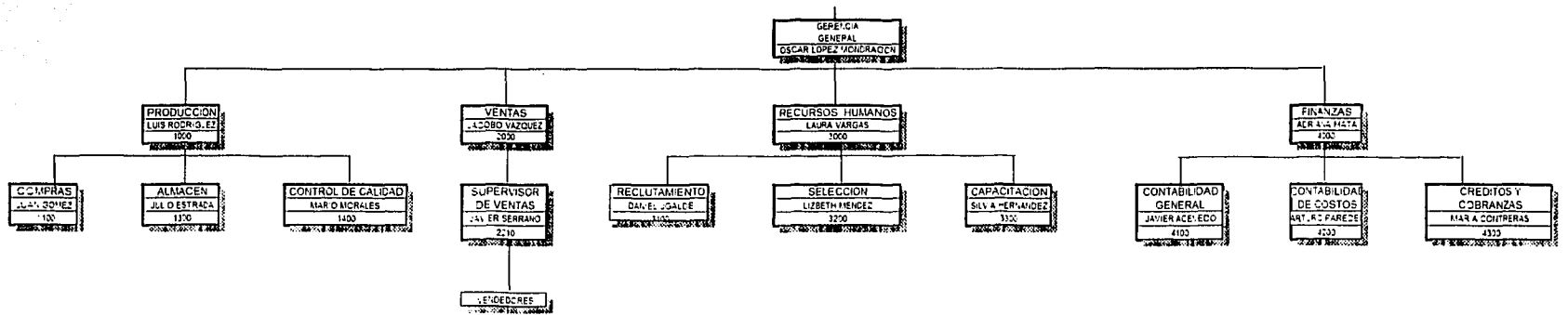
- El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberá relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y de las funciones involucradas.

### 3.4 METODOS DE ORGANIZACIÓN.

Los métodos o técnicas de la organización son las herramientas necesarias para llevar a cabo una estructura racional dentro de las empresas; son indispensables durante el proceso organizacional y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

#### ORGANIGRAMAS

Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella. Estos pueden tener diferentes tipos, dependiendo de la estructura que se le dé a la empresa los cuales pueden ser:



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



		ESTRUCTURALES
	POR SU OBJETO	FUNCIONALES
		ESPECIALES
		GENERALES
ORGANIGRAMAS	POR SU AREA	DEPARTAMENTOS
		ESQUEMATICOS
	POR SU CONTENIDO	ANALITICOS

#### MANUALES

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa; estos pueden ser adecuados a su contenido.

- De políticas.
- Departamentales.
- De bienvenida.
- De organización.
- De procedimientos.
- De contenido múltiple.
- De técnicas.
- De puestos.

Las cuales son de gran utilidad puesto que uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa; además de que delimitan actividades,

responsabilidades y funciones, aumentando la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y como lo debe hacer; coaccionando que esto sea una base para el mejoramiento del sistema y lo más importante de todo que ayuda reducir costos e incrementa la eficiencia.

#### GUIA CONTABILIZADORA

El cuál es un documento en el que se sintetizan los elementos de la organización.  
(Como se explica en la pagina 108)

## CAPÍTULO 4

# CREACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LAS CUENTAS

---

## CAPÍTULO 4 CREACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LAS CUENTAS

### 4.1 COMO ES UNA CUENTA

Para conocer la situación o función financiera de una empresa es necesario elaborar estados financieros, como el Balance, Estado de Resultados, el Estado de Origen y aplicación de recursos, o bien, extractos de cuentas, e Informes contables, para una adecuada toma de decisiones en todos los aspectos en la estructura financiera (acreedores, deudores, beneficiarios, pérdidas, costos, rendimientos, etc.)

Las necesidades de una administración son las que fijan los objetivos de la contabilidad, creando subdivisiones de las cuentas o las distribuciones estadísticas que se apoyan sobre los datos contables.

La contabilidad esta limitada por su propio rendimiento.

#### CONCEPTO

En las operaciones de las empresas intervienen una gran variedad de objetos y sujetos.

Estas denominaciones reciben el nombre de "cuentas", es decir, la clasificación en grupos de partidas similares a la estructura básica de la contabilidad en todos los sistemas. Hay varios conceptos, definiciones en términos, clasificaciones, principios

de contabilidad aceptados y normas gubernamentales que rigen las partes de un sistema contable y como se relacionan entre sí.

Las cuentas se configuran de tres elementos:

- Sujeto. Es la persona respecto de la cual la cosa es considerada.
- Objeto. Se refiere al elemento del material o inmaterial que es motivo de transacción o hecho económico.
- Valor. Se refiere a la expresión numérica de ese hecho económico.

Algunos autores las denominan:

Sasso: "El conjunto de hechos y actos económicos homogéneos debidamente cuantificados".

Anzures: "Una nota que se lleva para registrar el movimiento de un concepto de activo, de pasivo o capital, separadamente por los aumentos o disminuciones que experimente".

White y Bean: "La anotación de las variaciones positivas y negativas referentes a un elemento de activo, pasivo y capital se denomina cuenta".

## COMO ES UNA CUENTA

Las operaciones de una empresa se clasifican en grupos de partidas similares llamadas "cuentas". Se muestra una representación gráfica de la cuenta en su forma generalizada:



La diferencia entre los débitos (debe) y los créditos, representa el saldo de la cuenta.

Cuando la suma de los débitos es mayor que la sumatoria de los créditos la cuenta tiene un saldo DEUDOR.

Cuando la suma de los créditos es mayor que la sumatoria de los débitos la cuenta tiene saldo ACREEDOR.

Y su sumatoria de los dos conceptos anteriores son iguales es SALDADA.

## PARTES DE LA CUENTA

TITULO. Encabezado o nombre.

NUMERO de cuenta.

Una columna para la FECHA.

Una columna de ABONOS o HABER.

Una columna de CARGOS o DEBE.

El SALDO de la cuenta.

#### 4.2 CLASIFICACION DE LAS CUENTAS

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

Activo.

Pasivo.

Capital.

Ingresos.

Gastos.

**CLASE DE CUENTA****ESTRUCTURA CONTABLE****POR SU NATURALEZA****PATRIMONIALES**

Cuentas de activo  
Cuentas de pasivo  
Cuentas de capital

**DE RESULTADOS**

Cuentas de ingresos  
Cuentas de gastos

**CUENTAS DE ORDEN****CUENTAS DE MOVIMIENTOS DE CONTROL****POR SU CONTENIDO**

ANALITICAS O SIMPLES  
SINTETICAS O COLECTIVAS

**POR SU AGRUPAMIENTO**

COMPUESTAS  
RECOMPENSAS

**POR SU NATURALEZA****PATRIMONIALES**

Cuentas de activo .Son los bienes y derechos que posee la empresa .Los aumentos se anotan en el debe y las disminuciones en el haber con saldo deudor.



Cuentas de pasivo. Son las obligaciones que debe la empresa. Los aumentos se anotan en el haber y las disminuciones en el debe.

#### DE RESULTADOS

Son sus subdivisiones de una cuenta principal "pérdidas y ganancias" a la cual se transfiere todos los saldos respectivos a efectos de determinar el resultado final.

Cuentas de Ingresos. Representan el aumento del patrimonio neto. Los movimientos que reflejan una ganancia se anotan en el haber y tienen siempre un saldo acreedor.

Cuentas de gastos. Son las que representan una disminución en el patrimonio neto. Los movimientos que reflejan una pérdida se anotan en el debe y tienen un saldo deudor.

#### CUENTAS DE ORDEN

Son aquellas utilizadas para representar determinado tipo de situaciones especiales, a través de las cuentas de orden se registrará esa tenencia previsoramente de los bienes, y paralelamente los compromisos a los cuales se tendría que hacer frente en caso de que tales bienes se dañen, desaparezcan, etc.

También se suelen denominar "Pasivos posibles" el posible compromiso o deuda que tendría la empresa ante el propietario de los bienes, si algo ocurriera con los mismos.

Se puede destacar que las cuentas de orden no son de pasivo ni de activo y estas se expondrán en el balance general en seguida del rubro patrimonio neto.

#### CUENTAS DE CONTROL O MOVIMIENTO.

Son aquellas que se utilizan durante el desarrollo de la actividad económica de la empresa y que al final del ejercicio se integran en la cuenta general.

#### POR SU CONTENIDO

**ANALÍTICAS O SIMPLES.** Son aquellas que responden características similares y en su conjunto conforman un determinado rubro.

Las cuentas analíticas pueden ser de saldo deudor o de saldo acreedor, según las características de los hechos económicos que estén representados.

**SINTÉTICAS O COLECTIVAS.** Son aquellas que agrupan determinada cantidad de cuentas analíticas o simples, de características homogéneas.

Las cuentas sintéticas pueden ser de saldo deudor o acreedor, según sean cuentas de activo, pasivo, pérdidas o ganancias.

#### POR SU AGRUPAMIENTO

**COMPUESTAS.** Son aquellas que reúnen conceptualmente diversas cuentas sintéticas o colectivas que poseen características similares o bien que reflejan hechos económicos de carácter homogéneo.

Estas cuentas no se emplean en los registros contables.

**RECOMPUESTAS.** Es la resultante de la reunión de varias cuentas compuestas y según algunos autores, representan la máxima condensación de valores homogéneos.

Tampoco al igual que las cuentas compuestas, se emplean en los registros y pueden citarse en el activo, pasivo y capital.

#### 4.3 NOMBRE DE LA CUENTA

El nombre que se designe a la cuenta debe dar una idea clara del valor o concepto a que se refiere; deberá expresar, de modo conciso, la propiedad, obligación, capital, utilidad o pérdida

Que represente, en forma tal que sugiera el grupo del balance o del estado de resultados que pertenece.

Por lo tanto habrá tantas cuentas como valores o conceptos se tengan de activo-pasivo- capital y de resultados. De la diversidad de dichas cuentas se obtienen las importantes con los cuales se formulan los estados financieros, por que es necesario clasificar cada uno de los grandes grupos.

**CIRCULANTE**

Bienes y derechos que están en  
Rotación y de fácil conversión  
En efectivo.

Caja y bancos  
Mercancías  
Clientes  
Doc. por cobrar  
Acciones y valores

**FIJO**

**ACTIVO**  
Bienes,  
Derecho  
Y propie-  
dad de la  
Empresa

Bienes y derechos que tiene  
Cierta fijeza, adquirirlo con el  
propósito de utilizarlos.

Equipo de reparto  
Edificios y terrenos  
Maquinaria  
Depósitos en garantía  
Papelería

**DIFERIDO**

Gastos pagados anticipadamente

Propaganda y publicidad  
Rentas pagadas por  
anticipado

**CIRCULANTE**

Deudas y obligaciones cuyo  
Vencimiento sea un plazo menor  
De un año.

Proveedores  
Doc. por pagar  
Acreedores diversos

**FIJO**

**PASIVO**  
Deudas y  
Obligaciones

Deudas y obligaciones con ven-  
cimiento mayor a la de un año a partir  
De la fecha del balance.

- Hipotecas  
Doc. por pagar  
a largo plazo

**DIFERIDO**

Cobros por anticipado

Rentas cobradas  
anticipadamente  
-Intereses cobrados  
por anticipado

### VENTAS

Son el importe total  
De la mercancía entregada

Ventas  
Dev./venta  
Reb./venta  
- Descuentos/venta

ESTADO DE  
RESULTADOS  
Muestra detallada  
De la forma en  
Que se ha  
Obtenido  
La utilidad o  
Pérdida del

### COMPRAS

Son mercancías adquiridas

Gastos de compra  
Dev./compra  
Rev./compra  
Desc/compra

### GASTOS

Gastos que tienen relación  
directa con la promoción,  
Realización y desarrollo

-Gastos de venta  
Gastos de admón.  
Gastos y productos  
financieros

Del volumen de las ventas

Otros gtos. Y produc.

La creación de las cuentas implica seleccionar los hechos contables a registrar, la selección de criterios de distribución de los valores o de la subdivisión de cuentas y finalmente, de la denominación de las cuentas.

#### 4.3 SELECCIÓN DE LOS HECHOS CONTABLES A REGISTRAR

El hecho contable es "Todo el movimiento, todo compromiso económico, todo valor que cambia de naturaleza o de característica": La contabilidad por cantidades tiende a dar situaciones cuantitativa y a permitir el control.

Los hechos contables son seleccionados analizando las operaciones de la empresa y teniendo en cuenta las necesidades de la dirección, que fija los objetivos a alcanzar por la contabilidad.

En las cuentas se registra todo el valor, ya se trate de Inversiones de Ingresos, costos, productos, etc.

- que entre o salga de la empresa.
- que en el interior de la empresa, entre o salga de un sector.
- lo que será puesto a cargo de un responsable o de lo que él se beneficie.

- lo que es confiado a un encargado para que lo custodie o para que lo suministre.
- lo que incumbe a un producto, o una parte del mismo, a una actividad, a un pedido, a un período de tiempo, etc.

En esta forma será posible, gracias a las situaciones y a los resúmenes contables o estadísticos, predeterminar lo que ha sido recibido, utilizado, consumido o conservado por la empresa, por cada una de las funciones, para cada uno de los responsables, etc.

Pero al tiempo las circunstancias alteran el nivel de ciertos valores y originan riesgos financieros que hay que evitar con una prudente gestión financiera. Así se prevén registros para indicar las alteraciones de valores, el deterioro, las variaciones monetarias, y otros o bien los compromisos, condicionales, o no, resultados de contratos de suministros o de servicios, de avales, de finanzas, etc.

La aplicación de la técnica exige registros especiales por medio de cuentas colectivas, de control, de distribución a fin de agrupar los importes que se cargan sobre varias cuentas, o de repartir los importes de una sola cuenta sobre otras varias, e incluso repartir o clasificar datos según todo criterio de utilidad. El fin de estos agrupamientos y distribuciones es determinar y apreciar los rendimientos y los costos.



La suma de los saldos de las subcuentas de mayor auxiliar debe coincidir, en cualquier momento, con el saldo de la cuenta colectiva correspondiente.

Si la suma de los saldos de las subcuentas no coincide contra el saldo de la cuenta colectiva correspondiente, la diferencia puede originarse por error en las sumas de los movimientos de las cuentas colectivas o bien en la fijación del saldo, ya sea de la cuenta colectiva o de las subcuentas.

## CAPÍTULO 5

# PROCESO Y ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS CUENTAS

---

## CAPÍTULO 5. PROCESO Y ORGANIZACIÓN CONTABLE.

### 5.1 CATÁLOGO DE CUENTAS.

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

#### DEFINICIÓN

Es una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye nombres de cuenta, números y/o símbolos que la identifiquen o bien, un plan sistemático de las mismas compuestas en función de objetivos predeterminados.

#### FINES DEL CATÁLOGO

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

El catálogo de cuentas permite que los empleados de sucursales o agencias, utilicen cuentas uniformes, facilitando el trabajo de contabilidad. Ayudando a la confrontación de información financiera y con ello facilitar el "control interno" y la elaboración de informes.

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

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

- a) Establecer una norma de carácter constante que evita errores.
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Fijar una guía, ya sea que su manejo no requiere personal especializado.
- d) Estructurar el sistema contable implantado.
- e) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar la contabilización.
- f) Apoyar al auditor en su labor en caso de auditoría.
- g) Producir economía de tiempo y gasto.

#### LAS FUNCIONES DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Ya que los hechos administrativos iguales deben ser registrados de manera uniforme, es necesario contar con una estructura que evite inútiles duplicaciones de cuentas o reagrupamiento de valores heterogéneos (en una sola cuenta se hacen confluir valores de naturaleza y significados diversos).Y que en cambio, constituyan un medio válido para registrar correcta y significativamente las operaciones.

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

Contemplar la organización y la comunicación de las anotaciones contables a todos los interesados.

Aplicar disposiciones legales (fiscales) que en esta materia han impuesto obligaciones precisas.

El catálogo de cuentas constituye un instrumento indispensable para comprender de manera clara el lenguaje contable.

#### PRINCIPALES MÉTODOS DE CODIFICACIÓN

Numerosos son los métodos de codificación que se aplican en la práctica. La mayoría de las veces son mixtas.

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

- numérico.
- decimal.
- alfabético.
- nemónico.
- combinado.

La distinción se mantiene.

Conceptual las dos operaciones son netamente distintas. Primero se clasifica y después se codifica.

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

**MÉTODO NUMÉRICO.** Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

**MÉTODO DECIMAL.** Es aquel que se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes de grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo, y a sí sucesivamente.

**MÉTODO ALFABÉTICO.** Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándose una a cada cuenta.

**MÉTODO NEMONICO.** Se utiliza las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte de la cuenta para facilitar su identificación.

**MÉTODO COMBINADO.** Se utiliza en él dos o más sistemas de los ya citados.

## FORMACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

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

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

## EL INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Tener un plan de cuentas bien elaboradas sin un manual ilustrativo equivalente a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que expliquen su manera de operar.

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

Cuando no se encuentra con un Instructivo seguro, puede suceder que operaciones análogas sean registradas de manera diferente.

Alterando así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). En tales inconvenientes y permitir una constante observación del principio. Hechos que se tienen que registrar de manera análoga.

El instructivo del catálogo de cuentas es de utilidad no sólo a los contadores sino también a los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos.

El instructivo del catálogo de cuentas tiene lo siguiente:

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

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas.

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

- Qué operaciones se registra en el debe o haber.
- Cuándo se realizan los registros.
- Por qué valores deben ser hechos.



- Con qué contrapartidas.

## 5.2 DOCUMENTACIÓN

La administración de una empresa tiene por propósito el control y la coordinación de sus actividades, lo cual se lleva a cabo por medio de ordenes e instrucciones, las que se traducen en informes y reportes sobre lo ejecutado. Tales ordenes e informes deben darse por escrito para evitar la imprecisión o la falta de claridad. Además para que todo hecho y operación quede debidamente controlado.

Los ordenes e instrucciones, abarcan muy diversos aspectos tanto de carácter general, administrativo y financiero como técnico. Nos interesa tratar aquí los documentos de carácter financiero y son aquellos que sirven para ordenar o informar acerca del movimiento de valores, función principal y única, que constituye la actividad de los organismos sociales en la relación con los hechos económicos y financieros.

### FUNCIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

Anzures determina que la documentación en las empresa pueden ser: interna, externa y mixta, originándose la primera dentro de la empresa; la segunda en los organismos que tienen relación con ella, ya la tercera en la propia empresa con los documentos que se reciben del exterior.

Las funciones generales son las siguientes:

1. Captar las operaciones y controlarlas.
2. Comprobar las operaciones, firmas de personas responsables.
3. Justificar las operaciones.
4. Servir de medio para ordenar e informar el movimiento de valores para un control.
5. Como medio de contabilizar y registrar en libros contables.

Los documentos contabilizadores son aquellos de los cuales se toman datos para practicar asientos. En los sistemas de pólizas se requiere formular documentos con el fin de anexar en su caso, como comprobante, los documentos que han captado la operación.

#### REGLAS DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS

1. Debe utilizarse la documentación externa para contabilizar, evitando elaborar nuevos documentos para el fin. Llamado "Sistema de cuentas por pagar" estampándole al documento un sello con espacio al aplicación de cuentas.
2. Deben crearse documentos tipo para el control y registro de operaciones genéricas; las cuentas son fáciles de determinar pues tales operaciones tiene un carácter rutinario.
3. Al expedirse documentos internos, debe hacerse en varias copias para efectuar con ellas trámites simultáneos en varios departamentos y cooperar de esta forma en el control interno.
4. Cuando las operaciones deben ser controladas mas estrechamente, las formas deben ser numeradas y llevar un registro de las personas a quienes se haya dotado de ellas.

5. La documentación debe establecerse a base de eficiencia, procurando restringirla para evitar papeleo.
6. Las formas deben prepararse con la función de la economía de: tiempo, esfuerzo, material y espacio.
7. Todo documento contabilizador debe marcarse con sello fechador, para evitar un uso fraudulento posterior.

#### FORMAS IMPRESAS DE PAPELERIA

En este importante aspecto debemos tomar en cuenta:

1. Sujetar el uso de las formas Impresas al mayor número de trámites posibles.
2. Contar con un catálogo de formas impresas que indiquen la política o función de origen así como:
  - Las especificaciones con base en las cuales deben ordenarse la impresión de la forma.
  - Elaborar el instructivo para el uso de cada forma, indicando en él:
    - El objeto
    - La indicación pormenorizada de la manera de usarse o en su caso de llenarse.
    - Explicar que puesto debe elaborarla.
    - El número de ejemplares que deben formularse y
    - Explicación de su distribución.

### *Formas generalmente usadas en la función de contabilidad*

- Póliza de caja.
- Póliza de diario.
- Cuenta por cobrar.
- Cuenta por pagar.
- Registro de cuentas por pagas.
- Registro de cuentas por cobrar.
- Auxillar de almacén.
- Auxillar de clientes.
- Auxillar de deudores diversos.
- Auxillar de acreedores diversos.

### 5.3 CONTROL INTERNO

#### LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Los libros y registros constituyen la memoria de la dirección; cuanto mayor es una empresa y cuanto más diversificada están sus actividades, más es la necesidad de llevar registros. La capacidad del hombre para retener información y para observar es limitada. Pero con los registros, los directivos pueden supervisar actividades que comprenden un período de tiempo y que tengan una variedad y volumen que no sería posible supervisar sólo de memoria ni personalmente.

A) Criterios para una forma de registro.

El volumen de libros y registros que se lleva en la empresa requiere de algún sistema para su clasificación y conservación en una disposición organizada, de manera que se les pueda localizar sin demora en cuanto se le requiera. Todo sistema de registro debe disponer la separación entre documentos esenciales que merecen guardar y otros que solo tienen una utilidad momentánea.

Llevar los registros financieros. Todos los sistemas contables dispone de un medio para registrar, analizar e interpretar los efectos de transacciones financieras de la empresa comprende establecer los libros de contabilidad y llevarlos al día. Proporciona los medios para analizar la posición financiera y los resultados de operación mediante el análisis de los datos registrados respecto a transacciones tales como: compras, ventas, cobranza, etc. Los libros de contabilidad indican el camino para mejorar las operaciones de la empresa. Si están dispuestos en forma clara y sistemática, señalan los peligros y las oportunidades para la empresa.

Las necesidades contables de una empresa básicamente son:

Las cuentas han de ser sencillas de manejar y comprender.

Tienen que rehuir la acumulación de datos útiles.

No tienen que repetir asientos innecesariamente.

## B) Objeto y clasificación de los libros de contabilidad.

Los libros de contabilidad bien llevados proporcionan un cuadro completo de la estructura de actividades de la empresa. Por tanto su clasificación depende de dos condiciones fundamentales:

1. El límite mínimo de análisis y el límite máximo de síntesis al que pretenda llegar.
2. La necesidad de establecer medios de control que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos, y que existe coincidencia numérica entre ambos.

En la contabilidad de una empresa puede llevarse a cabo:

- a) La contabilidad sintética: libro de balance general, el libro de resultados libro de balanza de comprobación; libro mayor.
- b) Para la contabilidad analítica: diario general, diarios auxiliares, registros de pólizas.

## LOS LIBROS AUXILIARES

"Son aquellos libros, mediante los cuales se llegan a efectuar el análisis detallado"

Los datos que nos proporciona el libro Mayor, cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenorice tales datos, estos libros y registros auxiliares se pueden adoptar:

Por clasificación columnas y asientos sucesivos de detalle.

Con clasificación con cuentas, por medio de tarjetas o de hojas intercambiables.

Los asientos "MAYORES AUXILIARES" deben coincidir con lo de la cuenta controladora del mayor, prueba que cuando la contabilidad es manual, se hace cada mes generalmente sumando los saldos de las subcuentas del auxiliar y comparando el sueldo de la cuenta controladora.

#### LOS LIBROS PRINCIPALES

Son aquellos libros mediante los cuales se llega a realizar una síntesis.

Deberá existir un control entre los libros principales y los auxiliares que nos ofrezca la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos. En los libros principales se realiza el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos contabilizadores; por lo tanto en los libros quedan acumulados los hechos clasificadamente también. Se establecen en los negocios o empresas para que en ellos se registren sus operaciones, el resultado de ellas, sus bienes, sus adeudos, sus acuerdos y toda aquella información conducente a lograr un control sobre ellos.

#### LIBROS DIARIOS

Son aquellos que sirven como medio de control y de liga entre los libros principales y los auxiliares.

Los registros clasificados se hacen en los diarios con mención de cuentas, y deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La primera condición de los libros diarios (y de todo libro), es que sea en orden cronológico y progresivo.
2. Que registre oportunamente las operaciones, es decir que los asientos estén al día.
3. Que las operaciones registradas tengan una fácil y pronta referencia.
4. Como función de enlace los documentos contabilizadores deben registrarse coordinadamente en el libro diario y libro mayor general para evitar errores.

#### 5.4 ESTADOS FINANCIEROS

Los grupos de trabajo dentro de una empresa presuponen en efecto, que la comunicación jugará un papel vital para su éxito. La esencia fundamental de la vida organizacional moderna es la integración entre diversos departamentos, lograda por el enlace de la comunicación universal.

Los documentos contabilizadores y los libros de contabilidad de hecho son informes de carácter financiero que sirven a los niveles superiores de la empresa para tomar un juicio acerca de la posición y resultados de la misma por lo tanto se requiere preparar estados financieros que reúnan las condiciones que sean una prolongación del registro contable en su última fase de exposición.

La información es necesaria para verificar que las operaciones de una empresa estén desarrollándose conforme a lo planeado, asimismo para comprobar que las



Inversiones en dicho negocio están generando las ganancias necesarias para llevar a un buen fin las metas establecidas. Se requiere conocer, en períodos determinados, los resultados que se van obteniendo de las operaciones que celebra un negocio. Existen informes que proporcionan la relación de dichos resultados.

#### INFORMES DE LA EMPRESA (EJECUTIVOS)

Una clase de informe contable que sirve en gran escala como medio de comunicación con terceros; acumula información sobre la empresa como un todo. Este puede ser por una función de la empresa o para la operación completa en su conjunto, por lo general se prepara para los miembros de los niveles administrativos altos e intermedios.

1. Balances generales.
2. Balances comparativos.
3. Estados de resultados.
4. Estados de movimientos de recursos.
5. Informes sobre el registro de valores.
6. Informes sobre empleos.
7. Estado conjunto de costos de producción y de lo vendido.
8. Presupuestos.

#### INFORMES PERIODICOS (DE CONTROL).

Por lo común cubre periodos semanales, mensuales o trimestrales. Generalmente contienen alguna información detallada que es pertinente para la operación de un departamento particular. Es común que se use una forma impresa a fin de ayudar a obtener los datos necesarios para el informe periódico.

#### INFORMES ESPECIALES

Las actividades cubiertas por los informes especiales, son aquellas actividades no cubiertas por otros informes. Los informes especiales se publican a intervalos no frecuentes.

#### INSTRUCTIVOS DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

##### MANUAL DE SISTEMA DE CONTABILIDAD

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, sobre historia de la organización, políticas y/o procedimientos de una empresa que se considere necesario para una ejecución de trabajo.

El manual del sistema de contabilidad, trata acerca de los principios y técnicas de contabilidad. Se elabora como fuente básica de referencia para el órgano responsable de la actividad y como información general para todo el personal autorizado en esa actividad.

## GUIA DE CONTABILIZACIÓN

Es un documento en el que detalladamente y por cada operación, se indican los asientos a correr con mención de los documentos fuente de datos que los captan, los documentos que los contabilicen etc.

Pues al determinar los asientos para registrar todas las operaciones posibles de la empresa dentro de sus actividades normales, tendrán que citarse las cuentas que deban afectarse.

Además sirven para personas que no cuentan con amplios conocimientos contables, esta guía forma parte de los instructivos de organización contable.

La guía de contabilización sirve de base para preparar un catálogo de cuentas, ya que en este documento se han consignado los datos y lo que falta es su preparación metódica y sistemática. También se considera como parte de los instructivos de organización pero es conveniente un estudio detallado para determinar todas las posibles operaciones contables de la empresa, según el tipo de empresa de que se trate.

## CONCLUSIÓN:

La Transición de una Persona Física a una Persona Moral en el Sector Ferretero, como en los demás sectores productivos, es indispensable para el crecimiento tanto de la empresa como de la sociedad. Ya que la exigencia de los mercados es mayor y se debe contar con mayores herramientas para confrontar estas exigencias, obteniendo mayor capital así como fuentes de financiamiento suficientes para cubrir las necesidades e ir a la vanguardia con este desarrollo y así mismo contribuyendo con el desarrollo económico del País.

Por tal motivo concluimos que las Personas Físicas al contar con ciertos atributos para el desarrollo de las empresas con esta característica de la Persona Física que establece la LISR cuenta también con grandes limitaciones, limitaciones que en determinado momento obstaculzan el desarrollo organizacional de las mismas.

Puesto que las empresas a nivel organizacional deben de contar con mejores recursos tanto financieros como estructurales para lograr la expansión de los productos y mercados nacionales e internacionales.

Ya sea en el sector ferretero como en los demás sectores productivos del sistema económico de nuestro país se debe contar con una estructura organizacional adecuada y la empresas Morales cuentan con una estructura, el apoyo e información adecuada para lograrlo.

El crecimiento de la estructura organizacional en conjunto con el sector humano da mayor aportación en tanto ideas como en materia de trabajo manual lo cual es igual a una mayor economía y desarrollo para tener mayor competitividad y dar a nuestros empleados mejor desempeño para sus actividades.

# CASO PRÁCTICO

**HERRAJES Y PERFILES NACIONALES S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE POSICION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002.**

Descripción	Saldo actual	Descripción	Saldo actual
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>Circulante</b>		<b>Circulante</b>	
CAJA	250	PROVEEDORES	645
BANCOS	116,344	ACREEDORES DIVERSOS	1,745,220
CLIENTES	688,795	IMPUESTOS POR PAGAR	28,957
DEUDORES DIVERSOS	114,325	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	1,405
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	20,519	IVA	0
ALMACEN DE MATERIA PRIMA	9,049	total pasivo circulante	<u>1,774,226</u>
total activo circulante	<u>949,282</u>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
<b>Fijo</b>		<b>Capital</b>	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	14,140	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	500
DEP ACUM DE MOB Y EQ DE OFICINA	-2,444	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIO	-797,632
EQUIPO DE COMPUTO	8,347	RESUL. EJERC. ANT.	0
DEP ACUM DE EQ DE COMPUTO.	-6,330	Utilidad o Pérdida EPG	209,781
EQUIPO DE TRANSPORTE	166,667	total de Capital	<u>-587,352</u>
MAQUINARIA Y EQUIPO	74,784		
DEP ACUM DE MAQ Y EQUIPO	-22,435		
total activo fijo	<u>232,730</u>		
<b>Diferido</b>			
HONORARIOS POR PAGAR	4,863		
total de activo diferido	<u>4,863</u>		
Suma del Activo	<u>1,186,874</u>	Suma de Pasivo + Capital	<u>1,186,874</u>

0

HERRAJES Y PERFILES NACIONALES S.A. DE C.V.  
 ESTADO DE RESULTADOS  
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

descripcion	acumulado	%
<b>INGRESOS</b>		
Ventas	2,314,622	107
Ingresos	8,300	0
Devolucion Sobre Venta	-153,854	-7
Utilidad Cambiaria	4,085	0
total de ingresos	2,173,153	100
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	268,900	12
Gastos De Administracion	1,614,403	74
Gastos No Deducibles	80,069	4
total de costos y gastos	1,963,372	9
Utilidad o Pérdida Contable	209,781	10

106



RFC: HPN 0101005 1V4

ESTADO DE RESULTADOS CONTABLE  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001

CONCEPTO	CONTABLE
INGRESOS	2,314,622
OTROS INGRESOS	8,300
UTILIDAD CAMBIARIA	4,085
GANANCIA INFLACIONARIA	.....
INTERES ACUMULABLE	.....
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	-153,854
INGRESOS CONTABLES TOTALES	2,173,153
TOTAL INGRESOS ACUMULABLES	.....
GASTOS DE ADMINISTRACION	1,603,354
GASTOS NO DEDUCIBLES	80,069
HELIOGRAFICAS	.....
FOTOCOPIADORAS	.....
COSTO DE VENTAS	268,900
DEPRECIACION CONTABLE	11,049
DEPRECIACION ACTUALIZADA	.....
DIFERENCIA CAMBIARIA	0
INTERESES A CARGO	0
INTERES DEDUCIBLE	.....
PERDIDA INFLACIONARIA	.....
DEDUCCIONES TOTALES	1,963,372
DEDUCCIONES AUTORIZADAS	.....
UTILIDAD (O PERDIDA) CONTABLE	209,781
UTILIDAD (O PERDIDA) FISCAL	.....

HERRAJES Y PERFILES NACIONALES S.A. DE C.V.  
 FRANCISCO JAVIER MINA No- 20  
 SANTA CLARA C.P. 55540  
 RFC: HPN 0101005 1V4

ESTADO DE RESULTA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

C O N C E P T O	FISCAL
INGRESOS	2,314,622
OTROS INGRESOS	8,3008,3008,300
UTILIDAD CAMBIARIA	.....
GANANCIA INFLACIONARIA	45,779
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	-153,854
INGRESOS CONTABLES TOTALES	.....
TOTAL INGRESOS ACUMULABLES	2,214,847
GASTOS DE ADMINISTRACION	1,603,354
GASTOS NO DEDUCIBLES	.....
MATERIAL 1	84,572
MATERIAL 2	185,151
COSTO DE VENTAS	.....
DEPRECIACION CONTABLE	.....
DEPRECIACION ACTUALIZADA	13,500
DIFERENCIA CAMBIARIA	.....
INTERESES A CARGO	.....
PERDIDA INFLACIONARIA	.....
DEDUCCIONES TOTALES	.....
DEDUCCIONES AUTORIZADAS	1,886,576
UTILIDAD (O PERDIDA) CONTABLE	.....
UTILIDAD (O PERDIDA) FISCAL	328,270

HERRAJES Y PERFILES NACIONALES S.A. DE C.V.  
 FRANCISCO JAVIER MINA No- 20  
 SANTA CLARA C.P. 55540  
 RFC: HPN 0101005 1V4

P.T.U.  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001

CONCEPTO	P.T.U
INGRESOS	2,314,022
OTROS INGRESOS	8,300
UTILIDAD CAMBIARIA	4,085
GANANCIA INFLACIONARIA	
INTERES ACUMULABLE	
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	-153,854
<b>INGRESOS CONTABLES TOTALES</b>	<b>2,173,153</b>
<b>TOTAL INGRESOS ACUMULABLES</b>	
GASTOS DE ADMINISTRACION	1,603,018
GASTOS NO DEDUCIBLES	.....
MATERIAL 1	84,572
MATERIAL 2	185,151
COSTO DE VENTAS	
DEPRECIACION CONTABLE	10,784
DEPRECIACION ACTUALIZADA	
DIFERENCIA CAMBIARIA	0
INTERESES A CARGO	
INTERES DEDUCIBLE	
PERDIDA INFLACIONARIA	
DEDUCCIONES TOTALES	1,884,125
DEDUCCIONES AUTORIZADAS	.....
UTILIDAD (O PERDIDA) CONTABLE	289,028
UTILIDAD (O PERDIDA) FISCAL	.....
PERDIDAS DEL EJERCICIO	
BASE PT	289,028
X	10%
	<u>28,903</u>

HERRAJES Y PERFILES NACIONALES S.A. DE C.V.

DETERMINACION DE LA DEDUCCION POR INVERSIONES  
CEDULA NUMERO 4

EQUIPO DE OFICINA (1222-000)															
DESCRIPCION ACTIVO	FECHA ADQUIS	MONTO ORIGINAL	% DEP	DEP ACUM 2.001	MESES DEPREC	SALDO POR DEPREC	DEDUCC EJERCIC	DEPREC MENSUAL	TOTAL 2.002	SALDO X DEDUC 2003	I N C P ADQUIS	FACTOR ACTUAL	DEDUCC ACTUALIZ	SALDO ACTIVO ACTUALIZADO	
EQUIPO DE OFICINA	Ene 00	3,202	10.00%	856	12 MESES	2,634	329	27	329	2,305	313	338	1	356	2,047
CALCULADORA DR-120LB	Set 00	1,188	10.00%	238	12 MESES	950	119	10	119	831	328	395	1	143	1,145
ENCUADRA LS-190	Set 00	1,085	10.00%	136	12 MESES	849	108	9	108	841	328	395	1	131	1,144
ENCARGUADORA EB-32	Nov 00	5,981	10.00%	1,018	12 MESES	4,964	508	42	508	3,556	333	395	1	863	4,823
ENCARGUADORA EB-32	Jun 00	3,495	10.00%	692	12 MESES	2,798	350	28	350	2,447	323	395	1	428	3,425
TOTALES		14,140		2,747		11,263	1,414	118	1,414	9,979	1,624			1,661	13,383
EQUIPO DE COMPUTO															
DESCRIPCION ACTIVO	FECHA ADQUIS	MONTO ORIGINAL	% DEP	DEP ACUM 2.001	MESES DEPREC	SALDO POR DEPREC	DEDUCC EJERCIC	DEPREC MENSUAL	TOTAL 2.002	SALDO X DEDUC 2003	I N C P ADQUIS	FACTOR ACTUAL	DEDUCC ACTUALIZ	SALDO ACTIVO ACTUALIZADO	
COMP PENTIUM II 333 MHZ	Jun 00	6,957	30.00%	4,174	12 MESES	2,783	2,067	174	2,067	696	322	395	1	2,557	3,400
MONITOR SAMSUNG VGA 15"	Oct 02	1,381	30.00%		2 MESES	1,381	70	35	70	1,322	350	395	1	79	1,572
TOTALES		8,348		4,174		4,174	2,157	209	2,156	2,017				2,636	4,982
EQUIPO DE TRANSPORTE															
DESCRIPCION ACTIVO	FECHA ADQUIS	MONTO ORIGINAL	% DEP	DEP ACUM 2.001	MESES DEPREC	SALDO POR DEPREC	DEDUCC EJERCIC	DEPREC MENSUAL	TOTAL 2.002	SALDO X DEDUC 2003	I N C P ADQUIS	FACTOR ACTUAL	DEDUCC ACTUALIZ	SALDO ACTIVO ACTUALIZADO	
CAMIONETA	Dic 02	186,667	30.00%		0 MESES	186,667	0	4,167	0	186,667	395	395	1	0	186,667
TOTALES		186,667		0		186,667	0	4,167	0	186,667				0	186,667
MAQUINARIA Y EQUIPO															
DESCRIPCION ACTIVO	FECHA ADQUIS	MONTO ORIGINAL	% DEP	DEP ACUM 2.001	MESES DEPREC	SALDO POR DEPREC	DEDUCC EJERCIC	DEPREC MENSUAL	TOTAL 2.002	SALDO X DEDUC 2003	I N C P ADQUIS	FACTOR ACTUAL	DEDUCC ACTUALIZ	SALDO ACTIVO ACTUALIZADO	
MAQUINARIA Y EQUIPO Av 00		314	10.00%	63	12 MESES	251	31	3	31	251	319	395	1	30	310
MAQUINARIA Y EQUIPO Av 00		22,804	10.00%	4,981	12 MESES	18,243	2,280	190	2,280	18,243	319	395	1	2,821	22,589
MAQUINARIA Y EQUIPO Av 00		13,000	10.00%	2,600	12 MESES	10,400	1,300	108	1,300	10,400	319	395	1	1,808	12,888
MAQUINARIA Y EQUIPO Av 00		5,000	10.00%	1,000	12 MESES	4,000	500	42	500	4,000	322	395	1	813	4,901
MAQUINARIA Y EQUIPO Oct 00		1,067	10.00%	217	12 MESES	870	109	9	109	870	330	395	1	130	1,041
MAQUINARIA Y EQUIPO Oct 00		15,000	10.00%	3,000	12 MESES	12,000	1,500	125	1,500	12,000	330	395	1	1,795	14,380
MAQUINARIA Y EQUIPO Feb 00		18,500	10.00%	3,300	12 MESES	13,200	1,650	138	1,650	11,550	318	395	1	2,064	16,513
MAQUINARIA Y EQUIPO Jun 00		386	10.00%	77	12 MESES	309	39	3	39	270	322	395	1	47	378
MAQUINARIA Y EQUIPO Mar 00		691	10.00%	138	12 MESES	553	69	6	69	484	318	395	1	87	692
TOTALES		74,782		14,958		58,826	7,478	623	7,478	54,088				9,204	73,631
TOTAL DEPR CONTABLE 77,435 TOTAL DEPR CONTABLE 11,048 TOTAL DEDUC PREDO FISC. 13,500															

111

HERRAJES Y PERFILES NACIONALES, S.A. DE C.V.

PROMEDIO DE ACTIVOS:

ETA	CONCEPTO	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROMEDIOS MESES	
PROMEDIO DE TRANSACCIONES POR EL BANCO																
PROMEDIO DE PERSONAS																
1108 000	CLIENTES	344,118	502,207	467,434	434,800	580,771	583,977	625,853	658,300	704,858	688,481	754,280	744,050	688,775		
	PROMEDIOS	423,182	484,821	450,717	507,388	587,374	608,515	641,771	681,625	694,670	721,421	748,205	718,423	7278,038		
PROMEDIO DE CLIENTES																
1108 000	DEUDORES	1,000	1,300	1,400	1,800	17,110	138,110	142,610	90,287	102,840	107,691	116,915	133,845	114,325		
	PROMEDIOS	1,100	1,300	1,500	8,355	78,610	130,300	118,448	98,614	105,316	112,303	125,440	124,145	908,482		
PROMEDIOS DE DEUDORES																
															MESES	12
															TOTAL	8,178,571

HERRAJES Y PERFILES NACIONALES, S.A. DE C.V.

PROMEDIO DE PASIVOS:

ETA	CONCEPTO	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROMEDIOS	
PROVEEDORES																
PROMEDIOS		88,127	83,198	80,000	84,000	74,734	79,954	86,872	35,823	11,112	5,558	2,478	1,167	645	567,191	
PROMEDIOS DE PROVEEDORES																
1103 000	ACREEDORES															
	1103-001	JAC CONTADORES S.C.	1,150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,883	
	1103-002	CORPORACION MEXICO	0	0	0	0	0	0	2,024	5,226	7,869	7,197	0	0	11,543	
	1103-030	FIERRIS VALLE S.A. DE C.V.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,383	
	1103-042	OFFICE DEPOT	0	0	0	0	0	0	0	0	200	200	200	200	0	
	1103-095	TORNILLOS MEXICANOS	0	0	0	0	0	0	4,987	0	0	0	0	0	0	
	1103-100	LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,664	
	1103-100	PROMOTORA NACIONAL DE HIERRO	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	
	1103-190	TELEFONOS DE MEXICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,347	
	1103-570	ACEROS DE MEXICO	1,167,513	1,157,262	1,124,226	1,144,828	1,108,838	1,148,980	1,200,850	1,114,348	1,091,889	1,219,829	1,381,750	1,433,231	1,483,611	
SUMAS		1,168,734	1,157,274	1,124,207	1,144,899	1,180,711	1,150,081	1,234,218	1,118,442	1,097,398	1,207,770	1,389,219	1,433,562	1,508,653		
PROMEDIOS DE ACREEDORES																
PROMEDIOS		1,167,654	1,140,840	1,134,563	1,182,705	1,188,388	1,192,139	1,175,270	1,108,918	1,212,543	1,358,684	1,421,380	1,481,718	1,478,481		
LOS ACREEDORES SOBRESALEDOS SON PERSONAS FISICAS																
															MESES	12
APORTACIONES FUTURAS AUMENTOS DE CAPITAL															TOTAL	1,212,973

DEUDAS	908,482
CREDITOS	1,212,973
DEFERENCIA	304,492
AJUSTE ANUAL POR INFLACION AJUSTABLE	x 0.12%
	45,779

El factor del ajuste anual está el que se otorga de restar la unidad al concepto que se otorga en el índice del último mes del periodo de que se trata antes al índice del último mes del periodo inmediato anterior

INPC DIC' 2002 = 395 1 1254.1 0

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

HERRAJES Y PERFILES NACIONALES S.A. DE C.V.  
BALANZA DE COMPROBACION  
DE ENERO A DICIEMBRE DE 2002

	Inicial	36,892	36,823	36,951	36,962	37,012	37,043	37,073	37,104	37,135	37,165	37,196	37,226
CAJA	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
BANCOS	24,737	60,538	82,819	58,001	33,822	18,866	476	15,534	51,181	81,338	87,954	86,807	118,344
CLIENTES	344,116	502,207	485,434	287,078	143,559	166,010	152,827	658,380	704,859	686,481	754,380	744,050	808,795
DEUDORES DIVERSOS	1,000	1,200	1,400	1,600	17,110	138,110	142,810	80,287	102,940	107,091	118,915	133,965	114,325
SUELDOS Y SALARIOS	29,686	-52,033	-28,099	-11,563	19,021	43,128	28,816	33,808	33,808	22,319	22,319	20,519	20,519
INVENTARIO MATERIAS PRIMAS	8,228	8,228	8,228	8,228	8,228	8,228	8,228	8,228	8,228	8,228	8,228	8,228	9,048
MATERIA PRIMA 1	0	9,919	21,844	32,977	30,056	41,916	41,916	41,916	51,204	57,199	69,426	72,882	0
MATERIA PRIMA 1	0	29,246	32,548	80,138	78,127	66,377	87,290	87,471	86,555	95,719	108,361	141,755	0
MAQUINARIA Y EQUIPO	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784	74,784
DEP. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIP	-14,956	-15,580	-16,203	-16,828	-17,448	-18,072	-18,695	-19,319	-19,942	-20,565	-21,186	-21,811	-22,435
MOBILIARIO Y EQUIPO	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140	14,140
DEP. ACUM. DE MOBILIARIO Y EQUIP	-2,747	-2,864	-2,982	-3,100	-3,218	-3,336	-3,454	-3,572	-3,689	-3,807	-3,925	-4,043	-4,161
EQUIPO DE COMPUTO	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907	8,907
DEP. ACUM. DE EQUIPO COMPUTO	-4,174	-4,348	-4,522	-4,696	-4,869	-5,043	-5,217	-5,391	-5,565	-5,739	-5,913	-6,122	-6,330
EQUIPO DE TRANSPORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEP. ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROVEEDORES NACIONALES	88,127	83,186	80,000	84,000	74,734	79,954	66,872	35,023	11,113	5,558	2,479	1,167	645
ACREEDORES DIVERSOS	1,263,174	1,248,293	1,194,057	1,124,428	1,106,436	1,240,790	1,327,196	1,236,042	1,206,813	1,622,820	1,672,958	1,726,781	1,745,220
CAPITAL SOCIAL	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
RESULTADO DEL EJERCICIOS ANTERI	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881	-378,881

112

HERRAJES Y PERFILES NACIONALES S.A. DE C.V.  
 MOVIMIENTOS MENSUALES DE LA CUENTA DE RESULTADOS  
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

	INICIAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
VENTAS	0	277,647	213,809	204,906	252,460	175,840	159,915	200,348	224,183	154,793	178,136	123,344	148,240	2,314,622
DEV. Y DESC. VENTAS		-8,824	-18,473	-26,598	-5,562	-15,522	-7,326	-4,668	-21,868	-20,868	-6,534	-6,276	-11,565	-153,854
VENTAS NETAS														0
UTILIDAD BRUTA MAS OTROS INGRESOS		268,823	195,386	178,308	246,898	160,318	152,589	195,680	202,515	133,924	172,602	117,068	136,655	2,160,768
UTILIDAD CAMBIARIA								3,778	307			8,300		8,300
MENOS														4,085
MATERIAL 1		9,919	11,925	11,133	6,082	2,857	0	0	9,268	5,995	12,228	3,465	-72,892	
MATERIAL 2		26,246	6,303	27,589	15,990	10,250	903	191	1,084	7,165	12,542	33,354	-141,755	
COSTO DE VENTAS														268,900
GASTOS DE ADMINISTRACION		129,233	114,848	125,521	113,648	96,613	214,477	81,015	77,076	268,324	132,692	131,351	129,604	1,614,403
GTO NO DEDUCIBLES	0	4,931	4,730	3,907	1,857	5,773	15,587	8,252	5,653	4,145	6,147	1,215	17,873	80,069
UTILIDAD O PERIDA DEL PERIODO		98,465	57,580	10,158	106,322	44,824	-78,379	110,000	109,722	-151,704	8,893	-44,057	-65,075	209,781

113

**ABREVIATURAS  
UTILIZADAS**

<b>ART</b>	<b>ARTICULO</b>
<b>LISR</b>	<b>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>
<b>ISR</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>
<b>IMSS</b>	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b>
<b>SAT</b>	<b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>CFF</b>	<b>CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</b>
<b>RFC</b>	<b>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</b>
<b>INPC</b>	<b>INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR</b>
<b>CUFIN</b>	<b>CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA</b>
<b>PTU</b>	<b>PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA</b>
<b>RCFF</b>	<b>REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</b>
<b>SHCP</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>



<b>IVA</b>	<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>
<b>LIEPS</b>	<b>LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
<b>INFONAVIT</b>	<b>INSTITUTO NACIONAL DEL FONDO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES</b>

## BIBLIOGRAFÍA

- \*Elizondo López Arturo ,Proceso Contable ,Ed Ecasa 2ª, Edición México ,1998.
- \*Duglas Emery, Fundamentos de Administración Financiera 2ª Edición México ,1998.
- \*Brinson James ,Contabilidad por actividades, 1era. Edición.
- \*Arias Galicia Fernando , Administración de Recursos Humanos,3era Edición ,Ed. Trillas ,1994.
- \*Anzures Máximo, Contabilidad General 2ª.edición, Ed. Porrúa,1992.
- \*Calvo Langarica Cesar ,Estudio Contable de los Impuestos,29 edición, Ed. Pac,1999.
- \* Ley General de Sociedades Mercantiles, ed. Pac México 2000.
- \*Elizondo López Arturo, La Investigación Contable significación y metodología ,Ed Ecasa ,1990.
- \*Franco Diaz Eduardo, Diccionario de Contabilidad, Ed siglo Nuevo 4ta. Edición ,1983.
- \*Baz Gonzalez Gustavo, Curso de Contabilidad de Sociedades Ed. Porrúa 27ª Edición ,1995.
- \*Fisco Agenda Ed. ISEF 16ª edición 2002.
- \* Prontuario de actualización Fiscal Ed. Gasca México 2000.