



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

La importancia de un sistema contable para el
control interno en una mediana empresa

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
P R E S E N T A:

Miguel Angel Fuentes Chaparro

Asesor: M.C.E. Rosa María Olvera Medina

Cuautitlán Izcalli, Edo. De Mex.

2004.



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.

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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

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:

La importancia de un sistema contable para el control interno
en una mediana empresa.

que presenta el pasante: Miguel Angel Fuentes Chaparro
con número de cuenta: 8930849-5 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"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 3 de Agosto de 2004

PRESIDENTE C.P. Jorge López Marín

VOCAL MCE. Rosa María Olvera Medina

SECRETARIO M.A. Daniel Herrera García

PRIMER SUPLENTE C.P. José Alejandro López García

SEGUNDO SUPLENTE C.P. César Galo Ramírez Herrera

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por regalarme este instante de vida y todo lo necesario para disfrutarla además de que siempre me acompaña.

A MIS PADRES:

Por cuidarme durante todos estos años, por sus consejos y su apoyo para poder lograr mis ilusiones y mis metas, por compartir mis desvelos y mis preocupaciones para terminar mi carrera, y por haber sacrificado tanto sin pedir nada a cambio.

A MI ESPOSA:

Por darme todo su amor y cariño y porque gracias a su apoyo, impulso e inspiración ha sido posible la realización de este trabajo.

A MIS HIJOS:

Por hacer posible el anhelo más grande que siempre tuve, y por el tiempo que les he robado para poder lograr una meta más.

A MI ASESOR:

Por brindarme todo su tiempo, apoyo, paciencia y dedicación para la elaboración de éste trabajo, gracias.

A LA UNIVERSIDAD:

Por ofrecerme la oportunidad de convertirme en profesionalista.

A MIS HERMANOS:

Por darme cada uno con sus diferentes virtudes un ejemplo a seguir.

A FAMILIARES Y AMIGOS:

Por contribuir con su apoyo y con todo lo necesario para el desarrollo de este trabajo.

Í N D I C E

Introducción

CAPÍTULO 1 Empresa y Administración

1.1 Empresa.....	1
1.1.1 Definición.....	1
1.1.2 Elementos de la empresa.....	2
1.1.3 Objetivos.....	4
1.1.4 Clasificación de las empresas.....	5
1.2 Administración.....	10
1.2.1 Generalidades.....	10
1.2.2 Definición.....	12
1.2.3 Importancia de la administración...16	
1.3 El Proceso Administrativo.....	19
1.3.1 Definición.....	19
1.3.2 Fases del Proceso Administrativo...19	

CAPÍTULO 2 Contabilidad

2.1 Definición.....	40
2.2 Principios de Contabilidad.....	43
2.3 Obligación de llevar contabilidad...49	
2.4 Objetivo.....	57

CAPÍTULO 3 Control Interno

3.1 Definición.....	59
3.2 Objetivos.....	63
3.3 Clasificación.....	63
3.4 Control Interno Contable.....	65
3.5 Problemática de su implantación.....	75
Caso Práctico.....	80
Conclusiones.....	140
Bibliografía.....	142

I N T R O D U C C I Ó N

Una pequeña empresa es relativamente fácil de controlar, ya que sus operaciones casi siempre son pocas, pero ¿Qué pasa cuando aumentan sus ventas, sus gastos y sus recursos humanos? Obviamente su control se torna más difícil.

Por lo anterior, y considerando que en el proceso de crecimiento de una empresa (muy difícil en estos tiempos) ésta sufre grandes desajustes en sus procesos operacionales y administrativos, se puede explicar el por qué resulta indispensable implantar un sistema contable que se adapte a las necesidades o requerimientos de la empresa enfocándolos a las actividades básicas, planteando primeramente los objetivos que pretendemos lograr con dicho sistema, tales objetivos deben ser realistas para que puedan cumplirse.

Al hablar de un sistema contable es necesario tener un panorama general claro, de conceptos básicos tales como: qué es la empresa y que objetivos persigue, qué es la administración (considerando que la contabilidad es una técnica utilizada por la administración), y cuáles son las etapas del proceso administrativo, así como la importancia que tiene dentro de una empresa,

temas que se tratan en el primer capítulo de ésta tesis.

Aún cuando es obvio cabe señalar que se habla del proceso administrativo por la importancia que sus diferentes fases, de planeación, organización, y control tienen en la implantación de un sistema contable.

En el segundo capítulo se menciona que es la contabilidad, cuáles son sus objetivos, por que es necesario llevar una contabilidad, cuáles son los principios que la rigen y cuál es el papel del contador dentro de todo este contexto.

Por otro lado en el capítulo tres entramos de lleno a conocer qué es el control interno, cuáles son los objetivos, su clasificación, conocer el control interno contable y los elementos que lo integran, además se aborda lo que es la problemática de la implantación del control interno en una mediana empresa.

Finalmente se da un caso práctico acerca de los problemas que presenta una mediana empresa, qué repercusiones tienen estos problemas en el proceso contable, y consecuentemente en la información que éste genera. Una vez definidos todos se proponen los

lineamientos de control interno y se ejemplifica la aplicación correcta de un sistema contable. Ambos acordes a las necesidades observadas según su problemática, observando así los beneficios que se obtienen cuando se aplica correctamente un sistema contable apoyado en los lineamientos contables, lo anterior en concordancia con la misión y los objetivos de la misma.

1 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

1.1 EMPRESA.

1.1.1 DEFINICIÓN.

Al hablar de Administración, es necesario tener un concepto claro de lo que es la empresa ya que es en ella en donde se aplican sus técnicas, a continuación se presentan algunas definiciones:

"Conjunto sistemático de recursos humanos, financieros, técnicos y de información que le permiten participar activamente en el proceso económico de la sociedad"¹.

Por su parte Alejandro Garrido en su libro Administración, Contabilidad y Costos, la define como "unidad económica social en la que el capital, trabajo y administración se coordinan para realizar un producto o servicio socialmente útil, de acuerdo a las exigencias del bien común".

Por otro lado podemos coincidir con Fernández Arena cuando cita a Guzmán Valdivia quien señala que "la palabra empresa no siempre se emplea con la misma significación; no es un término unívoco. Lo que de ella dicen los diccionarios es algo demasiado amplio e

¹ Méndez Morales José Silvestre, 2003, *Economía y la empresa*, Mc Graw Hill, México, p.18

impreciso. La acción de emprender una cosa o la cosa que se emprende, ciertamente existen en la entidad representativa de un régimen económico social, pero es preciso que se tenga en cuenta multitud de elementos que la simple iniciativa o la acción de emprender ni siquiera sugiere”

Guzmán Valdivia concluye definiendo la empresa como “la unidad económico social en la que el capital, trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa”².

En consecuencia podemos decir que Empresa es la unidad mínima económico social, en la que el capital, el trabajo y la administración se coordinan para producir un bien o servicio útil respondiendo a las exigencias del bien común en el medio en el que la propia empresa interactúa.

1.1.2 ELEMENTOS DE LA EMPRESA.

De acuerdo con la definición de empresa, diversos autores consideran los siguientes elementos que la integran:

- Los Recursos Humanos
- Los Recursos Materiales

² Fernández Arena José Antonio, 2002, *El proceso administrativo*, Diana, México, p. 125

▪ Los Sistemas

Los Recursos Humanos.- Considerado por algunos como el más importante, y con diferentes intereses dependiendo de sus funciones, entre los que se encuentran:

Los accionistas, pretendiendo lograr las máximas utilidades de acuerdo con el riesgo que corre su inversión.

Los trabajadores y empleados, quienes aportan la mano de obra disponible para lograr un producto a cambio de un salario, pretendiendo mejorar su nivel de vida.

El público, considerándolo como consumidor del producto final, el cual pretende que dicho producto sea de la más alta calidad y con un precio bajo.

Los directores o Administradores, que combinan los intereses de todos tratando de que coincidan.

Los Recursos Materiales.- Que son todos los activos de una empresa (dinero en efectivo, maquinaria y equipo, materias primas, equipo de transporte, edificios, terrenos, etc.).

Los Sistemas: Que son el conjunto de normas y principios que proporcionan a la empresa un funcionamiento adecuado tratando de unificar los dos elementos anteriores para un fin, entre otros podemos mencionar los siguientes:

- o Sistema Contable
- o Sistema de Costos,
- o Sistema de Ventas etc.

1.1.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

La mayoría de los autores coinciden en que existen tres objetivos a alcanzar por parte de las empresas y son los que se mencionan a continuación:

Objetivo de Servicio.- Consiste en ofrecer productos y servicios de calidad a los consumidores para satisfacer sus necesidades.

Objetivo Social.- Este consiste en proteger los intereses, personales y sociales, de quienes pertenecen a la empresa, de la comunidad, y del gobierno.

Objetivo Económico.- Para algunos empresarios considerado como el único objetivo de la empresa, consiste en proteger los intereses de la empresa y sus

accionistas, preservando e incrementando la riqueza de la misma.

Aún cuando la mayoría de los economistas toman como principal objetivo de las empresas, el producir ganancias (lo que tiene mucho de verdad en la práctica), haciendo a un lado el objetivo social y el objetivo de servicio, desde el punto de vista administrativo se deben considerar los tres con la misma importancia, ya que al cuidar la calidad y utilidad de un producto o servicio, éste tendrá mayor aceptación, aumentando con ello los ingresos y por añadidura la utilidad económica. Asimismo es importante cuidar el equilibrio de los tres objetivos mencionados.

1.1.4 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.

Existen diferentes criterios para clasificar a las empresas de los más comunes en el entorno contable se mencionan las siguientes:

- Por su actividad o giro.
- Por el origen de su capital.
- Por su tamaño.
- Por su constitución legal o régimen jurídico.

De acuerdo con la actividad que desarrollan pueden ser:

Industriales.- Que se dedican a la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas a su vez pueden ser:

Extractivas, las que se dedican a la explotación de los recursos naturales sean estos renovables o no renovables; empresas madereras, pesqueras, mineras, etc.

Manufactureras, son las que transforman materias primas en productos terminados e igualmente se pueden clasificar en:

1.- Empresas que producen bienes de consumo final; alimentos y vestido, aparatos y accesorios eléctricos, etc.

2.- Empresas que producen bienes de producción; proveen maquinaria a industrias de consumo.

Comerciales.- Cuya función principal es la compra-venta de productos terminados y son intermediarias entre productor y consumidor. Se pueden clasificar en:

Mayoristas, las que realizan ventas en gran escala a empresas minoristas.

Minoristas o detallistas, quienes venden al público en general, es decir al menudeo.

Comisionistas, las que venden mercancía a consignación cobrando una ganancia o comisión.

De servicios.- Que proporcionan como su nombre lo indica un servicio y se pueden clasificar como sigue:

- ✓ *Transporte*
- ✓ *Turismo*
- ✓ *Instituciones financieras*
- ✓ *Servicios públicos varios; comunicaciones, energía, agua*
- ✓ *Servicios privados varios; asesoría, servicios contables, jurídicos, administrativos*
- ✓ *Educación*
- ✓ *Salubridad*
- ✓ *Fianzas, Seguros*

Según el origen de su capital se clasifican:

Públicas.- En las que el capital pertenece al estado y principalmente se constituyen para necesidades de carácter social.

Privadas.- Aquí el capital es de inversionistas privados y su finalidad es obtener ganancias.

De igual forma estas pueden ser nacionales o extranjeras, dependiendo de si el capital es de nacionales o extranjeros.

Por el tamaño de la empresa, se pueden clasificar en pequeña, mediana y grande pero a la hora de definir el tamaño existen diferentes criterios como se menciona a continuación que pueden ser en base a:

Número de empleados.- De acuerdo a los empleados que ocupa puede ser como se indica a continuación:

Pequeña	1 a 249 empleados
Mediana	250 a 1000 empleados
Grande	más de 1000 empleados

Ventas.- Según este criterio una empresa cuando sus ventas son locales, es mediana cuando sus ventas son nacionales y es grande cuando abastece al mercado internacional. De igual manera puede ser clasificada en base al monto total de sus ingresos anuales.

Según la Ley General de Sociedades Mercantiles pueden ser:

- Sociedad Anónima
- Sociedad Anónima de Capital Variable
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad Cooperativa
- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad en Comandita por Acciones
- Sociedad en Nombre Colectivo

Es importante señalar que no existen criterios que sean definitivos o dueños de la verdad, pero si nos pueden auxiliar al tratar de clasificar una empresa.

1.2 ADMINISTRACIÓN.

1.2.1 GENERALIDADES.

Fernández Arena en su obra "El proceso administrativo" dice lo siguiente: "algunos estudios de la prehistoria hacen referencia a actividades que constituyen manifestaciones inequívocas de organización"³, refiriéndose a la caza de mamuts en el que según él ya se manifiesta una auténtica organización, desde el momento en que se emplea un esfuerzo común, coordinado, en función del instinto de dichos animales, para lograr su objetivo prefijado, como era el de cazarlos para aprovechar su carne.

Señala además que en Grecia, son varios autores que hacen mención de diversos asuntos administrativos, por ejemplo Sócrates nos dice: "No despreséis un hombre que tiene la habilidad suficiente para conducir un hogar porque la conducta que se lleva en la dirección de los asuntos privados difiere de la de los asuntos públicos, únicamente en la magnitud; en todos los demás aspectos son muy similares. Pero lo que más debemos tomar en cuenta es que ninguna de esas cosas se dirige sin hombre, y los asuntos privados no se dirigen por una clase especial de hombre y los públicos por otra, puesto que los que manejan los asuntos públicos

³ Fernández Arena José Antonio, 2002, *El proceso administrativo*, Diana, México, p.15

utilizan hombres que no son en nada diferentes de los que emplean quienes manejan asuntos privados; y así los que saben cómo emplearlos y cómo conducirlos, juiciosamente en la solución de asuntos públicos tendrán éxito mientras que los que lo ignoran irán al fracaso en cualquier tipo de dirección que emprendan”⁴.

Platón enfatiza la especialización y las aptitudes necesarias que ella requiere:

“...será la mejor forma; y cuando te oigo decir esto, debo recordarte que no todos somos iguales, hay diferentes naturalezas adaptables y diferentes ocupaciones”⁵.

Pericles dejó testimonio de la necesidad de una selección de personal adecuada “...y cuando un ciudadano se distingue de alguna manera, se le prefiere para el servicio público, no como un privilegio, sino como una recompensa al mérito”⁶.

Con lo anterior nos damos cuenta que los griegos utilizaron profusamente buena administración en el transcurso de su edad de oro y muchas de sus recomendaciones prevalecen a través del tiempo.

⁴ Fernández Arena José Antonio, 2002, *El proceso administrativo*, Diana, México, p.15

⁵ Fernández Arena José Antonio, 2002, *El proceso administrativo*, Diana, México, p.17

⁶ Ídem al anterior

Y así podríamos ir encontrando diferentes vestigios de la administración en varias de las diferentes culturas y civilizaciones de América Latina y el mundo, pero además de que resultaría difícil hablar de todos, no es el objeto de estudio de esta tesis, si no solamente se trata de indicar que la administración no es algo nuevo sino que ya existía desde tiempos remotos.

1.2.2 DEFINICIÓN.

Para algunos autores la administración es una ciencia, mientras que para otros es una técnica e incluso hay quienes la defienden como arte lo cual es muy discutible.

Estas son las definiciones de algunos autores según Lourdes Münch en su libro "Fundamentos de administración":

JD Money: Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

Koonts and O'Donnell: Consideran a la administración como la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

Henry Fayol: Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Agustín Reyes Ponce: la define "como el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructura y operar un organismo social". Para él, es una técnica por que las reglas carecen de inmutabilidad y comprobación por lo que solo se vuelven prácticas recomendables.

Fernández Arena señala que la administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura formal, y a través del esfuerzo humano.

Más aún el mismo Fernández arena dice lo siguiente: "en opinión de Laris Casillas la administración tiene algo de ciencia porque sigue un razonamiento científico, con principios poco inmutable, como son los de autoridad y responsabilidad, coordinación, centralización y descentralización, normalización, división del trabajo y especialización; asimismo, es una técnica por cuanto a que utiliza métodos uniformes de desarrollo para la solución de problemas, como es el caso de las pruebas psicotécnicas, el estudio de tiempos y movimientos, etcétera; y es un arte porque el director aplica sus conocimientos, experiencia, intuición y habilidad para

conducir los elementos humanos y disponer de los materiales en forma productiva para la consecución del objetivo común. Sin embargo, aunque a través de esta definición Laris Casillas no define ni distingue realmente la esencia de la administración como un arte, nos dice que el don de mando, el arte de saber tomar las decisiones para guiar gente o liderazgo, es difícil de explicarse a la luz de la ciencia; por lo tanto no considera la administración como una ciencia exclusivamente".

Guzmán Valdivia la cataloga como ciencia en cuanto a la administración de cosas. Agrega que frecuentemente se piensa en la administración de personas enfocada y llevada a cabo como si fueran cosas y que por esto se generaliza la connotación de técnica.

La administración suele ser considerada como ciencia por tener las siguientes características:

Universalidad: Característica principal de los conocimientos que integran una ciencia, es decir que el fenómeno administrativo existirá en donde quiera que haya una empresa ya que ésta requiere que se realice una coordinación de sus recursos, como lo afirma Fernández Arena la administración será aplicable en

hospitales, sindicatos, ejércitos, universidades, empresas diversas y, desde luego en negocios.

Utiliza métodos científicos:

- a) Estudio analítico de la experiencia; su característica principal radica en la estrecha identificación que debe existir entre el investigador y el área de estudio, lo que permite precisar las generalidades de la organización sin perder de vista sus condiciones particulares.
- b) Es necesario que tenga un mayor acceso a las empresas de toda índole, con el firme propósito de obtener de ellas la mayor cantidad de información posible, que permita aislar problemas, estudiarlos y resolverlos.
- c) Estudio Experimental; esta técnica consiste principalmente en alteraciones a las variables que tienen influencia en la productividad, el ambiente de trabajo o en los costos de operación gracias a esto hablamos de un procedimiento deductivo, de una teoría. En los negocios ha sido común actuar empíricamente.
- d) La investigación de ciertas teorías podrá permitir la generalización de las normas y especialmente la aplicación de técnicas debidamente estudiadas en

cuanto a su contenido y posibles alcances en relación con las situaciones.

- e) Estudio Comparativo; consiste en identificar las similitudes y diferencias existentes en diversas organizaciones localizadas en distintas culturas. Una vez que se precisen los rasgos comunes o las disparidades, el siguiente paso será el análisis. Este permitirá la universalidad de las normas, cuyo número crecerá conforme se multiplique la investigación comparativa, además hará posible estructurar el cuerpo de la ciencia. Estas generalidades serán: teorías, normas, procesos, modelos y otros factores que contengan carácter objetivo en cuanto a las actividades administrativas.

1.2.3 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.

Algunos argumentos de los más relevantes para consolidar la importancia de la administración son los siguientes:

Con su universalidad se fortalece la idea de que la administración es imprescindible para el correcto funcionamiento de cualquier empresa u organización, pero lógicamente es más necesaria en los grupos más grandes.

Al establecer principios métodos y procedimientos, simplifica el trabajo logrando mayor rapidez y efectividad.

La aplicación de una buena administración tiene una relación directa con la productividad y eficiencia de cualquier empresa.

Contribuye al bienestar de la comunidad ya que a través de sus principios proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

La administración se da en cualquier parte que exista un organismo social.

El éxito de un organismo social, depende directa e indirectamente de su buena administración (de los elementos, materiales, humanos, etc.).

La administración permite movilizar con eficiencia los recursos humanos y materiales, determinando como desarrollo las oportunidades de actuar, siendo el factor crítico para establecer un buen interés y ambiente, ya sea en la industria, en el gobierno o en cualquier otra organización.

De los administradores depende que una empresa alcance sus objetivos. Puesto que la mayoría de las metas sociales se alcanzan mediante esfuerzos organizados de un grupo, la administración es una clave para el desempeño de nuestras responsabilidades sociales.

La obligación de los administradores en todos los tipos de organizaciones y en todos los niveles, es crear y mantener un ambiente en el cual los individuos pueden trabajar juntos para alcanzar las metas del grupo.

Por último podemos apuntar que para las pequeñas y medianas empresas, quizá su única posibilidad de competir con las otras es el mejoramiento de su administración, es decir, obtener una mejor coordinación de sus elementos; maquinaria, mercadeo, calificación de mano de obra.

Lo anterior porque como ya señalamos, la elevación de la productividad depende en gran medida de una adecuada administración de empresas.

1.3 EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

1.3.1 DEFINICIÓN.

Al referirnos a la administración en el tema anterior, y de acuerdo a las definiciones que diversos autores le dan, sale a relucir que en la administración requiere de un proceso para llevarla a cabo y este es el proceso administrativo.

Si consideramos que un proceso es un conjunto de pasos o etapas necesarias para realizar una actividad, podemos decir; que el proceso administrativo es un conjunto de etapas continuas por medio de las cuales se lleva a cabo la administración.

1.3.2 FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Existen diferentes opiniones respecto a cuantas etapas o pasos forman el proceso administrativo y Fernández Arena señala entre otras las que se muestran en el cuadro 1.

La mayoría de los autores coinciden en cuatro etapas del proceso administrativo y para efectos prácticos de esta tesis utilizaremos esas cuatro etapas del proceso por ser de mayor aceptación en el entorno administrativo:

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

AUTOR	AÑO	FACTORES			
		previsión	organización	comando coordinación	control
Hernry Fayol	1886		organización		control
William Newman	1951	planeación	organización	obtención recursos	control
R.C. Davis	1951	planeación	organización		control
Koontz y O'Donnell	1955	planeación	organización	integración	control
John F. Mee	1956	planeación	organización		control
George R. Terry	1956	planeación	organización	ejecución	control
Louis A. Allen	1958	planeación	organización	motivación	
Dalton Mc Farland	1958	planeación	organización	coordinación	control
A. Reyes Ponce	1960	previsión planeación	organización		control
Isaac Guzmán V.	1961	planeación	organización	integración	control
J.A. Fernández A.	1965	planeación	organización	integración decisión motivación implementación	control
				comunicación	control

Cuadro 1

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

PLANEACIÓN

Desde el punto de vista del orden lógico, la función de la planeación precede a las actividades de organización, dirección, y control, y esto es, por que antes de iniciar una acción administrativa se requiere elegir una alternativa de acción, para alcanzar los objetivos previamente establecidos.

Planear es decir con anticipación qué hacer, cómo hacerlo, cuándo, con qué y quién deberá llevarlo a cabo, es un proceso para reducir los riesgos aprovechando las oportunidades, las fuerzas y las debilidades de la empresa.

Lourdes Münch, define la planeación como: "La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado, que habrá de realizarse en un futuro".

La planeación consiste principalmente en:

- a) Fijar objetivos o fines que se persiguen.
- b) Investigar los factores positivos y negativos que nos obstaculizan; fuerzas, oportunidades, riesgos, debilidades.
- c) Coordinar los medios en distintas alternativas de acción.

Los objetivos deben partir del más general hasta llegar a los particulares, sin dejar de ser consistentes.

En esta parte del proceso administrativo es importante hacer notar la diferencia existente entre los tres estados de la mente que son: incertidumbre, probabilidad y certeza.

Tomando en cuenta que partiendo de un estado de incertidumbre y a medida que se van analizando las opciones, se va cayendo en un estado de probabilidad, que difícilmente se sitúa en certeza de que sucedan las cosas, debido al costo o al tiempo necesario del estudio, preparando el lugar para la planeación.

La planeación se realiza en diferentes etapas y son las siguientes:

Propósitos.- Son fines esenciales que explican la existencia, naturaleza y carácter de un grupo social.

Objetivos.- Que especifica los resultados que la empresa desea conseguir en un tiempo determinado, proporcionando las pautas básicas para orientar los esfuerzos y recursos.

Políticas.- Son criterios generales para orientar las acciones, auxiliares en el logro de los objetivos.

Estrategias.- Son cursos de acción generales o alternativas que indican la dirección y asignación de recursos, para mejorar la posición de la empresa en comparación con la competencia, generando condiciones mas ventajosas.

Procedimientos.- Conjunto de métodos que señalan la secuencia más eficiente de una actividad.

Reglas.- Impiden las desviaciones de una política establecida sin permitir ninguna desviación en su aplicación.

Programas.- Lista de actividades específicas que se deben realizar para alcanzar los objetivos, fijando principalmente el tiempo requerido para realizarlas, así como las personas responsables de ejecutarlas.

Presupuestos.- Es la cuantificación monetaria de los planes.

IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN

La planeación es importante ya que a través de ella se prevén contingencias o eventualidades que pudieran

existir en el futuro, estableciendo los procedimientos necesarios para afrontarlas.

Podemos destacar que la eficiencia no proviene de la improvisación, la planeación ayuda a minimizar los costos, reduciendo la aplicación de esfuerzos y acciones innecesarias.

ORGANIZACIÓN

La determinación de las actividades que deben realizarse en una empresa, la agrupación de estas actividades, la sistematización de las mismas, la asignación de la autoridad y la responsabilidad administrativa están todas incluidas en la función administrativa de la organización. Para lograr la máxima eficiencia cumpliendo con los objetivos.

En una estructura de organización debe estar perfectamente claro quién debe realizar determinada tarea y quién es responsable para un determinado resultado.

El proceso de la organización se puede dividir en dos etapas:

La división del trabajo, que comprende: la jerarquización, departamentalización y la descripción de funciones y obligaciones.

Jerarquización, comprende la definición de la estructura de la empresa estableciendo los centros de autoridad permitiendo su interrelación con eficiencia.

Al definir los niveles jerárquicos es indispensable que sean los mínimos e indispensables, y se debe señalar claramente el tipo de autoridad de cada nivel.

Departamentalización, ésta nos permite organizar a las empresas de diferentes maneras, dependiendo de las actividades que realicen, y existen diferentes tipos de departamentalización:

- Por funciones
- Regional
- Por productos
- Por clientes
- Por procesos o equipo

Descripción de funciones, actividades y obligaciones, una vez definidos los niveles jerárquicos y los departamentos en una empresa, resulta indispensable definir claramente las actividades a desarrollar por

cada unidad, lo cual se realiza a través del análisis de puestos y cuadros de distribución de actividades.

La coordinación, finalmente será necesario que al tener un buen equipo de trabajo, se logren coordinar todos los esfuerzos estableciendo líneas de comunicación y autoridad que sean fluidas y que permitan lograr la máxima eficiencia de nuestro sistema organizacional.

Existen diferentes tipos de Organización:

Organización lineal o militar, una sola persona toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando, los subordinados reportan a un solo jefe. Se utiliza en instituciones militares principalmente, pero también es recomendable en pequeñas empresas.

Organización funcional o de Taylor, aquí se trata de dividir el trabajo estableciendo la especialización, de manera que cada persona ejecute el menor número posible de funciones.

Organización lineo-funcional, ésta combina las dos anteriores, considerando que la autoridad y responsabilidad las tiene un solo jefe para cada función, pero además establece la especialización de cada actividad en una función. Esta organización es de

las más aplicadas, por las ventajas que tiene al combinar ambas.

Organización de estaf, es comúnmente utilizada en las grandes empresas, quienes tienen la necesidad de contar con especialistas que los asesoren. Este tipo de organización se combina con los anteriores y como ya se mencionó en empresas medianas y grandes.

Organización por comités, consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a grupos de personas que se reúnen y comprometen para discutir y decidir en común problemas que se les encomiendan.

También este tipo de organización se combina con los anteriores, los comités más usuales son:

Directivos.- tienen a bien discutir y resolver los asuntos de la empresa, representa a los accionistas.

Ejecutivos.- Son nombrados por el comité directivo, para ejecutar los acuerdos que se toman.

De vigilancia.- Personal que se encarga de inspeccionar la labores de los empleados de la empresa.

Consultivo.- Esta integrado por especialistas que emiten opiniones o recomendaciones sobre asuntos que se les consultan.

Para lograr una organización racional existen algunas técnicas que se deben aplicar y son las siguientes:

Organigramas.- Es la manera de representar gráficamente la organización de la empresa, mostrando las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos las obligaciones y la autoridad dentro de ella, deben ser muy claros, no deben comprender a los trabajadores o empleados y deben contener nombres de funciones y no de personas.

Los organigramas se pueden representar en las siguientes formas:

- ❖ Vertical, los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.
- ❖ Horizontal Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.
- ❖ Circular, Los niveles jerárquicos quedan determinados del centro hacia la periferia.

Se pueden combinar el vertical y el horizontal si resulta más práctico.

Manuales.- Contienen la información detallada de la organización de la empresa, y por su contenido pueden ser:

- o De políticas
- o Departamentales
- o De bienvenida
- o De organización
- o De procedimientos
- o De contenido múltiple
- o De técnicas y
- o De puesto

Diagramas de procedimiento o de flujo (flujogramas).-

Es la representación grafica de los pasos que integran un procedimiento.

Análisis de puesto.- consiste en describir detalladamente las labores que se realizan en un área específica de trabajo. Así como las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeña.

DIRECCION

Es la etapa del proceso administrativo en que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, en base a la estructura organizacional utilizando la motivación, la comunicación y la supervisión.

La dirección es la parte más real y humana ya que se toma en cuenta a los recursos humanos.

Tal y como menciona Münch la dirección comprende varias fases y son las siguientes:

- Motivación
- Toma de decisiones
- Integración
- Supervisión
- Comunicación.

Toma de decisiones, es la más grande responsabilidad del administrador ya que muchas veces de ellas depende el éxito de una empresa.

No todas las decisiones tienen la misma importancia, por lo que al tomarlas se deben considerar lo siguiente:

Definir el problema.- Es necesario definir cuál es el problema de fondo a resolver, y no confundirse entre los que son consecuencia de este mismo.

Analizar el problema.- Al tener definido el problema es importante separar sus componentes, así como los del sistema en que se desarrolla para determinar las posibles soluciones.

Evaluar las alternativas.- Es importante determinar el mayor número posible de opciones de solución

considerando las ventajas y desventajas que presentan, así como la posibilidad de su implementación de acuerdo a los recursos que se requieren para concretarlas.

Elegir entre alternativas.- Teniendo evaluadas las diferentes alternativas, se debe elegir la que mejor se adapte a las necesidades de la organización así como la que reditúe los mejores beneficios, se deben considerar más de una opción para contar con opciones en caso de algún imprevisto, la elección debe ser en base a: la experiencia, experimentación e investigación.

Aplicar la decisión.- Es ejecutar la decisión que se eligió contando con plan para el desarrollo de la misma.

Aun cuando algunos autores consideran la integración como una etapa a parte del proceso administrativo, para efecto de esta tesis lo consideraremos dentro de la etapa de la dirección tal y como lo considera Münch en su libro "Fundamentos de administración".

Integración, a través de ella el administrador selecciona los recursos necesarios para ejecutar las decisiones fijadas, mismas que permitirán la realización de los planes.

Para que la integración sea efectiva es necesario considerar las siguientes reglas:

El hombre adecuado para el puesto adecuado, es decir que quien desarrolle alguna función dentro de la organización, debe cumplir con los requisitos para desempeñarla adecuadamente. Los recursos humanos deben adaptarse a las características de la organización y no ésta a los recursos humanos.

Provisión de los elementos necesarios, la empresa debe proporcionar a cada uno de sus miembros los elementos necesarios para realizar su trabajo en forma eficiente. Introducción adecuada, el momento en que el elemento humano ingresa a la empresa es trascendental, pues de él dependerán su adaptación al ambiente de la empresa, su desenvolvimiento, su desarrollo y su eficiencia dentro de la misma⁷.

En la integración se consideran cuatro etapas:

- 1.Reclutamiento
- 2.Selección
- 3.Introducción
- 4.Capacitación y Desarrollo.

⁷ 1 Münch Galindo Lourdes, 2003, *Fundamentos de administración*, Trillas, México, p.155

Motivación, el motivar es inducir a los individuos a actuar de una manera deseada, es muy compleja por que cada individuo tiene diferentes formas de pensar, y por lo tanto no responden a los mismos estímulos.

Comunicación, la comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección, y podemos decir que es la transferencia de información de un individuo a otro.

Elementos de la comunicación.

El emisor, es la fuente o transmisión del mensaje.

El mensaje, es el conjunto de ideas que se transmiten o que son recibidas por los receptores.

El canal, los medios por los cuales pueden transmitirse los mensajes a los individuos.

EL receptor, quien recibe el mensaje.

Para que la comunicación sea efectiva, debe tener los siguientes requisitos.

Claridad: debe ser clara y con un lenguaje sencillo fácil de entender para quien va dirigida.

Integridad: debe servir para integrar a los miembros de la empresa y lograr la cooperación necesaria para lograr los objetivos.

Aprovechamiento de la organización informal: utilizando como canal de información la organización informal para que acelerar su transmisión.

Equilibrio: Toda acción administrativa debe acompañarse de un plan de comunicación para quienes resulten afectados.

Moderación: se debe informar únicamente lo necesario y lo más conciso posible.

Difusión: Toda la comunicación formal debe ser por escrito y pasar sólo a través de los canales estrictamente necesarios.

Evaluación: Los sistemas y canales de comunicación deben revisarse y perfeccionarse periódicamente.

La comunicación puede ser:

Por su contenido; formal e informal.

Según su receptor; Individual o colectiva.

Por su obligatoriedad; Imperativa, Exhortativa, Informativa.

Según su forma puede clasificarse en; Oral y escrita.

Según su sentido Jerárquico; vertical y horizontal.

Supervisión, Aún cuando en las empresas se considera este término para niveles jerárquicos inferiores, los niveles más altos de dirección lo emplean en mayor o menor medida, en esta función convergen todas las etapas de la dirección.

La importancia de la supervisión radica en que en base a ella se puede elevar la productividad, corregir errores y mejorar las relaciones entre jefes y subordinados.

CONTROL

Considerada por muchos autores como la última etapa del proceso administrativo, el control como una serie de procedimientos que se utilizan para corregir desviaciones en la ejecución cuando ya han sucedido, es un concepto erróneo de lo que realmente es el control.

Diversos autores coinciden en que el control sirve para evaluar y medir el cumplimiento de los planes, detectando desviaciones, a fin de establecer las medidas correctivas o preventivas necesarias.

Su importancia radica en:

- 1) Establece medidas para corregir las actividades consiguiendo que se cumplan los objetivos.

- 2) Se aplica a todo: personas, cosas y actos.
- 3) Analiza y determina rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, evitando que se presenten en el futuro.
- 4) Proporciona informes sobre la situación de la ejecución de los planes.
- 5) Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

Las etapas que comprende el control son diferentes dependiendo del autor que se estudie, en este caso consideraremos la secuencia que utiliza Münch y que es la siguiente:

- Establecimiento de estándares
- Medición de resultados
- Corrección
- Retroalimentación
- Control

Establecimiento de estándares.- Son criterios establecidos contra los que pueden medirse los resultados.

Medición de resultados.- Consiste en evaluar la información, midiendo los resultados en base a unidades de medida acordes a los estándares.

Corrección.- Función meramente ejecutiva, con la que se concreta la implantación medidas que permitan la rectificación de las desviaciones.

Retroalimentación.- Es básica ya que a través de la experiencia se pueden ir eliminando o minimizando las desviaciones.

EL CONTROL POR ÁREAS FUNCIONALES

El control permite evaluar los diferentes niveles y áreas administrativas de la empresa para establecer las medidas correctivas necesarias.

El control se aplica en las cuatro áreas básicas de la empresa; producción, mercadotecnia, finanzas, recursos humanos, luego entonces tenemos:

Control de producción.- Con el que se busca reducir costos, incrementar la eficiencia y mejorar la calidad de los productos. Este a su vez comprende control de calidad, control de inventarios, control de producción, control de compras.

Control de Mercadotecnia.- Evalúa la eficacia de las funciones para hacer llegar el producto al consumidor. Comprende control de ventas.

Control de Finanzas.- Proporciona información de la situación financiera que tiene la empresa, así como los rendimientos que se tienen. Establece lineamientos para evitar pérdidas y costos innecesarios, canalizando adecuadamente los recursos monetarios de la empresa y auxiliando así a la gerencia en la toma de decisiones comprende control presupuestal, control contable (objeto de estudio de esta tesis y que se abordará en los capítulos siguientes), control de costos, control de auditoría.

Control de Recursos Humanos.- Evalúa la efectividad en la implantación y ejecución de todos y cada uno de los programas de personal, y verifica el cumplimiento de los objetivos de éste departamento.

El control se auxilia de diferentes técnicas para llevarlo a cabo. Münch menciona que muchas técnicas de planeación son a su vez de control y en esencia los controles no son más que **sistemas de información**.

Las técnicas de información más usuales son:

Sistemas de información; contabilidad, auditoría, presupuestos, reportes, informes, formas, archivos, computarizados, mecanizados.

Gráficas y diagramas; procesos y procedimientos.

Estudio de métodos; tiempos y movimientos y estándares.

Métodos cuantitativos; redes, modelos matemáticos, estadísticas.

Control interno; del que hablaremos en el capítulo tres.

2 CONTABILIDAD.

2.1 DEFINICIÓN.

La contabilidad como una herramienta que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en una empresa no tiene una definición concreta aún cuando todas las definiciones tienen algo en común. A continuación se presentan algunas de las definiciones más aceptadas de la contabilidad:

"La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios, e instituciones de beneficencia, etc.)"⁸.

"Es el conjunto de técnicas y procedimientos con base en principios, normas y reglas para el registro clasificación y control de las operaciones de una empresa, orientado a proporcionar información financiera para la toma de decisiones"⁹.

Alejandro Garrido la define como: el arte de anotar las diversas operaciones que efectúa un establecimiento mercantil, industrial o administrativo, registrándolas

⁸ Lara Flores Elías, 2000, *Primer curso de contabilidad*, Trillas, México, p.9

⁹ López López José Isaruro, 2001, *Diccionario contable administrativo fiscal*, Ecafsa, México, p.67

con claridad, precisión y exactitud, produciendo la información en los estados financieros, la cual analizada sirve de base para la toma de decisiones.

Tomando como base las definiciones anteriores podríamos definir a la contabilidad como: Una técnica basada en principios, reglas particulares y criterio prudencial para clasificar, analizar, controlar y registrar las operaciones realizadas por una unidad económica, con la finalidad de proporcionar información financiera útil para la toma de decisiones.

Contabilidad Financiera.- El boletín A-1 Señala "es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica."

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

De acuerdo al boletín A-1 debe contar con tres características fundamentales a saber:

- Utilidad
- Confiabilidad y
- Provisionalidad

Utilidad. - Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, aún cuando todos los usuarios tienen en común el interés económico en la entidad económica, los propósitos de cada uno son diferentes; entre los interesados están la administración, los inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc.

Por la imposibilidad de conocer al usuario específico y sus necesidades particulares, se presenta información general por medio de los estados financieros: el balance general, el estado de resultados y el estado de cambios en la situación financiera. La utilidad de la información esta en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

Confiabilidad. - Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Este crédito que el usuario da a la información está fundamentado en que el proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema es estable, objetiva y verificable. Estas tres características abarcan la captación de datos, su manejo (clasificación, reclasificación y cálculo) y la presentación de la información en los estados financieros (forma, clasificación designación de los conceptos que los integran).

Provisionalidad.- La provisionalidad de la información contable indica que no representan hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros. Esta característica más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.

2.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

En nuestra definición de Contabilidad se habla de la estructura de la contabilidad que esta basada en:

- Principios,
- Reglas particulares y
- Criterio prudencial de la aplicación de las reglas particulares

Principios de contabilidad.- Son conceptos básicos que delimitan e identifican al ente económico (la entidad, la realización y el periodo contable), establecen las bases de cuantificación de sus operaciones (el valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica), así como la presentación de su información

financiera cuantitativa por medio de los estados financieros (revelación suficiente).

Existen dos más que abarcan las clasificaciones anteriores y son: Importancia relativa y consistencia.

Entidad.- La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Para identificar una entidad se utilizan dos criterios:

- 1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, y
- 2) Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Por lo tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico, independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

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

Las operaciones y eventos económicos, que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- A) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos,
- B) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes ó
- C) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Periodo contable.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo

a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Valor Histórico Original.- Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio: sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Negocio en marcha.- La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario: por lo que las cifras de sus estados financieros representaran valores históricos o modificaciones de ellos

sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

Dualidad económica.- Esta dualidad se constituye de:

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

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

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

Importancia relativa.-La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

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

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

Reglas particulares, son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en: Reglas de valuación y reglas de presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.

Criterio Prudencial, señala que se requiere de un criterio general para elegir entre alternativas equivalentes considerando los elementos de juicio disponibles.

Al ser necesario; utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos que menciona el boletín A-1, este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre alternativas propuestas, debiéndose optar por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

2.3 OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD.

Como ya vimos en las definiciones la contabilidad nos permite un registro sistemático de las operaciones de una empresa, así mismo queda de manifiesto que es

necesaria para la óptima administración de ella, no obstante existen ciertas leyes, códigos y reglamentos que la hacen obligatoria.

Por ejemplo: **el Código de comercio** publicado en el D.O.F. el 15 de septiembre de 1889 y que entró en vigor a partir del 1° de enero de 1890. (Vigente al 5 de marzo de 2004). Señala como obligaciones comunes a todos los que profesan el comercio las siguientes:

Art.16 mantener un sistema de contabilidad conforme al Artículo 33.

Art.33 El comerciante esta obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- a) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- b) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como

resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa;

- c) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio;
- d) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;
- e) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

Art.34 Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

Art.35 En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su

saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final. Podrán llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir un mayor general en que se concentren todas las operaciones de la entidad.

Art.36 En el libro o los libros de actas se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración.

Art.37 Todos los registros a que se refiere este capítulo deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero. En caso de no cumplirse este requisito el comerciante incurrirá en una multa no menos de 25,000.00 pesos, que no excederá del cinco por ciento de su capital y las autoridades correspondientes podrán ordenar que se haga la traducción al castellano por medio de perito traductor debidamente reconocido, siendo por cuenta del comerciante todos los costos originados por dicha traducción.

Art.38 El comerciante deberá conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con

dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

Por su parte la **Ley del Impuesto Sobre la Renta** en su título II Capítulo VIII De las obligaciones de las sociedades mercantiles menciona lo siguiente:

Art.86 frac.I Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de esta ley, y efectuar los registros de la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, éstas deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en a fecha en que se concierten.

Art.86 frac.II Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales.

Art.86 frac.V Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.

Por otro lado el Código **fiscal de la federación** en su Título II Capítulo único De los derechos y obligaciones de los contribuyentes Menciona lo siguiente:

Art.28 las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

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

Frac.II Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

Frac.III Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este Código.

Frac.IV Llevarán un control de sus inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y productos terminados, según se trate, el cual consistirá en un registro que permita identificar por unidades, por productos, por concepto y por fecha, los aumentos y disminuciones en dichos inventarios, así como las existencias al inicio y al final de cada ejercicio, de tales inventarios. Dentro del concepto se

deberá indicar si se trata de devoluciones, enajenaciones, donaciones, destrucciones, entre otros.

La **Ley del Impuesto al Valor Agregado** en el capítulo VII de las obligaciones de los contribuyentes dice:

Art.32 Frac.I Llevar contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquéllos por los cuales esta Ley libera de pago.

Así mismo el **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado** en el capítulo VII "De las obligaciones de los contribuyentes señala":

Art.46 Para los efectos del artículo 32, fracción I de la Ley, los contribuyentes del impuesto al valor agregado llevarán su contabilidad en los términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Finalmente el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en el capítulo II sección tercera de la contabilidad aclara:

Art.26 Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 del Código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

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

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

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

IV Formular los estados de posición financiera.

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

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

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

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

IX Identificar los bienes distinguiendo, entre los bienes adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a la donación o, en su caso a la destrucción.

2.3 OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD (IMPORTANCIA).

Indudablemente el concepto de la contabilidad como técnica de información ha logrado predominio absoluto, eliminando la falsa idea de considerarla únicamente como registro de hechos históricos. Se ha colocado en

el sitio que le corresponde: el de herramienta intrínsecamente informativa, que se utiliza para facilitar el proceso administrativo y la toma de decisiones internas y externa por parte de los diferentes usuarios.

Si una organización quiere alcanzar un lugar destacado dentro de la economía del país y del mundo cada vez más competitivo; para lograrlo es necesario más profesionalismo en la administración de empresas, lo que requiere entre otros elementos, el contar con un sistema de información relevante, oportuno y confiable, generado mediante un buen sistema de contabilidad. El desafío que el entorno plantea al ejecutivo de hoy, lo ha obligado a depender cada vez más de la información como base objetiva para ejercer una función vital: la toma de decisiones.

Lo anterior no debería merecer ningún comentario, por cuanto siempre en toda empresa ha existido y existe información. Sin embargo lo que ocurre generalmente es que la información que circula en la empresa no es adecuado a las necesidades informativas y es producida por centros de información esparcidos a través de la organización, sin coordinación entre ellos; originando, en muchas oportunidades duplicaciones de esfuerzos injustificados.

3 EL CONTROL INTERNO.

3.1 DEFINICIÓN.

El control interno esta directamente relacionado con la contabilidad, pues los directivos o ejecutivos necesitan estar seguros de que la información contable que reciben sea exacta y confiable, lo que se logra a través del sistema de control interno de la entidad.

Como ya vimos en el capítulo del proceso administrativo, controlar es unir el cumplimiento de las normas con la responsabilidad del individuo, fijando puntos estratégicos donde vigilar su cumplimiento o rendimiento, en forma esporádica, detectando y analizando las desviaciones encontradas para determinar la importancia o magnitud y de ser necesario proponer acciones para corregirlas.

Un sistema de control interno eficiente únicamente podrá establecerse en una empresa que se encuentre correctamente organizada de aquí la importancia de conocer lo que ya vimos en los capítulos anteriores, la empresa, el proceso administrativo y la contabilidad.

Es función y responsabilidad de la dirección de la empresa la implementación, la vigilancia de su correcto

funcionamiento, la detección de las desviaciones y las correcciones a las mismas.

Es importante señalar que el costo de implantar un control debe ser inferior a los beneficios que el mismo pueda traer.

Al igual que muchas definiciones, la de control interno carece de una definición universal, pero a continuación se citan algunas de destacados autores que menciona Rubén Oscar Rucenas en su libro Manual de control interno.

George E Bennett, Fraud. Un sistema de de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

Víctor Z. Brink. El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos, que afectan su uso, de manera que la administración de un

negocio, obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información protección y control.

Luis V. Manrara Galan. El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa en tal forma que ninguno tenga el control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlo.

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

Segunda Convención Nacional de Auditores Internos (Buenos Aires 1975). Conjunto de reglas, principios o

medidas enlazados entre sí desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción con el objeto de lograr:

- Razonable protección del patrimonio
- Cumplimiento de políticas prescriptas por la organización.
- Información confiable y eficiente.
- Eficiencia operativa.

"Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes. Promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa"¹⁰.

Con las definiciones anteriores podemos decir que el control interno es un conjunto de métodos, procedimientos y sistemas aplicados en la técnica contable, para proteger el patrimonio de la empresa, lograr sus objetivos, y proporcionar información confiable y oportuna.

¹⁰ **Rusenas Rubén Oscar**, 2001, *Manual de control interno*, Ediciones Macchi, Argentina, p.15

3.2 OBJETIVOS.

Si observamos las diferentes definiciones que existen del control interno, nos damos cuenta de los objetivos que éste persigue. Así podemos enumerar los siguientes.

Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad correspondientes.

Localizar desperdicios innecesarios de material y tiempo, entre otros.

Prevención de fraudes y en caso de que ocurran, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

Localizar errores administrativos, contables y financieros.

Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.

Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.

3.3 CLASIFICACIÓN.

Existen diferentes clasificaciones del control interno pero tomando en cuenta los distintos conceptos de

control interno se pueden dividir en dos grandes grupos:

- Controles administrativos y
- Controles contables.

Controles Administrativos.- Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables, un ejemplo podría ser el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo o la definición de quienes pueden pasar a determinadas áreas de la empresa.

Controles Contables.- Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable, por ejemplo: la política de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo de los bienes almacenados.

Finalmente los que a nosotros nos interesan por ser tema de esta tesis, son los controles contables para lo cual dentro de este capítulo se ha considerado como

tema especial, el control interno contable que se abordará a continuación.

3.4 CONTROL INTERNO CONTABLE.

“Los elementos del control interno son seis”¹¹ y son los siguientes:

- Organización
- Catálogo de cuentas
- Sistema de contabilidad
- Estados financieros
- Presupuestos y pronósticos
- Entrenamiento de personal

Como ya se mencionó anteriormente el control interno contable son todos los mecanismos y sistemas de control que van implícitos en la actividad que conlleva la contabilidad en si misma.

En base a lo anterior, dando lugar a la congruencia con el título de esta tesis, hablaremos únicamente, del sistema contable, que en nuestra opinión engloba ya al catálogo de cuentas y los estados financieros.

Sistema Contable.- “Conjunto de técnicas y procedimientos, basados en principios, normas y reglas para el registro, clasificación y control de las

¹¹ Perdomo Moreno Abraham, 2000, *Fundamentos de control interno*, Internacional Thomson, México

operaciones practicadas por una entidad, de tal manera que facilite el análisis y la comprobación de éstas con el menor esfuerzo y la máxima eficacia"¹².

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costos beneficio.

En un sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos; los datos se deben registrar clasificar y resumir,

Registro de la actividad financiera: En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos.

Clasificación de la información: El registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos y muy diverso; por lo cual la información se debe clasificar en grupos o categorías clasificando por lado aquellas transacciones a través de las cuales se recibe dinero y por otro aquellas por las que se paga dinero.

¹² López, López José Isauro . 2001, *Diccionario contable, administrativo y fiscal*, México, ECAFSA, p. 311

Resumen de la información: Como se mencionó en el párrafo anterior los volúmenes de información son grandes, las más de las veces y para que pueda ser utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se describieron anteriormente, constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados en la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

Un sistema contable comprende los siguientes elementos:

- Catálogo de cuentas
- Libro diario
- Mayores auxiliares
- Mayor General
- Reportes de transacciones contables
- Estados Financieros

Catálogo de cuentas.- Es el documento que contiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. Normalmente se acompaña de una guía contabilizadora, en la que se indican los conceptos por los que se afectarán dichas cuentas.

También es definido como "relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo y capital, costos resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones"¹³.

Para elaborar el catálogo de cuentas útil y práctico se deben considerar los siguientes principios:

- a) La clasificación debe estar bien fundamentada.
- b) En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
- c) El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tengan los estados financieros.
- d) Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
- e) Debe preverse una futura expansión.

¹³Perdomo Moreno Abraham, 2000, *Fundamentos de control interno*, Internacional Thomsom, México

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

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

Un catálogo de cuentas identifica cada cuenta por:

- Número de cuenta
- Descripción de la cuenta
- Tipo de cuenta

Los objetivos del catálogo de cuentas son los siguientes:

- Registrar y clasificar operaciones similares en cuentas específicas.
- Facilitar la preparación de los estados financieros

- Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor etc.
- Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

Existen diferentes esquemas de clasificación del catálogo de cuentas y consideraremos los siguientes:

- **Numéricos;** arábigos, romanos, combinados, Decimales, Duodecimales.
- **Alfabéticos;** Progresivos y Nemónicos.
- **Mixtos;** Numéricos y alfabéticos.

Estados Financieros.- "Las transacciones que realiza una entidad económica y ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, son medidos registrados, clasificados, analizados, sumarizados¹⁴ y finalmente reportados como información", dicha información se resume en tres estados financieros básicos ya que como lo señala el mismo boletín A-1 "Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera", "una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de

¹⁴ Comisión de principios de contabilidad, 2004, *Principios de contabilidad*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC., México, Boletín A-1.

resultados y el estado de cambios en la situación financiera".

Las empresas a través de sus estados financieros describen su situación financiera y el resultado de sus operaciones de acuerdo a principios de contabilidad.

Balance General.- Es el documento contable que proporciona información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y obligaciones financieras de la entidad.

El balance general se integra como sigue:

Encabezado

1. Nombre de la empresa
2. Indicación de que se trata de un Balance General
3. Fecha a la que se refiere la información

Cuerpo

1. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el activo (bienes, propiedades, valores, etc.)
2. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el pasivo (deudas, compromisos, obligaciones, etc.)

3. Importe del capital contable (Diferencia entre activo y pasivo que refleja el patrimonio de la empresa)

Firmas

1. Del contador que lo hizo y autorizo
2. Del propietario o representante legal del negocio.

El balance se puede presentar en forma de reporte o en forma de cuenta.

En forma de cuenta: en esta forma se emplean dos páginas, en la de la izquierda se anota clasificadamente el activo y en la derecha, el Pasivo y capital contable.

En forma de reporte: Consiste en anotar clasificadamente el activo y el pasivo, en una sola página, de tal manera que a la suma del activo se le pueda restar verticalmente la suma del pasivo para determinar el capital contable.

Estado de resultados.- Proporciona información relativa al resultado de sus operaciones de una entidad en un periodo dado.

El estado de resultados se integra como sigue:

Encabezado

1. Nombre de la empresa
2. Indicación de ser estado de resultados
3. El periodo al que se refiere dicho estado

Cuerpo

1. Ingresos netos
2. Costo de ingresos netos
3. Costos de operación o distribución
4. Costos de adición (otros gastos y productos, provisiones para impuestos y participación de utilidades a trabajadores)
5. Utilidad o pérdida neta

Firmas

1. Del contador que lo hizo y autorizo
3. Del propietario o representante legal del negocio

Esta por demás señalar que la utilidad o pérdida que arroje dicho estado debe ser igual al reflejado en el balance general en la parte del capital.

Estado de cambios en la situación financiera.- Este estado financiero básico proporciona información de los cambios en los recursos financieros de la entidad y sus fuentes, que revele las actividades de financiamiento e inversión.

El estado de cambios se integra como sigue:

Encabezado

1. Nombre de la empresa
2. Mención de ser un estado de cambios en la situación financiera
3. Fecha a la que se refiere la información

Cuerpo

1. Utilidad del ejercicio
2. Partidas aplicadas a resultados que no requirieron la utilización de recursos
3. Importe de los recursos generados por la operación
4. Recursos utilizados en actividades de financiamiento
5. Recursos utilizados en actividades de inversión
6. Finalmente el efectivo e inversiones temporales al final del periodo

Pie

1. Del contador que lo hizo y autorizo
2. Del propietario o representante legal del negocio

El importe de efectivo e inversiones temporales obtenido en este estado debe coincidir con el balance general.

3.5 PROBLEMÁTICA DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Existe unanimidad entre diversos autores sobre el hecho de que el control interno por muy bien diseñado que esté, solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración acerca de la consecución de los objetivos de la entidad.

La contraposición entre el marco teórico y la realidad empresarial ha llevado a que se cuestione cuales son los factores que suponen un freno a la implantación de un sistema de control interno en la empresa y en concreto la implantación de un sistema de control interno.

Los problemas y soluciones de una empresa tienden a cambiar en la medida en que se incrementa el número de empleados, la cifra de ventas y la complejidad de las operaciones. Así las organizaciones que no crecen en tamaño pueden conservar los mismos instrumentos de dirección y prácticas por largos periodos de tiempo.

Cuando la estructura organizacional de una empresa se caracteriza por el hecho de que la propiedad y la dirección coinciden en la misma persona, solo es necesaria la implantación del sistema de control

interno en el ámbito contable con la finalidad de proteger los activos de pérdidas por errores intencionados. Posteriormente como consecuencia de una mayor complejidad de las operaciones, se requerirá la introducción de nuevas técnicas de dirección que provocarán la entrada de un directivo que conozca e implemente dichas técnicas; a partir de éste momento la implantación del sistema de control interno tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores *intencionales* o *no intencionales* en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes. Llegando a este punto se empieza a ver la necesidad de implantar el Sistema de control interno no solo en el ámbito financiero contable, sino también en el ámbito de la gestión y dirección que permita proporcionar una seguridad razonable, en la consecución de los objetivos específicos de la entidad.

Podemos decir que la resistencia natural que pueden ofrecer los directivos y en general las personas que participan en la implantación de un Sistema de control interno contable se produce por dos hechos: ven en él un factor cuya principal consecuencia es el incremento de la burocracia; en segundo lugar, el carácter de control que la implantación del sistema puede suponer sobre la actuación del directivo.

Considerar el sistema de control interno como un factor cuya principal consecuencia es el incremento de la burocracia es coherente con aquella concepción del sistema de control interno en la que se da más importancia a la revisión y análisis de los controles contables que a la implantación de los controles administrativos; es decir, que la implantación del sistema de control interno tiene que ver básicamente con los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y de auditoría interna que deben ser implantados en el ámbito contable de la empresa.

Los problemas que existen a la hora de diseñar e implantar un sistema de control interno en una mediana empresa, son diferentes a los que se pueden encontrar en una gran empresa. Esto es debido a que por un lado, la propiedad y el control operativo están concentrados en uno o pocos individuos y por otro, existe una segregación de funciones muy limitada. La propia normatividad señala que a la hora de diseñar el control interno de una empresa deberá tenerse en cuenta, entre otros factores el tamaño de la misma.

Un sistema de control interno de una empresa de grandes dimensiones transportado a una mediana empresa sería costoso e inoperante.

Para el caso de una mediana empresa adquiere especial importancia la relación costo-beneficio que supone la implantación de un sistema de control interno, ya que sus recursos casi siempre son escasos, por lo que las entidades deben considerar los beneficios y costos relativos a la implantación de controles.

La solución a los problemas que se plantean a la hora de diseñar e implantarlo en una mediana empresa, tiene que ver con el establecimiento de una adecuada cultura organizativa, ya que esto provoca que sea más fácil la colaboración entre los individuos de la organización, así como la identificación y la solución a problemas y por consiguiente, facilita el ejercicio del control.

Los elementos que conforman una cultura organizativa son: el entorno de la empresa, los valores, los héroes, ritos y rituales y la comunicación informal dentro de la organización.

Entorno de la empresa. Según sea el entorno se desarrollaran una serie de valores y habilidades dentro de la organización que definirán la cultura.

Valores. Definen el carácter de la organización, la actitud que distingue a la organización del resto de las organizaciones.

Los héroes. Refuerzan la cultura en una organización ya que demuestran que el éxito está al alcance de cualquier persona, proporcionan papeles modélicos, establecen estándares de comportamiento y motivan a los empleados.

Ritos y rituales. Son la manera de actuar que tiene la gente dentro de una organización.

La comunicación informal. Que es valiosa cuando es crítica tanto para la dirección efectiva de la empresa, asimismo para el desarrollo de la cultura organizativa como para la implantación del sistema de control interno.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

CASO PRÁCTICO.

En la actualidad toda empresa tiene que poner en práctica una planeación estratégica para enfrentar los retos de la competitividad, los cambios, rápidos y continuos que se dan en el entorno político, económico y social, así como el tecnológico que se hacen presente de un día para otro.

El punto de partida de una planeación estratégica, es el de crear y entender una filosofía empresarial que inicia con definir cual es la **Misión** de la empresa, su razón de ser o de existir y otra, plantear una **Visión** a futuro, esto es, hacia donde va o hacia donde se deben dirigir los esfuerzos para llegar a donde se ha propuesto o lograr lo que anhela.

No menos importante es contar en la organización con un **Ambiente de trabajo** sano, limpio, cálido y humano, donde el trabajo en equipo y el cumplimiento de las metas de la organización sean el compromiso, responsabilidad y objetivo principal de todos los que la conforman.

Por esta misma razón es fundamental para una planeación estratégica entender estos principios básicos, esta

filosofía inicial, ponerla por escrito y que todos, absolutamente todos en la organización la entiendan.

Tal es la situación de nuestra empresa objeto del caso práctico constituida en el año de 1980 bajo la denominación "Computación y Servicios S.A. de C.V."

Su actividad principal es la compraventa, arrendamiento, comisión, consignación, importación, exportación, diseño, fabricación, reparación, implantación, distribución y programación de equipos electrónicos, de computación y software, así como de sus partes, accesorios, repuestos y en general el comercio en todas sus formas.

La duración de la sociedad es de noventa y nueve años, a partir de la fecha en que se firma su escritura.

La empresa actualmente cuenta con 257 empleados independientemente de que subcontrata personal adicional para proyectos temporales.

Su Misión

Ser el principal integrador de sistemas y proveedor de servicios relacionados con las tecnologías de la información en el mercado mexicano y secundariamente en el extranjero, sustentando esta posición en los más

altos niveles posibles de satisfacción valor a sus clientes, buscando siempre mejores niveles de rentabilidad en sus negocios, y calidad de vida a todos los integrantes de "Computación y Servicios S.A. de C.V."

Su Visión

Lograr el liderazgo en el mercado nacional, estableciendo relaciones de largo plazo con las principales organizaciones, convirtiéndose en una extensión de sus recursos técnicos y un facilitador de cambio y modernización, aportando un enfoque multidisciplinario orientado a reforzar sus objetivos de organización y negocios.

Sus Valores

Servicio al cliente.- Compromiso con el cliente en el logro de sus objetivos, con un servicio oportuno y alta disponibilidad.

Capacidad técnica.- Experiencia y conocimiento del mercado, diversidad de productos y servicios y cobertura nacional.

Solidez y responsabilidad.- Prestigio adquirido a través de la conclusión exitosa de proyectos.

Honestidad.- Garantía de reposición y servicio.

Su riqueza.- Todos los que colaboran en Computación y Servicios, S.A. de C.V. tienen un espíritu de superación permanente. Asociado a éste, el futuro profesional y la estabilidad de sus familias.

Ambiente de trabajo

Conjuntar e implementar las condiciones optimas de infraestructura, iluminación, espacio, equipo y herramientas de trabajo, así como las condiciones humanas en capacitación, reconocimiento y todos aquellos factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales que permitan, a todo el personal operativo, administrativo y directivo, realizar el trabajo en las condiciones más adecuadas y convenientes para cumplir con la Misión, Visión y los objetivos de calidad que la organización se ha propuesto.

Crear un clima organizacional que permita obtener la cooperación de todos los que conforman esta empresa, para afrontar y resolver los retos que nos presentan los mercados globalizados con productos y servicios de calidad que nos distingan y diferencien de la competencia, y que a mediano y largo plazo permitan obtener el liderazgo a nivel nacional e internacional en el mercado en que se desarrolla.

Su capacidad de crecimiento superó y por mucho las expectativas de los socios quienes no controlaron este crecimiento desde un principio.

La empresa a pesar de tener bien definidos su misión, su visión y sus valores, no le da la importancia que debe a el proceso contable de la empresa, siendo como ya lo vimos en los capítulos de nuestra teoría, fundamental para la correcta y oportuna presentación de la información y por consiguiente para el logro de los objetivos de la empresa.

Como consecuencia de lo anterior, la contabilidad se encuentra permanentemente retrasada; aún cuando la empresa cuenta con un catálogo de cuentas bien planeado y definido este no se utiliza correctamente; no se cuenta con una fecha determinada para elaborar estados financieros; los estados que se presentan se reducen a un simple balance general y un estado de resultados sin anexos y sin soportes analíticos de cuentas colectivas; los estados financieros se presentan después de dos o tres meses cuando ya la información no sirve para lo toma oportuna de decisiones; pierden oportunidades de créditos para financiar a la empresa por no poder demostrar lo que es la empresa a través de la presentación de sus estados financieros; no se realizan conciliaciones entre contabilidad y las demás áreas;

las auditorías externas incrementan su costo por trabajos extraordinarios de depuración; las conciliaciones bancarias son elaboradas por los propios auditores externos; se duplican pagos a proveedores por no tener registros correctos.

Resulta evidente que el sistema contable tiene una importancia considerable dentro de la organización y es necesario lograr que esa importancia sea tomada en cuenta y se deje de considerar al departamento de contabilidad como un mal necesario para transformarlo en un generador de oportunidades para el desarrollo de la empresa.

A continuación se presenta un caso práctico en el que se definen los lineamientos de control interno para el área contable, se establece un catálogo de cuentas y se ejemplifica la correcta aplicación de un sistema contable.

2 de Febrero, se factura a los clientes de contrato de mantenimiento como sigue más IVA:

FACT	CLIENTE	M.N.
23411	Instituto Mexicano del Petróleo	\$63,222.00
23412	Gobierno del estado de México	11,120.00
23413	Telecomunicaciones Mexicanas, S.A.	84,854.00
23414	Microsistemas, S.A. de C.V.	2,462,953.38
23415	Almacenes campanita, S.A. de C.V.	29,525.19
		<u>\$2,651,674.57</u>

3 de Febrero, nos depositan nuestros clientes de contrato de mantenimiento como sigue:

23411	Instituto Mexicano del petróleo	\$72,705.30
23412	Telecomunicaciones Mexicanas	97,582.10
		<u>\$170,287.40</u>

3 de Febrero, se da entrada a 1 servidor CNT de importación con valor de \$211,669.60 dlls. según pedimento 3371300012317 del proveedor Computer Network a un tipo de cambio de \$11.09, los gastos aduanales y el IVA de la importación ascienden a \$18,245.00 y \$352,522.00 pesos respectivamente, según factura 1765 de Agencia Aduanal la Pasadita S.A. de C.V., el IVA de los gastos aduanales es del 15%, se aplica el anticipo correspondiente.

4 de Febrero, se compran 500 mouse pad con logotipo impreso para publicidad según factura 590 de Alejandro

Fernández el pago es a 30 días por \$4,000.00 pesos más IVA.

6 de Febrero, se paga con cheque 36250 el recibo 713 de Isabel Rodríguez Menchaca con un importe de \$68,000 más IVA y sus retenciones correspondientes, por concepto del arrendamiento de las oficinas que ocupan los ingenieros de servicio.

10 de Febrero, se paga con cheque 36251 los vales de despensa según factura 25819 de Efectivale para pago de nómina por \$138,419.00 pesos, una comisión de \$3,264.00 y un IVA de \$260.00 de los cuales un 65% es de ingeniería, un 20% de ventas y un 15% a administración.

11 de Febrero, se paga vía transferencia electrónica los siguientes impuestos:

ISPT	\$135,286.00
IVA	15,500.00
Retención por Honorarios	339.30
Retención por Arrendamiento	6,800.00
IVA retenido	<u>7,139.30</u>
	\$165,064.60

13 de Febrero, se paga con cheque 36252 la nómina de la primera quincena de Febrero como sigue:

	<u>PERCEPCIONES</u>	<u>DEDUCCIONES</u>
Sueldos y salarios	\$1,081,757.50	
Prima vacacional	14,524.97	
ISPT		375,451.24
INFONAVIT		6,688.95
IMSS		25,045.57
RCV		13,573.58

13 de Febrero, se pagan cuotas de seguridad social con cheque 36253 por el mes de Enero como sigue: IMSS \$202,325.30, RCV \$211,160.52, INFONAVIT \$188,925.30

13 de Febrero, se paga con cheque 36254 el 2% sobre nóminas del mes de enero, por la cantidad de \$53,672.00 pesos.

16 de Febrero, se vende el equipo registrado el 3 de Febrero según nuestra factura 23425 a Teletransportes de México por \$296,000.00 dólares más IVA a un plazo de 30 días el tipo de cambio es de \$11.40.

18 de Febrero, se pagan con cheque 36255 las facturas 1123,1519,2114 de Papelería Express S.A. de C.V. por \$119,800.00 pesos por concepto de papelería para el área de administración, las facturas son de meses anteriores.

19 de Febrero, nuestro cliente Secretaría de Hacienda y Crédito Público nos deposita en nuestra cuenta \$2,125,240.00 pesos según factura 21317.

23 de Febrero, se compran 2 laptop Compac según factura 62345 de Centro de computo S.A. de C.V. para uso los vendedores por \$12,500.00 pesos el pago es a 30 días.

24 de Febrero, se entregan cheque 36256 para viáticos a Manuel Torres García por \$1,500.00 pesos para atender un reporte en San Luis Potosí.

25 de Febrero, se otorga préstamo con cheque 36257 a Antonio Martínez por mil pesos mismos que serán descontados en la próxima quincena.

26 de Febrero, se informa a facturación que se cumplió con el avance establecido en el contrato CJG201203 celebrado con nuestro cliente SHCP por lo que se Facturan \$746,079.89 según nuestra factura 23426 el pago será en 30 días (ya incluye IVA).

27 de Febrero, se compran 100 computadoras a Compac S.A. de C.V. según factura 987546 por \$795,245.00 pesos más IVA las cuales se pagan de contado, con cheque 36258.

27 de Febrero, se paga la nómina de la 2ª quincena de Febrero con cheque 36259 como sigue:

	<u>PERCEPCIONES</u>	<u>DEDUCCIONES</u>
Sueldos y salarios	\$ 1,096,257.80	
Prima vacacional	600.00	
ISPT		\$372,786.10
INFONAVIT		7,621.05
IMSS		27,734.66
RCV		14,695.41
Préstamo empleados		1,000.00

27 de Febrero, los gastos incurridos en el mes por servicio telefónico, energía eléctrica, depreciaciones y amortizaciones son como sigue:

Depreciación Edificios	1,578.95
Depreciación Mejoras a inmuebles	978.13
Depreciación Mobiliario y equipo	5,019.85
Depreciación Equipo de computo	18,592.01
Depreciación Equipo de transporte	<u>59,115.64</u>
Total Depreciación	85,284.58
Gastos de Instalación	2,087.98
Energía Eléctrica	5,680.00
Teléfonos	12,850.00

El 50% de estos gastos corresponden a ventas y el 50% a administración.

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ÁREA: CONTABILIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

Las actividades que se describen a continuación son básicas y se deberán atender oportunamente, y sin excepción.

Se recuerda que en el área de contabilidad, el nivel inmediato superior en la estructura organizacional de la empresa, es la contraloría, en consecuencia todos los asuntos relativos al área de contabilidad se deberán canalizar a la contraloría antes de tomar decisiones que tengan repercusiones ya sea en contabilidad o en otra área.

Así también la dirección general así como la contraloría, podrán solicitar a contabilidad información adicional no contemplada en las actividades descritas en el presente manual, debiendo elaborarla correcta y oportunamente.

Será obligación de contabilidad informar por escrito a la dirección general y contraloría cuando alguna otra área de la empresa solicite información en forma directa a contabilidad.

En ningún caso se tomará como justificación para no cumplir con las actividades que le corresponden al contador, el realizar actividades encomendadas por otras áreas si no es mediante la forma que se planteó en el párrafo anterior, .

INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS

Será responsabilidad del área de contabilidad informarse de las actividades de las demás áreas que repercuten en la contabilidad, con la finalidad de realizar oportuna y correctamente los registros que proceden, por lo que en ningún caso será justificable el argumentar desconocimiento de dichas actividades.

ACTIVIDADES GENERALES

- a) Supervisión y control de las actividades asignadas al personal a su cargo así como la información que debe recibir de las demás áreas que se interrelacionan, así como responsabilidad del adecuado uso del equipo y de los sistemas que tiene implantados la empresa.
- b) Recopilar toda la información que se debe procesar cada periodo; si esta no se recibe con oportunidad se deberán hacer lo necesario para obtenerla.
- c) Responsabilidad de estar al pendiente de los cambios en las disposiciones fiscales y legales que tengan repercusión en la empresa.

- d) Preparación de información de acuerdo con nuevas necesidades de la empresa, reexpresión o consolidación de estados financieros.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades básicas a desarrollar por el contador a cargo de la empresa.

1.- Caja, bancos e inversiones en valores

- a) Vigilar que las reposiciones de caja sean debidamente registradas y aplicadas con oportunidad al resultado del ejercicio, o en su caso efectuar dichas aplicaciones.
- b) Vigilar que cuando se realicen incrementos en el fondo fijo sean registrados correctamente como incremento.
- c) Recibir del área de tesorería a más tardar el día 12 de cada mes los estados de cuenta, de las cuentas bancarias y de inversiones en valores mediante una relación, firmando esta de recibido.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 12 de cada mes siguiente al cierre de mes de que se trate. Cabe recordar que los estados financieros se deberán entregar el día 12 de cada mes y en dichos estados financieros se deberán reconocer contablemente los movimientos originados por conciliaciones bancarias, de las partidas que

proceda, de tal manera que las conciliaciones bancarias definitivas queden con el menor número posible de partidas en conciliación del mes de que se trate.

- e) Contabilidad deberá solicitar y en su caso exigir, una relación de la cobranza y/o depósitos con los datos señalados tanto en tesorería como en cobranza.
- f) Revisar las conciliaciones bancarias del área de tesorería, tanto de las cuentas bancarias como de inversiones sean en moneda nacional o extranjeras, de inmediato una vez turnadas por las áreas mencionadas las cuales deberán estar terminadas en la misma fecha que las de contabilidad para poder conciliar ambas para que exista un control total de las operaciones.

2. - Cuentas por cobrar

- a) Emitir diariamente las pólizas de ingresos registradas por tesorería, solicitando todas las fichas de depósito que amparan dichas operaciones, anexándolas a su póliza correspondiente, se deberá conciliar mensualmente los saldos de las cuentas por cobrar y las cifras mostradas en la balanza de comprobación mensual.
- b) Verificar que las operaciones en moneda extranjera, se registren al tipo de cambio correcto según el publicado en el diario oficial de la federación.

- c) Realizar la integración de las cuentas colectivas por cobrar como mínimo cada cierre de ejercicio.

3.- Inventarios y almacenes

- a) Verificar que existan las subcuentas necesarias para el correcto registro de los inventarios.
- b) Registrar las compras en almacén antes de ser aplicadas al costo de ventas, en los casos en que la venta sea inmediata, se registrará la "entrada al almacén" y en ese mismo momento la "salida del almacén", lo anterior con la finalidad de mantener actualizadas las existencias del almacén, y así mismo poder determinar el importe de las compras para efectos fiscales mediante los cargos realizados en dicha cuenta.
- c) Solicitar y programar conjuntamente con los responsables del almacén, la toma del inventario físico al último día hábil del ejercicio. La toma del inventario físico deberá efectuarse tanto en los almacenes de productos objeto de la empresa, así como de los activos fijos. Es indispensable que la toma de inventario físico sea en presencia del responsable del almacén, una persona de contabilidad y el personal necesario asignado, con la finalidad de que ninguna de las personas tenga duda sobre las cifras que resulten del conteo, ya que a partir de éstas

cifras se determinaran los sobrantes y/o faltantes o en su caso se confirmará la certeza del inventario.

- d) Exigir los inventarios valuados, a más tardar 12 días después de haber sido practicados dichos inventarios.
- e) Conciliar las cifras del recuento físico con las presentadas en la balanza de comprobación correspondiente.
- f) Realizar la aplicación al costo de los bienes vendidos o dados de baja, se sugiere que tal aplicación sea simultánea a la elaboración de la factura de venta.

4.- Activo Fijo

- a) Considerar en el costo de adquisición de activos fijos para ser registrados como tales, un importe mínimo de \$10,000.00 pesos.
- b) Aplicar al resultado del ejercicio en forma mensual, el importe correspondiente de las depreciaciones; misma recomendación se hace para las amortizaciones correspondientes.
- c) Conciliar las integraciones de activo fijo con los datos reflejados en la balanza de comprobación.
- d) Integrar un expediente continuo de adquisiciones de activo fijo y diferido, en el que se conserven los folios de las facturas originales de dichas adquisiciones.

5. - Cuentas por pagar

- a) Solicitar a tesorería la entrega del consecutivo de pólizas cheque, contabilidad deberá insistir en que todas las pólizas cheque cuenten con su comprobante (factura, recibo, u otro documento fuente).
- b) En el caso de cuentas por pagar en moneda extranjera, el contador será responsable de verificar que el tipo de cambio sea el correcto de acuerdo al publicado por el diario oficial de la federación.
- c) Solicitar al área de cuentas por pagar toda las facturas para su provisión, entregadas mediante una relación en la que contabilidad deberá plasmar su firma de recibido.
- d) Se registrarán todos los pasivos en su cuenta colectiva correspondiente (acreedores o deudores) a fin de facilitar el trabajo en caso de elaborar la declaración informativa de clientes y proveedores, independientemente de que el pago sea inmediato.
- e) Revisar los pagos de enero a marzo del año siguiente al ejercicio de cierre, con el objeto de provisionar todas las erogaciones que correspondan al ejercicio de cierre independientemente de la fecha del pago.
- f) Se deberá conservar la comprobación original en la póliza de egresos.

7. - Impuestos por pagar

- a) Será responsable de cerciorarse de que los factores, tablas, índices y tipos de cambio, que utiliza para el desarrollo de su trabajo sean los correctos, así también que sean aplicados oportunamente, en las actividades que repercuten, en la información que procesa en su área.
- b) Efectuar provisiones mensuales de los impuestos originados tanto por nómina como de pagos provisionales de cualquier impuesto.
- c) Conciliar con el área de nóminas, los reportes de percepciones con los datos reflejados en la balanza de comprobación.
- d) Informar a más tardar el día 10 de cada mes el importe de los impuestos correspondientes al mes inmediato anterior.

8. - Compras

- a) Verificar que al efectuar cualquier compra objeto de la empresa, se registre correctamente la entrada al almacén, de igual forma las salidas, para efecto de mantener actualizado nuestro inventario.
- b) Será responsabilidad de contabilidad registrar oportunamente las compras previa notificación del almacén de la recepción de las mercancías.

9. - Ventas

- a) Solicitar diariamente al encargado de facturación todas las facturas elaboradas, así como notas de cargo y notas de crédito.
- b) Verificar que los folios sean consecutivos, para detectar facturas faltantes.
- c) En caso de facturas canceladas, exigir el juego completo con la leyenda de CANCELADO.
- d) Cerciorarse de que al cierre del ejercicio queden registradas todas las facturas, notas de crédito y notas de cargo emitidas.

Control de la información que se genera en el área de contabilidad.

Será responsabilidad del contador estar pendiente del correcto archivo de la información que genera, solicitar espacios adecuados y seguros para el resguardo de la documentación, así como su disponibilidad de consulta de dicha información en forma oportuna y conocimiento de la ubicación del área de archivo.

Se recuerda que las actividades señaladas en los presentes lineamientos no son limitativas o excluyentes a actividades complementarias propias del área.

En ningún caso procederá el no realizar alguna actividad necesaria para el logro de los objetivos de información desarrollo y funcionamiento de la empresa, argumentando el no estar incluida en éstos lineamientos.

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

100 00 000 ACTIVO
101 00 000 CAJA
101 01 000 Ana Maria Morales
102 00 000 BANCOS
102 01 000 Banamex
102 01 001 Cta 5418254790
104 00 000 CLIENTES
104 01 001 Almacenes Campanita, S.A. de C.V
104 01 061 Cosméticos y Fragancias, S.A. de C.V.
104 01 062 Cocinas Mexicanas, S.A. de C.V.
104 01 181 Gobierno del Estado de México
104 01 241 Instituto Mexicano del Petróleo
104 01 361 Microsistemas, S.A. de C.V.
104 01 391 Nacional Financiera, S.N.C.
104 01 451 Productos de acero, S.A. de C.V.
104 01 541 Secretaría de energía
104 01 542 Secretaría de Hacienda y Crédito Público
104 01 571 Telefonía Mexicana S.A. de C.V.
104 01 572 Telecomunicaciones Mexicanas, S.A. de C.V.
104 01 573 Teletransportes, S.A. de C.V
107 00 000 ALMACÉN
107 01 000 Almacén Hardware
107 03 000 Almacén Accesorios
107 10 000 Gastos Aduanales
108 00 000 ANTICIPO A PROVEEDORES
108 01 000 Agencia Aduanal la Pasadita, S.A. de C.V.
109 00 000 DEUDORES DIVERSOS
109 01 001 Antonio Martínez Solorzano
109 01 361 Manuel Torres García
109 01 362 María Ayala Torres
109 01 401 Olivia Ontiveros García
110 00 000 IVA ACREDITABLE
110 01 000 IVA acreditable efectivamente pagado 15%
111 00 000 IVA ACREDITABLE PENDIENTE DE PAGO
111 01 000 IVA acreditable pendiente de pago 15%
137 00 000 ACTIVO FIJO
137 01 000 Edificios
137 02 000 Mejoras a inmuebles
137 03 000 Equipo de oficina
137 04 000 Equipo de cómputo
137 05 000 Equipo de transporte
138 00 000 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

138 01 000 Dep'n. acumulada de edificios
138 02 000 Dep'n. acumulada de Mejoras a Inmuebles
138 03 000 Dep'n. acumulada de equipo de oficina
138 04 000 Dep'n. acumulada de equipo de computo
138 05 000 Dep'n. acumulada de equipo de transporte
169 00 000 GASTOS DE INSTALACIÓN
169 01 000 Gastos de Instalación
170 00 000 AMORTN. ACUM. GTOS. DE INSTALACION
170 01 000 Amort'n Acum. Gtos. de Instalación
171 00 000 GASTOS DE ORGANIZACIÓN
171 01 000 Gastos de organización
172 00 000 AMORTN. ACUM. GTOS. DE ORGANIZACIÓN
172 01 000 Amort'n Acum. Gtos. de Instalación

200 00 000 PASIVO

201 00 000 PROVEEDORES
201 01 001 Asesoría y Equipo de Computo, S.A. de C.V.
201 01 061 Compac, S.A. de C.V.
201 01 062 Centro de Computo, S.A. de C.V.
201 01 063 Computer Network Technology Corporation
201 01 121 EMC 2
201 01 241 Infotron, S.A. de C.V.
201 01 391 Network Appliance, INC.
201 01 542 Software y Accesorios, S.A. de CV.
204 00 000 ACREDORES DIVERSOS
204 01 001 Agencia Aduanal La Pasadita S.A. de C.V.
204 01 002 Alejandro Fernandez Ramírez
204 01 121 Efectivale, S.A. de CV.
204 01 241 Isabel Rodríguez Menchaca
204 01 331 Luz y Fuerza del Centro
204 01 361 Maxcom Telecomunicaciones, S.A de C.V.
204 01 451 Papelería Express, S.A. de C.V.
204 01 511 Red Pack, S.A. de C.V.
204 01 541 Sueldos por pagar
205 00 000 IMPUESTOS POR PAGAR
205 02 000 ISPT
205 03 000 Retención de honorarios 10%
205 04 000 Retención de arrendamiento 10%
205 05 000 Instituto Mexicano del Seguro Social
205 06 000 Retiro Cesantía y Vejez
205 07 000 INFONAVIT
205 08 000 2% sobre nominas

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

205 10 000 Retencion de IVA
206 00 000 IVA POR PAGAR
206 01 000 IVA por pagar efectivamente cobrado 15%
207 00 000 IVA POR PAGAR PENDIENTE DE COBRO
207 01 000 IVA por pagar pendiente de cobro 15%

300 00 000 CAPITAL CONTABLE

301 00 000 CAPITAL SOCIAL
302 00 000 RESERVA LEGAL
304 00 000 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

400 00 000 RESULTADOS ACREEDORAS

401 00 000 VENTAS
401 01 000 Ventas equipo
401 02 000 Ventas servicios

461 00 000 PRODUCTOS FINANCIEROS

461 01 000 Intereses a favor
461 02 000 Utilidad Cambiaria

481 00 000 OTROS INGRESOS

481 03 000 Cancelación de pasivos
481 05 000 Diversos

500 00 000 RESULTADOS DEUDORAS

501 00 000 COSTO DE VENTAS
501 01 000 Costo de ventas
501 01 001 Compras
501 01 003 Gastos Aduanales
501 02 000 Remuneraciones y carga social
501 02 001 Sueldos y salarios
501 02 003 Prima Vacacional
501 02 005 Guardias
501 02 006 Bonificacion servicios adicionales
501 02 016 Vales de despensa
501 04 000 Arrendamiento personas fisicas
501 04 001 Isabel Rodríguez Menchaca
501 05 000 Gastos Generales
501 05 007 Hospedaje
501 05 008 Alimentación
501 05 009 Transporte
501 05 010 Teléfono celular

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

501 05	011	Teléfono oficina
501 05	012	Papelería
501 05	013	Asesoría legal
501 05	021	Energía Eléctrica
541 00	000	GASTOS DE VENTA
541 02	000	Remuneraciones y carga social
541 02	001	Sueldos y salarios
541 02	003	Prima Vacacional
541 02	016	Vales de despensa
541 05	000	Gastos Generales
541 05	003	Depreciaciones
541 05	004	Amortizaciones
541 05	011	Teléfono oficina
541 05	015	Seguros y fianzas
541 05	016	Gastos no deducibles
541 05	019	Publicidad y propaganda
541 05	020	Capacitación
541 05	021	Energía Eléctrica
542 00	000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
542 02	000	Remuneraciones y carga social
542 02	001	Sueldos y salarios
542 02	003	Prima Vacacional
542 02	016	Vales de despensa
542 03	000	Honorarios
542 03	001	Arturo Sánchez Ramírez
542 05	000	Gastos Generales
542 05	001	Honorarios personas morales
542 05	003	Depreciaciones
542 05	004	Amortizaciones
542 05	005	Combustibles y lubricantes
542 05	011	Teléfono oficina
542 05	016	Gastos no deducibles
542 05	021	Energía Eléctrica
542 05	024	Comisiones

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Facturación de contratos de mantenimiento por el mes de febrero

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
104 01-241	Instituto Mexicano del Petr	72,705.30	
104 01-181	Gobierno del Estado de Méxi	12,788.00	
104 01-572	Telecomunicacines Mexicanas	97,582.10	
104 01-361	Microsistemas	2,832,396.39	
104 01-001	Almacenes campanita	33,953.97	
401 02-000	Ventas servicios		2,651,674.57
207 01-000	IVA Por pagar pendiente de		397,751.19
Sumas iguales		3,049,425.76	3,049,425.76

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JMG	AMG	MAF	02/02/2004	1

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Compra de servidor CNT s/ pedimento 3371300012317 anexo a factura 1765 de Agencia Aduanal la Pasadita

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
107 01-000	Almacén hardware	2,347,415.86	
110 01-000	IVA acreditable efectivamen	2,736.75	
107 10-000	Gastos Aduanales	18,245.00	
110 01-000	IVA acreditable efectivamen	352,522.00	
204 01-001	Agencia Aduanal la pasadita		373,503.75
201 01-063	Computer Network Technology, ----- O -----		2,347,415.86
204 01-001	Agencia Aduanal la pasadita	373,503.75	
108 01-000	Agencia Aduanal la pasadita		373,503.75
Sumas iguales		3,094,423.36	3,094,423.36

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JMG	AMG	MAF	03/02/2004	2

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Compra de 500 mouse pad con logotipo, s/ factura 590 de Alejandro Fernández con crédito a 30 días

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
541 05-019	Publicidad y propaganda	4,000.00	
111 01-000	IVA acreditable pendiente d	600.00	
204 01-002	Alejandro Fernández Ramírez		4,600.00
Sumas iguales		4,600.00	4,600.00

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JMG	AMG	MAF	04/02/2004	3

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Provisión del arrendamiento de las oficinas ocupadas por los ingenieros de servicio

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
501 04-001	Isabel Rodríguez Menchaca	68,000.00	
111 01-000	IVA acreditable pendiente d	10,200.00	
205 03-000	Retención de arrendamiento		6,800.00
205 10-000	Retención de IVA		6,800.00
204 01-241	Isabel Rodríguez Menchaca		64,600.00
Sumas iguales		78,200.00	78,200.00

Elaboró JMG	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 06/02/2004	No. 4
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Provisión por la compra de vales de despensa s/ factura 25819 de Efectivale

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
501 02-016	Vales de despensa	89,972.35	
541 02-016	Vales de despensa	27,683.80	
542 02-016	Vales de despensa	20,762.85	
542 05-024	Comisiones	3,264.00	
111 01-000	IVA acreditabel pendiente d	260.00	
204 01-121	Efectivale		141,943.00
Sumas iguales		141,943.00	141,943.00

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JMG	AMG	MAF	10/02/2004	5

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Provisión nómina 1a. quincena de Febrero

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
501 02-001	Sueldos y salarios	703,142.38	
541 02-001	Sueldos y salarios	216,351.50	
542 02-001	Sueldos y salarios	162,263.62	
541 02-003	Prima vacacional	14,524.97	
205 02-000	ISPT		375,451.24
205 07-000	INFONAVIT		6,688.95
205 05-000	Instituto Mexicano del Segu		25,045.57
205 06-000	Retiro Cesantía y Vejez		13,573.58
204 01-541	Sueldos por pagar		675,523.13
Sumas iguales		1,096,282.47	1,096,282.47

Elaboró JMG	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 13/02/2004	No. 6
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Venta de equipo CNT registrado el día 3 s/ factura 23425 de Teletransportes, se aplica el costo correspondiente

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
104 01-573	Teletransportes, S.A. de C.	3,880,560.00	
207 01-000	IVA por pagar pendiente de		506,160.00
401 01-000	Ventas Equipo		3,374,400.00
	----- O -----		
501 01-001	Compras	2,347,415.86	
501 01-003	Gastos aduanales	18,245.00	
107 10-000	Gastos aduanales		18,245.00
107 01-000	Almacén hardware		2,347,415.86
	Sumas iguales	6,246,220.86	6,246,220.86

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JMG	AMG	MAF	16/02/2004	7

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Compra de 2 laptop s/ factura 62345 de Centro de Cómputo, S.A de C.V.

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
137 04-000	Equipo de Cómputo	12,500.00	
111 01-000	IVA acreditable pendiente d	1,875.00	
201 01-062	Centro de Cómputo, S.A de C		14,375.00
Sumas iguales		14,375.00	14,375.00

Elaboró JMG	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 23/02/2004	No. 8
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto	Provisión factura 23426 del cliente Secretaría de Hacienda y Crédito Público por avance en servicios de desarrollo
----------	--

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
104 01-542	Secretaría de Hacienda y Cr	746,079.89	
207 01-000	IVA por pagar pendiente de		97,314.77
401 02-000	Ventas Servicio		648,765.12
Sumas iguales		746,079.89	746,079.89

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JMG	AMG	MAF	26/02/2004	9

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Compra de 100 Computadoras s/ factura 987546 de Compaq, S.A. de C.V.

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
107 01-000	Almacén Hardware	795,245.00	
111 01-000	IVA acreditable pendiente d	119,286.75	
201 01-061	Compaq, S.A. de C.V.		914,531.75
Sumas iguales		914,531.75	914,531.75

Elaboró JMG	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 27/02/2004	No. 10
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	------------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Provisión de nómina 2a. quincena de febrero

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
501 02-001	Sueldos y salarios	712,567.57	
541 02-001	Sueldos y salarios	219,251.56	
542 02-001	Sueldos y salarios	164,438.67	
542 02-003	Prima vacacional	600.00	
205 02-000	ISPT		372,786.10
205 07-000	INFONAVIT		7,621.05
205 05-000	Instituto Mexicano del Segu		27,734.66
205 06-000	Retiro Cesantía y Vejez		14,695.41
109 01-001	Antonio Martínez Solorzano		1,000.00
204 01-541	Sueldos por pagar		673,020.58
Sumas iguales		1,096,857.80	1,096,857.80

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JMG	AMG	MAF	27/02/2004	11

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE DIARIO

Concepto Depreciación correspondiente al mes de febrero

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
541 05-003	Depreciaciones	42,642.29	
542 05-003	Depreciaciones	42,642.29	
541 05-004	Amortizaciones	1,043.99	
542 05-004	Amortizaciones	1,043.99	
542 05-011	Teléfonos oficina	2,840.00	
541 05-011	Teléfonos oficina	2,840.00	
542 05-021	Energía eléctrica	6,425.00	
541 05-021	Energía eléctrica	6,425.00	
204 01-331	Luz y Fuerza del Centro		5,680.00
204 01-361	Maxcom, Telecomunicaciones		12,850.00
138 01-000	Dep'n. Acum. Edificios		1,578.95
138 02-000	Dep'n. Acum. Mej. a inmuebl		978.13
138 03-000	Dep'n. Acum. Equipo de ofic		5,019.85
138 04-000	Dep'n. Acum. Equipo de Comp		18,592.01
138 05-000	Dep'n. Acum. Equipo de Tran		59,115.64
170 01-000	Amort'n. Acum. Gtos. Inst.		2,087.98
Sumas iguales		105,902.56	105,902.56

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JMG	AMG	MAF	27/02/2004	12

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 36250
 Fecha 06/02/2004
 Importe 64,600.00

Paguese a Isabel Rodríguez Menchaca

Importe con letra Sesenta y cuatro mil seiscientos pesos 00/100 M.N

Firmas autorizadas

Concepto de pago Recibo 713 por arrendamiento de oficinas ocupadas por ingeniería	Firma cheque recibido
---	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
204 01-241	Isabel Rodríguez Menchaca	64,600.00	
110 01-000	IVA acreditable efectivamente	10,200.00	
102 01-001	Cta. 5418254790		64,600.00
111 01-000	IVA acreditable pendiente de		10,200.00
Sumas iguales		74,800.00	74,800.00

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 06/02/2004	No. 1
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 23351
 Fecha 10/02/2004
 Importe 141,943.00

Paguese a Efectivale, S.A. de C.V

Importe con letra Ciento cuarenta y un mil novecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N

Firmas autorizadas

Concepto de pago Pago de vales de despensa s/ factura 25818 de Efectivale	Firma cheque recibido
--	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
204 01-121	Efectivale, S.A. de C.V.	141,943.00	
110 01-000	IVA acreditable efectivamente	260.00	
102 01-001	Cta. 5418254790		141,943.00
111 01-000	IVA acreditable pendiente de		260.00
Sumas iguales		142,203.00	142,203.00

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 10/02/2004	No. 2
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque
 Fecha 11/02/2003
 Importe 165,064.60

Paguese a Tesorería de la Federación

Importe con letra Ciento sesenta y cinco mil sesenta y cuatro pesos 60/100 M.N.

Firmas autorizadas

Concepto de pago Transferencia electrónica para pago de impuestos federales	Firma cheque recibido
--	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
206 01-000	IVA por pagar efectivamente d	15,500.00	
205 03-000	Retención de honorarios 10%	339.30	
205 04-000	Retención de arrendamiento 10	6,800.00	
205 10-000	Retención de IVA	7,139.30	
205 02-000	ISPT	135,286.00	
102 01-001	Cta. 5418254790		165,064.60
Sumas iguales		165,064.60	165,064.60

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 11/02/2004	No. 3
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 23252
 Fecha 27/02/2004
 Pague a Computación y Servicios, S.A. de C.V. Importe 675,523.13

Importe con letra Seiscientos setenta y cinco mil quinientos veintitres Pesos
 13/100 M.N

Firmas autorizadas

Concepto de pago Pago de nómina primera quincena de febrero	Firma cheque recibido
--	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
204 01-541 102 01-001	Sueldos por pagar Cta. 5418254790	675,523.13	675,523.13
Sumas iguales		675,523.13	675,523.13

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 13/02/2004	No. 4
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 36253
 Fecha 13/02/2004
 Importe 602,411.12

Paguese a Banco Nacional de México

Importe con letra Seiscientos dos mil cuatrocientos once pesos 12/100 M.N

Firmas autorizadas

Concepto de pago Pago de RCV IMSS e INFONAVIT de enero	Firma cheque recibido
---	-----------------------

No. Cuent	Subcuent	Concepto	Debe	Haber
205	05-000	Instituto Mexicano del Seguro	202,325.30	
205	06-000	Retiro Cesantía y Vejez	211,160.52	
205	07-000	INFONAVIT	188,925.30	
102	01-001	Cta. 5418254790		602,411.12
Sumas iguales			602,411.12	602,411.12

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó - MAF	Fecha 13/02/2004	No. 5
-----------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 36254
 Fecha 13/02/2004
 Importe 53,672.00

Paguese a Tesorería del Distrito Federal

Importe con letra cincuenta y tres mil seiscientos tetenta y dos pesos 00/100
 M.N

Firmas autorizadas

Concepto de pago 2% sobre nóminas del mes de enero	Firma cheque recibido
---	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
205 08-000	2% sobre nóminas	53,672.00	
102 01-001	Cta. 5418254790		53,672.00
Sumas iguales		53,672.00	53,672.00

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 13/02/2004	No. 6
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 36255
 Fecha 18/02/2004
 Importe 119,800.00

Paguese a Papelería Express, S.A. de C.V.

Importe con letra Ciento diecinueve mil ochocientos pesos 00/100 M.N

Firmas autorizadas

Concepto de pago Pago de facturas varias de Papelería Express	Firma cheque recibido
---	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
204 01-451	Papelería Express, S.A	119,800.00	
110 01-000	IVA acreditable efectivamente	17,970.00	
102 01-001	Cta. 5418254790		119,800.00
111 01-000	IVA acreditable pendiente de		17,970.00
Sumas iguales		137,770.00	137,770.00

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 18/02/2004	No. 7
----------------	---------------	-----------------	---------------------	----------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 36256
 Fecha 24/02/2004
 Importe 1,500.00

Paguese a Manuel Torres García

Importe con letra Un Mil quinientos pesos 00/100 M.N.

Firmas autorizadas

Concepto de pago Viáticos a San Luis Potosí Ing. Manuel Torres García	Firma cheque recibido
--	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
109 01-361	Manuel Torres García	1,500.00	
102 01-001	Cta. 5418254790		1,500.00
Sumas iguales		1,500.00	1,500.00

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 24/02/2004	No. 8
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 36257
 Fecha 25/02/2004
 Importe 1,000.00

Paguese a Antonio Martínez Solorzano

Importe con letra Un Mil pesos 00/100 M.N

Firmas autorizadas

Concepto de pago Prestamo Antonio Martínez a descontar en la quincena del 29 de febrero	Firma cheque recibido
---	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
109 01-001	Antonio Martínez Solorzano	1,000.00	
102 01-001	Cta. 5418254790		1,000.00
Sumas iguales		1,000.00	1,000.00

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 25/02/2004	No. 9
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 36258
 Fecha 27/02/2003
 Importe 914,531.75

Paguese a Compac, S.A. de C.V

Importe con letra Novecientos catorce mil quinientos treinta y un pesos 75/100 M.N.

Firmas autorizadas

Concepto de pago Pago de contado factura 987546 de Compac S.A. de C.V.	Firma cheque recibido
---	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
201 01-061	Compac, S.A. de C.V.	914,531.75	
110 01-000	IVA acreditable efectivamente	119,286.75	
102 01-001	Cta. 5418254790		914,531.75
111 01-000	IVA acreditable pendiente de		119,286.75
Sumas iguales		1,033,818.50	1,033,818.50

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 27/02/2004	No. 10
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	------------------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE EGRESO

Cheque 36266
 Fecha 27/02/2004
 Pague a Computación y Servicios, S.A. de C.V. Importe 673,020.58

Importe con letra Seiscientos setenta y tres mil veinte pesos 58/100 MN

Firmas autorizadas

Concepto de pago Nómina segunda quincena de febrero	Firma cheque recibido
--	-----------------------

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
204 01-541	Sueldos por pagar	673,020.58	
102 01-001	Cta. 5418254790		673,020.58
Sumas iguales		673,020.58	673,020.58

Elaboró RCM	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 27/02/2004	No. 11
----------------	---------------	-----------------	---------------------	-----------

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE INGRESO

Concepto Depósitos del día, de nuestros clientes de contrato de mantenimiento

No. Cuenta	Concepto	Debe	Haber
102 01-001	Cta. 5418254790	170,287.40	
207 01-000	IVA por pagar pendiente de c	22,211.40	
104 01-241	Instituto Mexicano del Petró		72,705.30
104 01-572	Telecomunicaciones Mexicanas		97,582.10
206 01-000	IVA por pagar efectivamente		22,211.40
Sumas iguales		192,498.80	192,498.80

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	No.
JFC	AMG	MAF	02/02/2004	1

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PÓLIZA DE INGRESO

Concepto Cobro Factura 21317 de Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Co.	Cuent.	ubcuent	Concepto	Debe	Haber
102	01-001		Cta. 5418254790	2,125,240.00	
207	01-000		IVA por pagar pendiente de c	277,205.21	
104	01-542		Secretaría de Hacienda y Cré		2,125,240.00
206	01-000		IVA por pagar efectivamente		277,205.21
Sumas iguales				2,402,445.21	2,402,445.21

Elaboró JFC	Revisó AMG	Autorizó MAF	Fecha 19/02/2004	No. 2
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

**102
BANCOS**

SI	1,250,125.00	64,600.00	PE1
PI1	170,287.40	141,943.00	PE2
PI2	2,125,240.00	165,064.60	PE3
		675,523.13	PE4
		602,411.12	PE5
		53,672.00	PE6
		119,800.00	PE7
		1,500.00	PE8
		1,000.00	PE9
		914,531.75	PE10
		673,020.58	PE11
	<u>3,545,652.40</u>	<u>3,413,066.18</u>	
	132,586.22		

**104
CLIENTES**

SI	4,638,297.52	170,287.40	PI1
PD1	3,049,425.76	2,125,240.00	PI2
PD7	3,880,560.00		
PD9	746,079.89		
	<u>12,314,363.17</u>	<u>2,295,527.40</u>	
	10,018,835.77		

**107
ALMACÉN**

SI	865,418.00	2,365,660.86	PD7
PD2	2,365,660.86		
PD10	795,245.00		
	<u>4,026,323.86</u>	<u>2,365,660.86</u>	
	1,660,663.00		

**108
ANTICIPO A PROV**

SI	<u>373,503.75</u>	<u>373,503.75</u>	PD2
----	-------------------	-------------------	-----

**109
DEUDORES DIVERSOS**

SI	3,600.00	1,000.00	PD11
PE8	1,500.00		
PE9	1,000.00		
	<u>6,100.00</u>	<u>1,000.00</u>	
	5,100.00		

**110
IVA ACREDITABLE**

PD2	355,258.75	
PE1	10,200.00	
PE2	260.00	
PE7	17,970.00	
PE10	119,286.75	
	<u>502,975.50</u>	

**111
IVA ACRED PEND DE PAGO**

SI	295,339.43	10,200.00	PE1
PD3	600.00	260.00	PE2
PD4	10,200.00	17,970.00	PE7
PD5	260.00	119,286.75	PE10
PD8	1,875.00		
PD10	119,286.75		
	<u>427,561.18</u>	<u>147,716.75</u>	
	279,844.43		

**137
ACTIVO FIJO**

SI	8,203,758.17	
PD8	12,500.00	
	<u>8,216,258.17</u>	

138		
DEP'N ACUM ACTIVO FIJO		
	585,197.20	SI
	85,284.58	PD12
	<u>5,937,260.78</u>	

170		
AMORTIZACION ACUM		
	183,580.00	SI
	2,087.98	PD12
	<u>185,667.98</u>	

201		
PROVEEDORES		
PE10	914,531.75	2,846,025.00 SI
		2,347,415.86 PD2
		914,531.75 PD10
		14,375.00 PD8
	<u>914,531.75</u>	<u>6,122,347.61</u>
		5,207,815.86

204		
ACREEDORES		
PD2	373,503.75	141,595.00 SI
PE1	64,600.00	373,503.75 PD2
PE2	141,943.00	4,600.00 PD3
PE4	675,523.13	64,600.00 PD4
PE7	119,800.00	141,943.00 PD5
PE11	673,020.58	675,523.13 PD6
		673,020.58 PD11
		18,530.00 PD12
	<u>2,048,390.46</u>	<u>2,093,315.46</u>
		44,925.00

205		
IMPUESTOS POR PAGAR		
PE3	149,564.60	805,647.72 SI
PE6	53,672.00	13,600.00 PD4
PE5	602,411.12	420,759.34 PD6
		422,837.22 PD11
	<u>805,647.72</u>	<u>1,662,844.28</u>
		857,196.56

206		
IVA POR PAGAR		
PE3	15,500.00	15,500.00 SI
		22,211.40 PI1
		277,205.21 PI2
	<u>15,500.00</u>	<u>314,916.61</u>
		299,416.61

207		
IVA X PAG PEND DE COBRO		
PI1	22,211.40	516,299.67 SI
P2	277,205.21	397,751.19 PD1
		506,160.00 PD7
		97,314.17 PD9
	<u>299,416.61</u>	<u>1,517,525.03</u>
		1,218,108.42

401		
VENTAS		
		4,195,500.06 SI
		2,651,674.57 PD1
		3,374,400.00 PD7
		648,765.12 PD9
	<u>10,870,339.75</u>	

501**COSTO DE VENTAS EQ**

SI	3,008,316.80
PD2	2,365,660.86
PD4	68,000.00
PD5	89,972.35
PD6	703,142.38
PD11	712,567.57
	<hr/>
	6,947,659.96

541**GASTOS DE VENTA**

SI	382,667.81
PD3	4,000.00
PD5	27,683.80
PD6	230,876.47
PD11	219,251.56
PD12	52,951.28
	<hr/>
	917,430.92

542**GASTOS DE ADMON**

SI	309,237.25
PD5	24,026.85
PD6	162,263.62
PD11	165,038.67
PD12	52,951.28
	<hr/>
	713,517.67

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2004

	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
100 00 000 ACTIVO				
101 00 000 CAJA	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
101 01 000 Ana Maria Morales	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
102 00 000 BANCOS	1,250,125.00	2,295,527.40	3,413,066.18	132,586.22
102 01 000 Banamex	1,250,125.00	0.00	0.00	1,250,125.00
102 01 001 Cta 5418254790	1,250,125.00	2,295,527.40	3,413,066.18	132,586.22
104 00 000 CLIENTES	4,638,297.52	7,676,065.65	2,295,527.40	10,018,835.77
104 01 001 Almacenes Campanita, S.A.	0.00	33,953.97	0.00	33,953.97
104 01 061 Cosméticos y Fragancias,	42,291.25	0.00	0.00	42,291.25
104 01 062 Cocinas Mexicanas, S.A.	18,400.00	0.00	0.00	18,400.00
104 01 181 Gobierno del Estado de M	0.00	12,788.00	0.00	12,788.00
104 01 241 Instituto Mexicano del I	72,705.30	72,705.30	72,705.30	72,705.30
104 01 361 Microsistemas, S.A. de C	1,359,146.29	2,832,396.39	0.00	4,191,542.68
104 01 391 Nacional Financiera, S.M	88,688.00	0.00	0.00	88,688.00
104 01 451 Productos de acero, S.A.	12,586.75	0.00	0.00	12,586.75
104 01 541 Secretaría de energía	32,040.15	0.00	0.00	32,040.15
104 01 542 Secretaría de Hacienda y	2,125,240.00	746,079.89	2,125,240.00	746,079.89
104 01 571 Telefonía Mexicana S.A.	41,617.68	0.00	0.00	41,617.68
104 01 572 Telecomunicaciones Mexic	165,582.10	97,582.10	97,582.10	165,582.10
104 01 573 Teletransportes, S.A. de	680,000.00	3,880,560.00	0.00	4,560,560.00
107 00 000 ALMACÉN	865,418.00	3,160,905.86	2,365,660.86	1,660,663.00
107 01 000 Almacén Hardware	0.00	3,142,660.86	2,347,415.86	795,245.00
107 03 000 Almacén Accesorios	865,418.00	0.00	0.00	865,418.00
107 10 000 Gastos Aduanales	0.00	18,245.00	18,245.00	0.00
108 00 000 ANTICIPO A PROVEEDORES	373,503.75	0.00	373,503.75	0.00
108 01 000 Agencia aduanal la Pasad	373,503.75	0.00	373,503.75	0.00
109 00 000 DEUDORES DIVERSOS	3,600.00	2,500.00	1,000.00	5,100.00
109 01 001 Antonio Martinez Solorza	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
109 01 361 Manuel Torres García	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00
109 01 362 Maria Ayala Torres	2,600.00	0.00	0.00	2,600.00
109 01 401 Olivia Ontiveros García	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
110 00 000 IVA ACREDITABLE	0.00	502,975.50	0.00	502,975.50
110 01 000 IVA acreditable efectiva	0.00	502,975.50	0.00	502,975.50
111 00 000 IVA ACREDITABLE PENDIENTE	295,339.43	132,221.75	147,716.75	279,844.43
111 01 000 IVA acreditable pendiente	295,339.43	132,221.75	147,716.75	279,844.43
137 00 000 ACTIVO FIJO	8,203,758.17	12,500.00	0.00	8,216,258.17
137 01 000 Edificios	378,948.80	0.00	0.00	378,948.80
137 02 000 Mejoras a inmuebles	234,751.10	0.00	0.00	234,751.10
137 03 000 Equipo de oficina	735,372.37	0.00	0.00	735,372.37

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2004

		SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL	
137 04	000	Equipo de computo	2,287,001.20	12,500.00	0.00	2,299,501.20
137 05	000	Equipo de transporte	4,567,684.70	0.00	0.00	4,567,684.70
138 00	000	DEPRECIACION ACUMULADA P	-5,851,976.20	0.00	85,284.58	-5,937,260.78
138 01	000	Dep'n. acumulada de edifi	-769,682.66	0.00	1,578.95	-771,261.61
138 02	000	Dep'n. acumulada de Mejo	-55,161.65	0.00	978.13	-56,139.78
138 03	000	Dep'n. acumulada de equi	-437,636.72	0.00	5,019.85	-442,656.57
138 04	000	Dep'n. acumulada de equi	-1,317,868.03	0.00	18,592.01	-1,336,460.04
138 05	000	Dep'n. acumulada de equi	-3,271,627.14	0.00	59,115.64	-3,330,742.78
169 00	000	GASTOS DE INSTALACIÓN	501,114.00	0.00	0.00	501,114.00
169 01	000	Gastos de Instalación	501,114.00	0.00	0.00	501,114.00
170 00	000	AMORTN. ACUM. GTOS. DE I	-183,580.00	0.00	2,087.98	-185,667.98
170 01	000	Amort'n Acum. Gtos. de I	-183,580.00	0.00	2,087.98	-185,667.98
171 00	000	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	80,650.00	0.00	0.00	80,650.00
171 01	000	Gastos de organización	80,650.00	0.00	0.00	80,650.00
172 00	000	AMORTN. ACUM. GTOS. DE C	-80,650.00	0.00	0.00	-80,650.00
172 01	000	Amort'n Acum. Gtos. de I	-80,650.00	0.00	0.00	-80,650.00
200 00 000 PASIVO						
201 00	000	PROVEEDORES	-2,846,025.00	914,531.75	3,276,322.61	-5,207,815.86
201 01	001	Asesoria y Equipo de Con	-145,250.00	0.00	0.00	-145,250.00
201 01	061	Compac, S.A. de C.V.	-86,351.00	914,531.75	914,531.75	-86,351.00
201 01	062	Centro de Computo, S.A.	0.00	0.00	14,375.00	-14,375.00
201 01	063	Computer Networt Tecnolo	0.00	0.00	2,347,415.86	-2,347,415.86
201 01	121	EMC 2	-338,302.00	0.00	0.00	-338,302.00
201 01	241	Infotron, S.A. de C.V.	-1,875,450.00	0.00	0.00	-1,875,450.00
201 01	391	Network Appliance, INC.	-341,698.00	0.00	0.00	-341,698.00
201 01	542	Software y Accesorios, S	-58,974.00	0.00	0.00	-58,974.00
204 00	000	ACREEDORES DIVERSOS	-141,595.00	2,048,390.46	1,951,720.46	-44,925.00
204 01	001	Agencia Aduanal La Pasac	0.00	373,503.75	373,503.75	0.00
204 01	002	Alejandro Fernandez Ramí	0.00	0.00	4,600.00	-4,600.00
204 01	121	Efectivale, S.A. de CV.	0.00	141,943.00	141,943.00	0.00
204 01	241	Isabel Rodríguez Menchac	0.00	64,600.00	64,600.00	0.00
204 01	331	Luz y Fuerza del Centro	0.00	0.00	5,680.00	-5,680.00
204 01	361	Maxcom Telecomunicacione	0.00	0.00	12,850.00	-12,850.00
204 01	451	Papeleria Express, S.A.	-137,770.00	119,800.00	0.00	-17,970.00
204 01	511	Red Pack, S.A. de C.V.	-3,825.00	0.00	0.00	-3,825.00
204 01	541	Sueldos por pagar	0.00	1,348,543.71	1,348,543.71	0.00
205 00	000	IMPUESTOS POR PAGAR	-805,647.72	805,647.72	857,196.56	-857,196.56
205 02	000	ISPT	-135,286.00	135,286.00	748,237.34	-748,237.34

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2004

			SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
205 03	000	Retención de honorarios	-339.30	339.30	6,800.00	-6,800.00
205 04	000	Retención de arrendamier	-6,800.00	6,800.00	6,800.00	-6,800.00
205 05	000	Instituto Mexicano del §	-202,325.30	202,325.30	52,780.23	-52,780.23
205 06	000	Retiro Cesantía y Vejez	-211,160.52	211,160.52	28,268.99	-28,268.99
205 07	000	INFONAVIT	-188,925.30	188,925.30	14,310.00	-14,310.00
205 08	000	2% sobre nominas	-53,672.00	53,672.00	0.00	0.00
205 10	000	Retencion de IVA	-7,139.30	7,139.30	0.00	0.00
206 00	000	IVA POR PAGAR	-15,500.00	15,500.00	299,416.61	-299,416.61
206 01	000	IVA por pagar efectivame	-15,500.00	15,500.00	299,416.61	-299,416.61
207 00	000	IVA POR PAGAR PENDIENTE	-516,299.67	299,416.61	1,001,225.96	-1,218,109.02
207 01	000	IVA por pagar pendiente	-516,299.67	299,416.61	1,001,225.96	-1,218,109.02
300 00	000	CAPITAL CONTABLE				
301 00	000	CAPITAL SOCIAL	-3,961,244.78	0.00	0.00	-3,961,244.78
302 00	000	RESERVA LEGAL	-160.00	0.00	0.00	-160.00
304 00	000	RESULTADO DE EJERCICIOS	-1,277,175.00	0.00	0.00	-1,277,175.00
400 00	000	RESULTADOS ACREEDORAS				
401 00	000	VENTAS	-4,195,500.06	0.00	6,674,839.69	-10,870,339.75
401 01	000	Ventas equipo	-2,447,465.28	0.00	3,374,400.00	-5,821,865.28
401 02	000	Ventas servicios	-1,748,034.78	0.00	3,300,439.69	-5,048,474.47
461 00	000	PRODUCTOS FINANCIEROS	-38,398.00	0.00	0.00	-38,398.00
461 01	000	Intereses a favor	-12,536.00	0.00	0.00	-12,536.00
461 02	000	Utilidad Cambiaria	-25,862.00	0.00	0.00	-25,862.00
481 00	000	OTROS INGRESOS	-276.30	0.00	0.00	-276.30
481 03	000	Cancelación de pasivos	-11.30	0.00	0.00	-11.30
481 05	000	Diversos	-265.00	0.00	0.00	-265.00
500 00	000	RESULTADOS DEUDORAS				
501 00	000	COSTO DE VENTAS	3,008,316.80	3,939,343.16	0.00	6,947,659.96
501 01	000	Costo de ventas	1,265,234.00	2,365,660.86	0.00	3,630,894.86
501 01	001	Compras	1,265,234.00	2,347,415.86	0.00	3,612,649.86
501 01	003	Gastos Aduanales	0.00	18,245.00	0.00	18,245.00
501 02	000	Remuneraciones y carga s	1,546,297.00	1,505,682.30	0.00	3,051,979.30
501 02	001	Sueldos y salarios	1,425,724.00	1,415,709.95	0.00	2,841,433.95
501 02	003	Prima Vacacional	1,600.00	0.00	0.00	1,600.00
501 02	005	Guardias	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2004

	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
501 02 006 Bonificación servicios	22,850.00	0.00	0.00	22,850.00
501 02 016 Vales de despensa	89,623.00	89,972.35	0.00	179,595.35
501 04 000 Arrendamiento personas físicas	68,000.00	68,000.00	0.00	136,000.00
501 04 001 Isabel Rodríguez Menchaca	68,000.00	68,000.00	0.00	136,000.00
501 05 000 Gastos Generales	128,785.80	0.00	0.00	128,785.80
501 05 007 Hospedaje	13,855.00	0.00	0.00	13,855.00
501 05 008 Alimentación	1,652.00	0.00	0.00	1,652.00
501 05 009 Transporte	1,958.00	0.00	0.00	1,958.00
501 05 010 Teléfono celular	10,245.00	0.00	0.00	10,245.00
501 05 011 Teléfono oficina	42,829.80	0.00	0.00	42,829.80
501 05 012 Papelería	36,524.00	0.00	0.00	36,524.00
501 05 013 Asesoría legal	12,521.00	0.00	0.00	12,521.00
501 05 021 Energía Eléctrica	9,201.00	0.00	0.00	9,201.00
541 00 000 GASTOS DE VENTA	382,667.81	534,763.11	0.00	917,430.92
541 02 000 Remuneraciones y cargas sociales	247,116.56	477,811.83	0.00	724,928.39
541 02 001 Sueldos y salarios	219,251.56	435,603.06	0.00	654,854.62
541 02 003 Prima Vacacional	0.00	14,524.97	0.00	14,524.97
541 02 016 Vales de despensa	27,865.00	27,683.80	0.00	55,548.80
541 05 000 Gastos Generales	135,551.25	56,951.28	0.00	192,502.53
541 05 003 Depreciaciones	43,686.26	42,642.29	0.00	86,328.55
541 05 004 Amortizaciones	1,043.99	1,043.99	0.00	2,087.98
541 05 011 Teléfono oficina	13,178.00	2,840.00	0.00	16,018.00
541 05 015 Seguros y fianzas	45,982.00	0.00	0.00	45,982.00
541 05 016 Gastos no deducibles	11,485.00	0.00	0.00	11,485.00
541 05 019 Publicidad y propaganda	0.00	4,000.00	0.00	4,000.00
541 05 020 Capacitación	6,975.00	0.00	0.00	6,975.00
541 05 021 Energía Eléctrica	6,351.00	6,425.00	0.00	12,776.00
542 00 000 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	309,237.25	404,280.42	0.00	713,517.67
542 02 000 Remuneraciones y cargas sociales	185,597.00	348,065.14	0.00	533,662.14
542 02 001 Sueldos y salarios	163,985.00	326,702.29	0.00	490,687.29
542 02 003 Prima Vacacional	850.00	600.00	0.00	1,450.00
542 02 016 Vales de despensa	20,762.00	20,762.85	0.00	41,524.85
542 03 000 Honorarios	3,393.00	0.00	0.00	3,393.00
542 03 001 Arturo Sánchez Ramírez	3,393.00	0.00	0.00	3,393.00
542 05 000 Gastos Generales	120,247.25	56,215.28	0.00	176,462.53
542 05 001 Honorarios personas morales	23,162.19	0.00	0.00	23,162.19
542 05 003 Depreciaciones	43,686.26	42,642.29	0.00	86,328.55

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
 BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2004

	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
542 05 004 Amortizaciones	0.00	1,043.99	0.00	1,043.99
542 05 005 Combustibles y lubricant	12,850.00	0.00	0.00	12,850.00
542 05 011 Teléfono oficina	9,883.80	2,840.00	0.00	12,723.80
542 05 016 Gastos no deducibles	25,260.00	6,425.00	0.00	31,685.00
542 05 021 Energía Electrica	2,225.00	0.00	0.00	2,225.00
542 05 024 Comisiones	3,180.00	3,264.00	0.00	6,444.00
	0.00	22,744,569.39	22,744,569.39	0.00

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DE 2004
 CIFRAS EN PESOS

ACTIVO		PASIVO	
Circulante:		A corto plazo:	
Caja y bancos	134,586.22	Proveedores	5,207,815.86
Clientes	10,018,835.77	Acreedores diversos	1,263,034.02
Impuestos a favor	782,819.93	Impuestos por pagar	1,156,613.17
Deudores diversos	5,100.00		
Total cuentas por pagar	<u>10,806,755.70</u>	Suma el pasivo	<u>7,627,463.05</u>
Almacén	1,660,663.00		
Suma activo circulante	<u>12,602,004.92</u>		
Fijo:		CAPITAL CONTABLE	
Activo fijo	8,216,258.17	Capital social	3,961,244.78
Dep'n Acumulada activo fijo	-5,937,260.78	Reserva legal	160.00
Suma activo fijo	<u>2,278,997.39</u>	Resultado de ejerc. ant.	1,277,175.00
		Resultado del ejercicio	<u>2,330,405.50</u>
Diferido:		Suma el capital	<u>7,568,985.28</u>
Gastos de intalación y org.	581,764.00		
Amort'n Acum Gtos de Instalación	-266,317.98		
Suma activo diferido	<u>315,446.02</u>		
SUMA ACTIVO	<u>15,196,448.33</u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>15,196,448.33</u>

Contador

Representante legal

COMPUTACIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2004

(CIFRAS EN PESOS)

Ventas	10,870,339.75
Costo de ventas	6,947,659.96
Utilidad Bruta	<u>3,922,679.79</u>
Gastos de operación	
Gastos de venta	917,430.92
Gastos de administración	713,517.67
Utilidad en operación	<u>2,291,731.20</u>
Costo integral de financiamiento	
Intereses ganados	12,536.00
Intereses causados	0.00
Utilidad cambiaria	25,862.00
Perdida cambiaria	0.00
Costo por financiamiento	<u>38,398.00</u>
Otros gastos y productos	
Otros productos	276.30
Utilidad neta antes de ISR Y PTU	<u><u>2,330,405.50</u></u>

Contador

Representante legal

C O N C L U S I Ó N

Desafortunadamente muchas de las empresas no le dan la importancia debida a el área contable y más aun es considerada como un mal necesario, un concepto equivocado ya que finalmente es en esta área en donde se ejecutan la mayor parte de los procedimientos de la empresa encaminados a proteger y resguardar sus activos y aumentar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los datos que reflejan la situación de la empresa.

Por lo anterior, aún cuando en una mediana empresa no es necesario un elevado grado de formalización en los mecanismos de control, si es importante una adecuada cultura organizacional en que se contemple un sistema contable acorde a las circunstancias y necesidades de la empresa, reconociendo la importancia de este dentro del control interno y considerando el costo beneficio.

Finalmente podemos concluir que en la medida en que se aplique correctamente un sistema contable, mejorara el flujo de todos los procedimientos contables y como consecuencia la información se tendrá actualizada y los estados financieros que se presenten reflejaran información veraz y oportuna tal como lo establecen los principios de contabilidad, así mismo se podrá contar con integraciones analíticas que soporten las cifras.

Obviamente esta información financiera servirá realmente de apoyo en la toma de decisiones, que pueden incluso significar la permanencia o no de la empresa en el mercado.

Cabe aclarar que al implantar un sistema contable así como definir los lineamientos de control, se deben considerar las circunstancias y realidades del caso en cuestión, tomando en cuenta que se cumpla con los principios de contabilidad a hora de registrar, interpretar y utilizar los datos que se presentan.

B I B L I O G R A F Í A

- 1.-**Comisión de Principios de contabilidad**, 2003, *Principios De contabilidad generalmente aceptados*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 18ª Edición México,
- 2.-**Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria**, 2003, *Normas y Procedimientos de Auditoria*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC, 23ª Edición, México,
- 3.-**Fernández Arena José Antonio**, 2002, *El proceso Administrativo*, Editorial Diana, 2ª Edición, México, pp.305
- 4.-**Münch Galindo Lourdes**, 2003, *Fundamentos de Administración*, Editorial Trillas, 12ª Reimpresión, México, pp.239.
- 5.-**Hernández Sampieri Roberto**, 2003, *Metodología de la investigación*, Mac Graw Hill, 3ª edición, México, pp.705.
- 6.-**Harol Koontz, Heinz Weihrich**, 2000, *Administración una perspectiva global*, traducción, 12ª Edición, México, pp.347.
- 7.-**Lara Flores Elías**, 2000 *1er Curso de Contabilidad*, Editorial Trillas, 18ª Edición, México, pp.347
- 8.-**Méndez Morales José Silvestre**, 2003, *Economía y la empresa*, Mc Graw Hill, 2ª Edición, México, pp.307.

9.-**Perdomo Moreno Abraham**, 2000, *Fundamentos de control interno*, Internacional Thomson, 7ª Edición, México, pp.344.

10.-**Rusenas Ruben Oscar**, 2001, *Manual de Control interno*, Macchi Ediciones, España, pp.301.

11.-**Santillana González Juan Ramón**, 2000, *Como hacer y rehacer una contabilidad*, Ediciones Contables y Administrativas, 7ª Edición, México, pp.260.