



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN

“DESARROLLO DE UNA GUÍA  
CONTABILIZADORA, PARA ESTABLECER EL  
REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES  
DE UNA PEQUEÑA EMPRESA DISTRIBUIDORA  
DE IMPERMEABILIZANTES”.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

VÍCTOR MANUEL QUINTANAR GONZÁLEZ

ASESORA: M.A. SANDRA LUZ GONZÁLEZ LÓPEZ



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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

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:

"Desarrollo de una Guía Contabilizadora, para establecer el registro de las operaciones contables de una pequeña Empresa Distribuidora de Impermeabilizantes".

que presenta el pasante: Víctor Manuel Quintanar González  
con número de cuenta: 9302675-6 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.

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 24 de Marzo de 2004

PRESIDENTE LAE. Carlos Matías Armas

VOCAL C.P. Arturo Pineda Nájera

SECRETARIO M.A. Sandra Luz González López

PRIMER SUPLENTE M.A. Teresita Hernández Martínez

SEGUNDO SUPLENTE L.A. Lucero Romero Cabriales



# AGRADECIMIENTOS



## **A Dios:**

Por darme la oportunidad de vivir, por darme la capacidad necesaria para concluir mis estudios satisfactoriamente y seguir en constante superación.

*"En Dios puse toda mi esperanza, él se inclinó hacia mí y escucho mi clamor"*

*Sal. 40: 2*



## **A mis Padres**

Por darme la vida, por todos los esfuerzos que han realizado para poder hacer de mi una persona de bien, por haberme sabido guiar siempre, por todo el apoyo que me brindan para la obtención de mis metas.

Con todo mi amor.



**A la L.A. y M.A. Sandra Luz González López**

Por haber sido una maestra excepcional,  
por todas sus enseñanzas profesionales  
y personales, por ser un ejemplo a seguir y  
en especial por su valiosa colaboración  
en la elaboración de esta obra.

Con gran admiración y respeto.



A Pila, Guille, Pepe (qepd) y Conchita

Por haber sido unos segundos  
padres para mi, por estar  
conmigo en todo momento, por  
todo el cariño y apoyo que  
siempre me han dado.





# RECONOCIMIENTOS



**A la UNAM:**

Por haberme abierto sus  
puertas y poner a mi alcance  
todo lo necesario para  
mi formación académica.



**A los Miembros del Jurado:**

Por haberse tomado el  
tiempo para la revisión  
de esta obra y por sus  
valiosas aportaciones  
para su enriquecimiento



**Al Catedrático Lic. Carlos Matías  
Armas :**

Por su ayuda en la elaboración  
de este trabajo, ya que sus  
conocimientos y experiencia  
fueron de gran utilidad



## **A mis Profesores de la Facultad:**

Por su vocación a la docencia,  
sobre todo por haber sido  
participes de mi formación  
profesional.

En especial a los profesores,  
Juan Cortes Gutiérrez (q.e.p.d.) y  
Juan Manuel Cano Guarneros  
por sus enseñanzas y ejemplo  
de vida profesional y por crear  
en mi persona una necesidad  
de constante superación





# DEDICATORIAS



**A Luz Maria:**

Por todo el cariño y apoyo incondicional que me ha brindado dentro y fuera de la escuela, por ayudarme en todo momento a superarme, pero sobretodo, por ocupar un lugar especial en mi corazón.

**Gracias Pollita!!!**



## **A mis Amigos y Compañeros**

Por su valiosa amistad dentro  
y fuera de la escuela, por  
todo el apoyo recibido de su  
parte en los buenos y malos  
momentos.

(Omito nombre para evitar  
el error de olvidar alguno)



## **A mi Familia:**

Por el gran cariño que  
siempre me ha brindado,  
por toda la ayuda y  
consejos que he recibido  
de su parte.



**A Memo, Juan Manuel y Jorge:**

Por la confianza y apoyo  
que me han dado en mi  
desarrollo profesional, ya  
que parte de sus enseñanzas  
están plasmadas en esta tesis



## ÍNDICE

---

	Pág.
Planteamiento del Problema	i
Objetivo	ii
Hipótesis	iii
Introducción	1
CAPÍTULO 1. ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD	
1.1 Antecedentes	3
1.2 Concepto de Contabilidad	5
1.3 Objetivo de la Contabilidad	9
1.4 La Teoría Contable	12
1.5 El Proceso Contable	25
1.6 Necesidad de la Contabilidad	30
1.7 Importancia de la Contabilidad	32
CAPÍTULO 2. MANUALES ADMINISTRATIVOS	
2.1 Antecedentes de los Manuales Administrativos	34
2.2 Concepto de Manuales Administrativos	38
2.3 Objetivos de los Manuales Administrativos	40
2.4 Fortalezas y Debilidades de los Manuales Administrativos	41
2.5 Clasificación de los Manuales Administrativos	42

## **ÍNDICE**

---

2.6 Planeación y Elaboración de los Manuales Administrativos	45
2.7 Elementos de los Manuales Administrativos	56
2.8 Necesidad de los Manuales Administrativos	63
2.9 Importancia de los Manuales Administrativos	64

### **CAPÍTULO 3. GUÍA CONTABILIZADORA**

3.1 La Cuenta	65
3.2 Concepto de Catálogo de Cuentas	72
3.3 Objetivos del Catálogo de Cuentas	75
3.4 Estructura del Catálogo de Cuentas	78
3.5 Clasificación del Catálogo de Cuentas	79
3.6 Características del Catálogo de Cuentas	81
3.7 Implantación del Catálogo de Cuentas	82
3.8 Importancia del Catálogo de Cuentas	83
3.9 Concepto de Guía Contabilizadora	84
3.10 Objetivos de la Guía Contabilizadora	86
3.11 Elaboración de la Guía Contabilizadora	88

### **CAPITULO 4. CASO PRACTICO**

4.1 Antecedentes de la Pequeña Empresa Distribuidora de Impermeabilizantes	89
4.2 Diagnostico del Departamento de Contabilidad	95
4.3 Propuesta del Desarrollo de una Guía Contabilizadora para establecer el registro de las Operaciones Contables de una Pequeña	97

## **ÍNDICE**

---

Empresa Distribuidora de Impermeabilizantes	
4.4 Resultados y Beneficios	217
Conclusiones	219
Bibliografía	221

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

---

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

¿Que sucede en una pequeña empresa distribuidora de impermeabilizantes, que no cuenta con una guía contabilizadora?

## **OBJETIVO**

---

### **OBJETIVO**

Diseñar una guía contabilizadora que dirija el registro de las operaciones contables en una pequeña empresa distribuidora de impermeabilizantes.

## **HIPÓTESIS**

---

### **HIPÓTESIS**

La adecuada implementación de una guía contabilizadora en una pequeña empresa distribuidora de impermeabilizantes, le permite tener un mejor control de las operaciones del departamento de contabilidad.

## **INTRODUCCIÓN**

---

En todos los órdenes de la vida, hay reglas que nos dictan el modo de cómo actuar ante ciertas circunstancias y de cómo manejarnos para vivir en armonía con todo lo que nos rodea.

Están las reglas escritas y las no escritas; Las escritas son las que rigen a la sociedad y se van creando y modificando según las necesidades de la misma. Una gran mayoría de estas reglas son avaladas por el Estado y adquieren el carácter de Ley.

Por otra parte, las no escritas no requieren de una aceptación de toda la sociedad, pero por su naturaleza son respetadas.

Cada organización tiene sus reglas muy particulares, difieren unas de otras pero todas buscan el mismo fin, el éxito de la empresa.

Existen las reglas generales que deben ser acatadas por todos los miembros que la conforman y las específicas que aplican sobre los diferentes departamentos que la integran.

Las reglas escritas dentro de una organización se dan a conocer a través de manuales, instructivos, reglamentos, etc. Las no escritas son cumplidas de acuerdo a la ética y preparación de cada integrante de la organización.

Dentro de una empresa existen diferentes tipos de manuales, los hay de bienvenida e introducción a la empresa, de seguridad e higiene, de políticas y procedimientos, etc.

## **INTRODUCCIÓN**

---

Por lo que se refiere a los manuales de políticas y procedimientos, su objetivo no solo es dar a conocer las políticas que rigen a la empresa, también es indicar de que manera se deben de realizar las operaciones de ciertos departamentos, cuales actividades tiene que llevar a cabo determinado puesto, etc.

Un ejemplo de este tipo de manuales son las guías contabilizadoras, que son "instructivos" que nos señalan la forma de cómo se deben de registrar las operaciones contables; en algunos casos también nos indican varias de las políticas que aplican sobre ciertas cuentas.

Cuando una empresa no cuenta con manuales administrativos, surgen una gran cantidad de problemas, principalmente de control interno.

Es por esta causa que la creación de los manuales no le corresponde únicamente a los Administradores, sino que es preciso que estos se elaboren de manera conjunta con el personal de los diferentes departamentos, motivo por el cual nace la idea de escribir sobre esta línea de investigación.

# CAPÍTULO 1

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD



“La función de un líder es elevar las aspiraciones de las personas y liberar sus energías para que traten de realizarlas.”

*David Gergen*

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

### **1.1 ANTECEDENTES**

En la actualidad todavía no se conoce con exactitud el origen de la Contabilidad ya que existen antecedentes muy remotos de que la primera Contabilidad se llevo en Babilonia, sin embargo los datos encontrados en la cultura babilónica han demostrado que se refieren a datos estadísticos, queriéndose asemejar a la contabilidad por partida simple.

La mayoría de los estudiosos de la Contabilidad aceptan como origen de la misma, ciudades de Italia ya que los últimos descubrimientos han demostrado que en el año 1211, en Toscana, Italia los comerciantes de apellido Rainieri, fueron los primeros en utilizar la contabilidad por partida doble (causa y efecto). Sin embargo la contabilidad se da a conocer al mundo europeo en el siglo XIV en el año 1494 fecha en que se considera el nacimiento de la contabilidad por partida doble.

En la fecha antes mencionada, el franciscano Luca Paccioli publica por primera vez su libro titulado "SUMMA DE ARITMÉTICA, GEOMETRÍA, PROPORION ET PROPORIONALITA", en el cual establece los principios que van a referir a la contabilidad por partida doble que es como se lleva en la actualidad, en la publicación antes citada además considera que para su aplicación y desarrollo se requiere de una base y conocimientos matemáticos.

Posteriormente en el año 1509 debido al gran éxito de su primer obra editó una segunda en la cual trato objetivamente el tema contable con más amplitud y la titula "TRACTUS XI TRATTATO DE COMPUTI E DELLE SCRUIRE"

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

Diversos historiadores han elaborado varios relatos muy interesantes sobre el contenido de esta segunda obra, por lo que a continuación comentaremos los más sobresalientes.

Se comenta que el dueño de un negocio mercantil, antes de iniciar sus operaciones de compra y venta de mercancías, tenía que preparar una lista de todas sus propiedades a las cuales se les conoce con el nombre de **ACTIVOS**; y también una relación de sus compromisos o deudas llamadas **PASIVOS**; teniendo como requisito el agruparlos de acuerdo a un principio de valor y movilidad en el cual el dinero debía ser lo primero de ellos y por otra parte, a las deudas o pasivos, clasificarlos de acuerdo a su vencimiento o exigibilidad a pagar en corto y largo plazo.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

### **1.2 CONCEPTO DE CONTABILIDAD**

Si partimos que definir algo es fijar con claridad, exactitud y precisión el significado de una palabra o la naturaleza de una cosa, no existe una definición de Contabilidad, por lo que podemos decir que sólo existen conceptos para tratar de explicar lo que es la Contabilidad.

Esto es debido a que para unos autores es una ciencia, varios la consideran una técnica, algunos una disciplina y para otros es un arte.

Pero todos coinciden en que sirve para registrar, analizar y expresar las operaciones que realizan las empresas con el fin de conocer su situación financiera y que permitan la toma de decisiones.

Para exponer mejor lo antes referido, presentamos algunos conceptos de Contabilidad de diferentes autores.

**Vartkes Hatzacorsion Horsepian dice:**

**"La contabilidad es una disciplina que tiene por objeto registrar las transacciones de carácter financiero, efectuadas por una entidad y, con base en dicho registro, suministrar información financiera estructurada en forma tal que sea útil a los administradores de la entidad y a otros interesados en ella."**<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Vartkes Hatzacorsion, Horsepian, **FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD**, Ed. ECASA, México1995, Pág. 6.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

Para Vartkes Hatzacorsion la Contabilidad es una disciplina porque se dirige por las normas y procedimientos que han sido establecidos para la profesión, habla de registrar las operaciones de carácter financiero, debemos entender por este tipo de operaciones aquellas en las que sólo intervienen recursos financieros; al referirse a entidad, se deduce que se aplica a todo tipo de organismos; por último dice que al aplicar los principios establecidos para el registro de la operaciones, se está en posibilidad de dar a los administradores del organismo información que les permita la toma de decisiones.

**Marcos Sastrias Freudenberg establece:**

**"Es la técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan al patrimonio de los comerciantes individuales (personas físicas) o empresas organizadas como sociedades mercantiles (personas morales)."**<sup>2</sup>

Marcos Sastrias Freudenberg señala que la Contabilidad se encarga de crear y mejorar los procedimientos que se utilizan para recolectar, analizar y registrar la información de las operaciones de carácter económico que se llevan a cabo dentro de una organización, para después emitir un informe que indique en que situación económica se encuentra.

---

<sup>2</sup> Sastrias Freudenberg, Marcos, **CONTABILIDAD**, Ed. Esfinge, México1990, Pág. 9.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

Arturo Elizondo López señala:

**"Es la disciplina profesional de carácter científico (de carácter científico por cuanto que adopta el método de la ciencia, más no porque se considere ciencia) que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información sobre transacciones celebradas por entidades económicas."**<sup>3</sup>

Arturo Elizondo López expone que la Contaduría reúne los requisitos para considerarse profesión, para obtener información financiera que requieren las entidades económicas, tiene como base una teoría propia (teoría contable) y sigue un proceso lógico (proceso contable), la información obtenida en algunos casos debe de verificarse para cerciorarse de su razonabilidad.

**El American Institute of Certified Public Accountants dicta:**

**"Es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que sean, cuando menos parcialmente, de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados."**<sup>4</sup>

El American Institute of Certified Public Accountants considera a la Contabilidad como un arte que registra, clasifica y formula un informe de la situación financiera de la empresa.

<sup>3</sup> Elizondo López, Arturo, **EL PROCESO CONTABLE**, Ed. ECASA, México1985, Pág. 46.

<sup>4</sup> American Institute of Certified Public Accountants, **Accounting Research and Terminology Bulletins**, Final ed., New York 1961, Pág. 9.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

En base a lo antes presentado, se desprende lo siguiente:

**"La Contabilidad es la disciplina que basada en una serie de principios y normas, se encarga de recopilar y procesar la información de las transacciones financieras que realizan las empresas, para ofrecer un testimonio acerca de su situación financiera que permita la toma de decisiones."**

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

### **1.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

Toda actividad que realizamos esta encaminada a lograr un objetivo o persigue un fin determinado, cuando trabajamos, el objetivo o fin que deseamos es obtener ingresos y con ello alcanzar un mejor nivel de vida, cuando se contrae matrimonio se pretende formar una familia, el científico experimenta para encontrar el antídoto para curar alguna enfermedad, etc. toda actividad está encaminada a alcanzar un fin.

Sucede lo mismo con todas las profesiones, pero en este estudio sólo nos ocuparemos de explicar cuales son los objetivos que persigue la Contabilidad.

**Gerardo Guajardo Cantú cita:**

**"El objetivo de la Contabilidad es generar y comunicar información útil para la toma de decisiones oportunas, de los diferentes usuarios de la misma."<sup>5</sup>**

Para Gerardo Guajardo Cantú, el objetivo que persigue la Contabilidad es el de procesar la información obtenida para obtener los elementos que permitan a los interesados en ella, tener una base para tomar decisiones.

---

<sup>5</sup> Guajardo Cantú, Gerardo, **CONTABILIDAD FINANCIERA**, Ed. McGraw-Hill, México 1995, Pág.19

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

Roberto Du-tilly dice:

**"Los objetivos de la Contabilidad son:**

- 1. Medir los recursos poseídos por entidades específicas.**
- 2. Reflejar los derechos, reclamaciones e intereses de terceros en dichas entidades.**
- 3. Medir los cambios en dichos recursos, derechos, reclamaciones o intereses.**
- 4. Asignar dichos cambios a periodos específicos.**
- 5. Expresar lo anterior usando la unidad monetaria como común denominador.<sup>16</sup>**

Para Roberto Du-tilly los objetivos de la Contabilidad son determinar tanto los bienes y recursos así como las deudas y obligaciones con que cuenta la organización expresándolos en unidades monetarias y dividiéndolos en periodos de tiempo.

**Para los C.P. Antonio y Javier Méndez V, los objetivos de la Contabilidad son:**

- 1. "Registro, clasificación y resumen de las operaciones con efectos financieros.**
- 2. Obtención de la información financiera relativa a la situación y al resultados de las operaciones.**
- 3. Elaboración de Estados Financieros.<sup>17</sup>**

<sup>16</sup> Du-tilly Roberto, CONTABILIDAD CONTEMPORÁNEA, Ed. Trillas, México 1979, Pág. 87.

<sup>17</sup> FESC, APUNTES DE CONTABILIDAD

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

Para los C.P. Antonio y Javier Méndez V, el objetivo que persigue la Contabilidad es llevar un control de todas las operaciones financieras que realiza la organización que le permita obtener la información necesaria para elaborar un informe de la situación en que se encuentra así como de los resultados obtenidos.

Con base a lo expuesto anteriormente se puede deducir que:

**"El objetivo de la Contabilidad es recopilar y procesar la información de las operaciones financieras de la organización para proporcionar los elementos necesarios que permitan diseñar un resumen de la situación en que se encuentra"**

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

### **1.4 LA TEORÍA CONTABLE**

Debe entenderse por teoría al conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el conocimiento y aplicación de cualquier rama del saber humano.

De acuerdo a lo anterior, la teoría contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y ejercicio de la Contaduría Pública.

Elementos de la Teoría Contable.

#### **a) Aplicables a la Contabilidad:**

1. Principios de Contabilidad.
2. Reglas particulares.
3. Criterio prudencial.
4. Postulados de Ética profesional.
5. Normas de actuación profesional.
6. Técnicas de Contabilidad.
7. Terminología específica.

#### **b) Aplicables a la Auditoría:**

1. Principios de Auditoría.
2. Postulados de Ética profesional.
3. Normas de actuación profesional.
4. Normas de Auditoría específicas.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

5. Técnicas y procedimientos de Auditoría.
6. Terminología específica.

Debido a la naturaleza de este trabajo, sólo se ocuparán de las aplicables a la Contaduría.

### **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**

- 1. "Entidad.-** La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.
- 2. 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.
- 3. Periodo Contable.-** La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales,

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

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

**4. 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.

**5. 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.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

**6. Dualidad Económica.-** Esta dualidad se constituye de :

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

**7. 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.

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

**9. Comparabilidad.-** 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

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

comparación con estados de otras entidades económicas conocer su posición relativa.”<sup>8</sup>

### **REGLAS PARTICULARES**

- 1. Reglas de Valuación.-** Es el criterio que utiliza la contabilidad para cuantificar las transacciones financieras.
- 2. Reglas de Presentación.-** Son las normas que sirven de base para presentar la información financiera.

### **CRITERIO PRUDENCIAL**

El IMCP, conciente de la posibilidad de que, al aplicar los Principios de Contabilidad y las correspondientes Reglas Particulares, se presenten dos o más alternativas equivalentes, es decir, con las mismas posibilidades de elección o decisión tomando en cuenta los elementos de juicio disponibles, ha integrado a la Teoría Contable, un elemento que ha denominado Criterio Prudencial.

Es la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación, experiencia y pericia del Licenciado en Contaduría, cuando los Principios de Contabilidad y sus reglas no proporcionan guías que resuelvan con relativa sencillez una determinada situación.

---

<sup>8</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**, México D.F. 1998, Pág. 8

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

El juicio profesional del Licenciado en Contaduría, debe estar regido por la prudencia y la congruencia por esto, cuando se presenten dos o más alternativas para aplicar un criterio, deberá elegirse aquél que menos optimismo refleje, cuidando que su decisión sea equitativa para quien utilizará la información financiera.

### **POSTULADOS DE ÉTICA PROFESIONAL**

- 1. "Aplicación universal del código.-** El Código de Ética Profesional se aplica a todo Licenciado en Contaduría por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores que además ejerzan otra profesión.
- 2. Independencia de criterio.-** Al expresar cualquier juicio profesional el Licenciado en Contaduría acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.
- 3. Calidad profesional de los trabajos.-** En la prestación de cualquier servicio se espera del Licenciado en Contaduría un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

- 4. Preparación y calidad del profesional.-** Como requisito para que el Licenciado en Contaduría acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
  
- 5. Responsabilidad personal.-** El Licenciado en Contaduría siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.
  
- 6. Secreto profesional.-** El Licenciado en Contaduría tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.
  
- 7. Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral.-** Faltará al honor y dignidad profesional todo Licenciado en Contaduría que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.
  
- 8. Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.-** El Licenciado en Contaduría se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
  
- 9. Retribución económica.-** Por los servicios que presta, el Licenciado en Contaduría se hace acreedor a una retribución económica.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

**10. Respeto a los colegas y a la profesión.-** Todo Licenciado en Contaduría cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

**11. Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.-** Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el Licenciado en Contaduría se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y cuando lo considere conducente, para aquellos servicios diferentes a los de dictaminación, podrá comunicar y difundir sus propias capacidades sin desmeritar a sus colegas o a la profesión en general.

**12. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.-** Todo Licenciado en Contaduría que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL**, Pág. 7.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

### **NORMAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL**

**1. Normas Generales.-** Entre las normas generales que se mencionan, podemos considerar como las más importantes las siguientes:

- Todo Licenciado en Contaduría esta obligado a regir su conducta de acuerdo a las reglas contenidas en el código de ética profesional.
- El código rige la conducta del Licenciado en Contaduría en sus relaciones con el público en general, con quien patrocina sus servicios y con sus compañeros de profesión.
- Los Licenciados en Contaduría que además ejerzan otra profesión, deberán acatar estas reglas independientemente de las que señale la otra profesión.
- Las opiniones, informes y documentos que presente el Licenciado en Contaduría, deberán estar fundados con elementos objetivos sin ocultar o desviar información.
- Al firmar cualquier informe, el Licenciado en Contaduría se hace responsable de él en forma individual.
- El Licenciado en Contaduría podrá intercambiar opiniones con otros contadores respecto a diferencias de criterios, sin dar datos que identifiquen a las personas o negocios de que se trate.
- El monto de las retribuciones que reciba el Licenciado en Contaduría debe de estar de acuerdo a la importancia de las labores que desarrolla.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

- El Licenciado en Contaduría deberá dar a sus colaboradores el trato que les corresponde como profesionales.
- No podrá ofrecer trabajo directa o indirectamente a empleados o socios de otros contadores si no es con previo conocimiento de estos.
- Todo Licenciado en Contaduría deberá cimentar su reputación en la honradez, laboriosidad y capacidad profesional.

**2. Del Licenciado en Contaduría como profesional independiente.-** Por lo que se refiere a las normas que aplican al Licenciado en Contaduría como profesional independiente tenemos como las principales:

### 1. GENERAL

- El Licenciado en Contaduría podrá asociarse con otros colegas o con otros profesionistas. El contador limitará su responsabilidad.
- El Licenciado en Contaduría deberá determinar el alcance de sus servicios mencionando sus limitaciones.
- El Licenciado en Contaduría no ofrecerá trabajo directa o indirectamente a empleados de sus clientes, sin previo aviso a éstos.
- El Licenciado en Contaduría independiente no ofrecerá sus servicios a clientes de otros colegas.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

- Cuando un cliente de un colega le solicite al Licenciado en Contaduría una propuesta de servicios para sustitución, dicho contador público notificará antes de que presente la propuesta.
- No es ético ofrecer directamente servicios a clientes con quienes no se tengan relaciones personales o de trabajo, no se ofrecerán servicios a quienes no los hayan solicitado.

### **2. DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA COMO AUDITOR INTERNO**

- Se considera que no hay independencia o imparcialidad para emitir una opinión cuando el Licenciado en Contaduría:
  - a) Sea esposo (a) o familiar consanguíneo del dueño o socio principal, de algún empleado del cliente que tenga injerencia importante en la administración de la compañía.
  - b) Este encaminado a trabajar en la compañía del cliente como director, miembro del consejo de administración o empleado tanto de la compañía como de sus subsidiarias si existieran.
  - c) Tenga o haya tenido alguna injerencia económica en la empresa.
  - d) Reciba participación directa de los resultados de la compañía.
  - e) Sea agente de la bolsa de valores en ejercicio.
  - f) Desempeñe algún puesto público en alguna oficina que revise los papeles del cliente.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

- g) Perciba de un solo cliente durante más de dos años consecutivos más del 40% de sus ingresos.
- o Los servicios profesionales de dictaminación que son distintivos y privativos del Licenciado en Contaduría no podrán ser anunciados ni publicitados.

**3. Del Licenciado en Contaduría en los sectores público y privado.-** Los postulados más importantes en cuanto a la conducta del Licenciado en Contaduría en los sectores público y privado son los siguientes:

- o El Licenciado en Contaduría que tenga un puesto público o privado no deberá participar en asuntos deshonestos o indignos.
- o Es obligatorio del Licenciado en Contaduría mantenerse actualizado en los conceptos de su área y participar en la difusión de los mismos.

**4. Del Licenciado en Contaduría en la docencia.-** Los postulados más importantes de esta sección son:

- o El Licenciado en Contaduría que imparte cátedra deberá orientar a sus alumnos a seguir el código de ética
- o El Licenciado en Contaduría tratará a sus alumnos con dignidad y respeto.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

- El Licenciado en Contaduría catedrático en sus relaciones con sus alumnos se abstendrá de hacer comentarios que perjudiquen la reputación o prestigioso de cualquier persona.

**5. Sanciones.** Estas normas se refieren a las sanciones a que se hace acreedor aquel Licenciado en Contaduría que viole los lineamientos señalados en el Código de Ética Profesional, pueden ser desde una amonestación hasta una expulsión de la asociación a que este afiliada, o la denuncia a las autoridades correspondientes cuando se viole alguna Ley.

## **TÉCNICAS DE CONTABILIDAD**

La Contabilidad aplica la Teoría Contable a través de técnicas específicas de actuación, las cuales están integradas por procedimientos y reglas, que determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional.

## **TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA**

Las técnicas de Contabilidad, cuentan con un lenguaje propio el cual conforma la terminología técnica específica.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

### **1.5 EL PROCESO CONTABLE**

En todas las disciplinas científicas existen etapas o fases sucesivas que juegan cada una un papel, a la vez que independientemente, solidarias en la consecución de un fin determinado.

La Contaduría Pública alcanza sus objetivos de obtención y comprobación de información financiera, a través de una serie de fases que integran un proceso y el cual es conocido como Proceso Contable.

“Debe entenderse por Proceso Contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera.”<sup>10</sup>

La Contabilidad observa las fases del Proceso Contable para obtener información financiera y la Auditoría sigue esas mismas etapas para comprobar la información producto de la Contabilidad.

El Proceso Contable surge en Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objeto de la propia Contabilidad, esto es, la obtención de información financiera.

---

<sup>10</sup> Elizondo López Arturo, **Proceso Contable 4**, ECAFSA, México 1999, Pág. 18.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

### **FASES DEL PROCESO CONTABLE**

El Proceso Contable está conformado por las siguientes fases:

1. Sistematización
2. Valuación
3. Procesamiento
4. Evaluación
5. Información

#### **SISTEMATIZACIÓN**

“Es la fase del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera de una entidad económica.”<sup>11</sup>

Los elementos de un conjunto se reducen a un sistema o se sistematizan, cuando a través de procedimientos y métodos específicos, establecen un modo particular de combinación para alcanzar un objetivo.

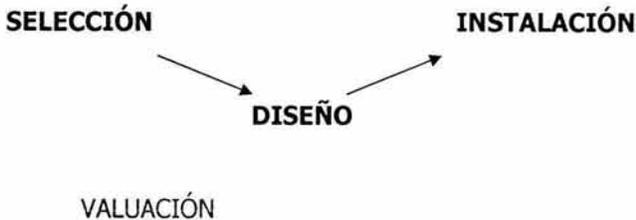
En el establecimiento de un sistema para alcanzar un objetivo, resulta indispensable sistematizar a la Contabilidad, es decir, organizar sus elementos de tal manera que se garantice la obtención adecuada del objetivo que se persigue.

---

<sup>11</sup> Ibidem, Pág. 71.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

### ETAPAS PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA



Teniendo un sistema de información establecido, para poder procesar dicha información es necesario valorarla.

“Valuación es la cuantificación monetaria de los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica, en la celebración de transacciones financieras.”<sup>12</sup>

### PROCESAMIENTO

Ya que hemos valuado la información financiera de la entidad, es posible procesarla.

“Procesamiento es la fase del Proceso Contable que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.”<sup>13</sup>

---

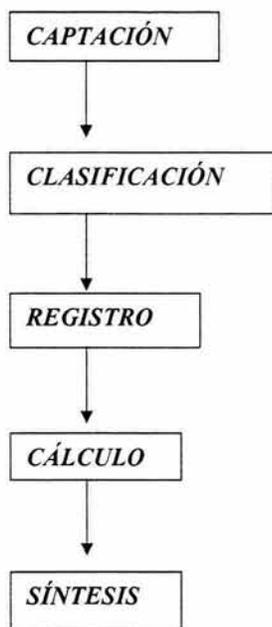
<sup>12</sup> Ibidem Pág. 139.

<sup>13</sup> Ibidem Pág. 141.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

Dicha elaboración incluye la captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de datos.

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



## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

### EVALUACIÓN

“Es la fase del Proceso Contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica, sobre su situación financiera.”<sup>14</sup>

Evaluar significa apreciar el resultado de una acción, tomando como base una norma aceptada como válida.

La información contenida en los estados financieros no es suficiente, si antes no es sometida a una comparación que permita conocer las desviaciones que las transacciones reflejan con relación a situaciones óptimas predeterminadas.

### INFORMACIÓN

“Información es la fase del Proceso Contable que comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad.”<sup>15</sup>

Para la elaboración del informe se hace necesario tomar en cuenta tanto su contenido como las reglas de comunicación que deben observarse para garantizar la transmisión de su mensaje.

---

<sup>14</sup> Ibidem, Pág. 149.

<sup>15</sup> Ibidem, Pág. 269.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

### **1.6 NECESIDAD DE LA CONTABILIDAD**

La necesidad de la Contabilidad, radica en la exigencia universal y constante que tienen las personas y entidades de información financiera idónea para tomar decisiones, para cumplir obligaciones legales o para ejercer control sobre sus bienes, derechos o patrimonio.

El campo de actuación de la Contabilidad no se limita sólo a los negocios, la Contabilidad es necesaria en cualquier entidad de la sociedad.

En los negocios, la información contable que se obtiene a través del registro de las transacciones sirve para cuantificar el monto de las compras, ventas, utilidades, cuentas por cobrar y por pagar, etc..

Las instituciones de crédito aprovechan la información contable para hacer pronósticos de ingresos, determinar capacidad de pago de los clientes, etc..

Las oficinas gubernamentales utilizan la información contable para regular los negocios y cobrar impuestos.

Los sindicatos la utilizan para negociar las condiciones de trabajo y los salarios.

Los inversionistas utilizan la información contable para decidir donde y en que invertir.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

Como se puede observar, la información que proporciona la Contabilidad es utilizada en todo tipo de negocios, es decir, abarca desde la empresa más grande, hasta el negocio más pequeño.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

### **1.7 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD**

La importancia de la Contabilidad radica en que a través de ella se está en posibilidad de:

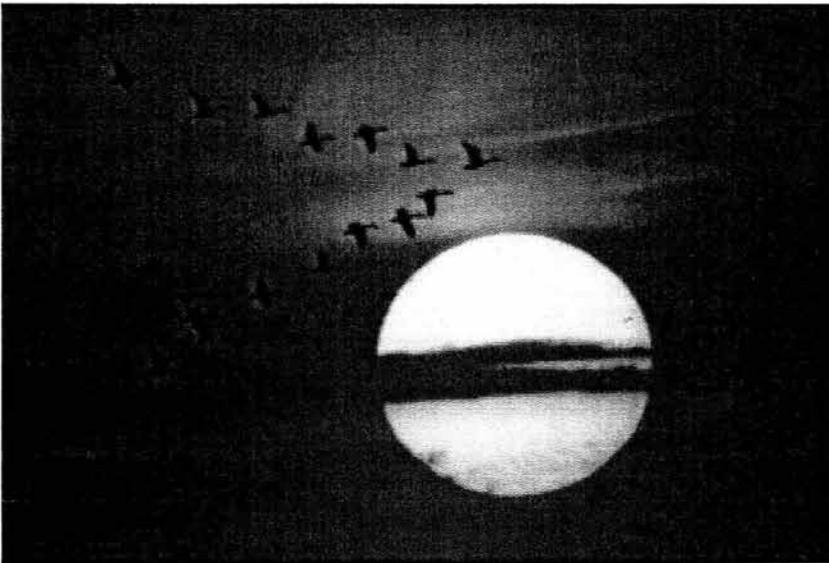
- Administrar, analizar y evaluar sistemas de información financiera.
- Diseñar e implementar sistemas de información financiera congruente con las necesidades de la organización.
- Planificar la información fiscal - financiera de cualquier persona o entidad, satisfaciendo los requerimientos de los usuarios.
- Dirigir y operar el sistema de información financiera de cualquier entidad, vigilando su funcionamiento y control.
- Diseñar e implementar procedimientos contables que conformen sistemas innovadores de información financiera.
- Elaborar estados financieros proyectados, útiles para la planeación financiera de las organizaciones.
- Dictaminar estados financieros dentro del marco legal establecido.
- Analizar la política fiscal y sus implicaciones contables y financieras.
- Apoyar el proceso administrativo a través de la planeación y la toma de decisiones.
- Asesorar en los distintos aspectos que implica la contabilidad y responsabilidad legal de las empresas y/o personas físicas, ante el sistema tributario.
- Analizar e interpretar las leyes tributarias.
- Asesorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la preparación de las declaraciones de impuestos.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

- Implementar y desarrollar la evaluación de los aspectos cualitativos que forman parte de la auditoría de estados financieros y del sistema de control interno de las entidades.
- Corregir las deficiencias de control de sistemas establecidos y mejorar su operación.
- Analizar la estructura y funcionamiento del sistema fiscal - financiero nacional e internacional y sus instrumentos fundamentales.
- Manejar los instrumentos y técnicas de la política fiscal-financiera del Estado Mexicano.
- Crear escenarios futuros del ámbito financiero, congruentes con las acciones del estado a través de la perspectiva de los planes nacionales de desarrollo.
- Utilizar sistemas electrónicos para la preparación, análisis y procesamiento de la información.

# CAPÍTULO 2

## MANUALES ADMINISTRATIVOS



“Un líder sabe qué se debe hacer. Un administrador sólo sabe cómo hacerlo”

*Ken Adelman*

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

### **2.1 ANTECEDENTES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Los Manuales Administrativos, como los Diagramas de Procedimientos o de Flujo, como la Carta de Distribución del Trabajo o de Actividades y como el Análisis de Puestos, son técnicas de la Organización y ésta, es una de las etapas del Proceso Administrativo que da forma a la estructura de la Administración universalmente reconocida.

La Administración, es la disciplina social que mediante su aplicación permite alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos de una organización, a través de la colaboración del esfuerzo humano y la adecuada y racional utilización de los recursos materiales.

El origen y desarrollo de la Administración se encuentra desde la Época Primitiva, en donde se daba la división del trabajo por edad y sexo; el hombre utilizaba en forma rudimentaria la Administración al trabajar en grupo, por ejemplo: La caza del mamut.

Durante el Periodo Agrícola, aparecieron la vida sedentaria y el Estado, desarrollándose las grandes civilizaciones que se apoyaron en la Administración Empírica del trabajo colectivo y de los tributos. En la Antigüedad Grecolatina, surgió el esclavismo que para su control fue aplicada la Administración mediante una estricta supervisión del trabajo y sanciones de tipo físico. Durante el Feudalismo, (Siglos del X al XIII), la Administración de los feudos se efectúa de acuerdo al criterio del señor feudal; posteriormente, los siervos o vasallos se independizan, apareciendo los

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

talleres artesanales y con éstos, nuevas formas de Administración: Estructuras de trabajo extensas, niveles de supervisión escasos; surgen los gremios que representan el antecedente del sindicalismo. Dentro de los fenómenos de industrialización y comercialización representados por la Revolución Industrial, en la segunda mitad del Siglo XVIII, sobresalen las características de la centralización de la producción, el auge industrial, la Administración de tipo coercitivo, la explotación inhumana del trabajador y las estructuras de trabajo más complejas; surgen especialistas dedicados a manejar problemas de Administración. Con el Siglo XX llega también el gran desarrollo tecnológico e industrial; surge la Administración Científica y aparecen numerosos investigadores de la Administración, teniendo así ésta, un desarrollo y proyección definitivos y con carácter profesional.

Cuando la Administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso de suyo único que forma un continuo inseparable, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como "Proceso Administrativo" y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto.

El Proceso Administrativo constituye el núcleo propio de la Administración y a éste le son reconocidas, según sea el tratadista, de 4 a 8 etapas. Para el caso particular de la presente tesis son consideradas cuatro: Planeación, Organización, Dirección y Control.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

La Planeación consiste en la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en el futuro; la Organización consiste en el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social; la Dirección consiste en la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión; y, el Control consiste en la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

De los cuatro pasos o etapas definidas es extraída la de la Organización en razón de que para el ponente, es en donde primordialmente son generados los Manuales Administrativos, siendo éste el paso que comprende dos fases básicas: la División del Trabajo y la Coordinación.

La División del Trabajo es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo. La Coordinación es la sincronización de los esfuerzos y los recursos materiales de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Para el logro de esta muy particular etapa de la Organización son empleadas técnicas específicas, mismas que están representadas por herramientas administrativas necesarias para llevarlo a cabo de manera racional; son indispensables y aplicables de acuerdo con los requerimientos de cada grupo social. Las principales son las que en el primer párrafo de este apartado introductorio fueron citadas, considerando para el caso, sólo la que corresponde a la materia de la tesis: Los Manuales Administrativos, que tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manuales.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

### **2.2 CONCEPTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Como se expuso en el capítulo anterior, cada autor expone su propio concepto de manual administrativo debido a que no hay una definición para estos.

**Duhalt Kraus Miguel A. Los conceptúa:**

**"Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo."<sup>16</sup>**

Para Duhalt Kraus Miguel A. los manuales administrativos, son un compendio ya sea de información acerca de la empresa o de instrucciones a los empleados sobre que actividades deben de realiza y como realizarlas, para mejorar su desempeño.

**El concepto de Terry G.R. nos dice:**

**"Es un registro inscrito de instrucción e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa."<sup>17</sup>**

---

<sup>16</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín, **COMO ELABORAR Y USAR MANUALES ADMINISTRATIVOS**, ECAFSA, México 1999, Pág. 56.

<sup>17</sup> Ibidem, Pág. 57.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

Es una guía que especifica en forma clara y ordenada la forma en como se deben realizar las operaciones de una empresa, buscando agilizar y mejorar la forma en como se realiza el trabajo.

**Continolo G. lo define como:**

**"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo."<sup>18</sup>**

Es un instructivo que indica a los empleados la manera de cómo efectuar sus actividades para perfeccionar su desempeño y con ello mejorar sus resultados.

De lo anterior se desprende lo siguiente:

**"Son guías que están diseñadas para dirigir en forma organizada las operaciones que se llevan a cabo en una empresa, su objetivo es mejorar la forma en que se desarrolla el trabajo"**

---

<sup>18</sup> Ibidem, Pág. 57.

### **2.3 OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Para Joaquín Rodríguez Valencia los objetivos de los manuales son:

- 1. "Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.."**
- 2. "Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones."**
- 3. "Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo."**
- 4. "Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales."**
- 5. "Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas."<sup>19</sup>**

Dar a conocer al personal que labora en la empresa, la historia, objetivos y metas de la empresa, así como los lineamientos que la rigen.

Asignar las funciones que le corresponden a cada departamento y a cada empleado que trabaje en la empresa.

Dar a conocer a los empleados la forma de cómo debe realizar sus labores.

---

<sup>19</sup> Ibidem , Pág. 59.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

### **2.4 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

#### **FORTALEZAS**

- Estimulan la uniformidad de criterios administrativos.
- Eliminan confusiones en las tareas desarrolladas en la unidad de trabajo.
- Eliminan la incertidumbre y la duplicidad de funciones.
- Disminuyen la carga de supervisión.
- Sirven de base para la capacitación.
- Apoyan la realización de programas de simplificación de trabajo y de control de costos.
- Evitan la implantación de procedimientos incorrectos.

#### **DEBILIDADES**

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Los costo para su elaboración suelen ser altos.
- Es necesario que sean actualizados periódicamente.
- Incluyen sólo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notoria para la misma.
- Es necesario lograr un balance ya que muy sintéticos carecen de utilidad; muy detallados los convierten en complicados.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

### **2.5 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Los manuales administrativos pueden ser clasificados de acuerdo a los siguientes criterios;

#### **Por su Contenido**

1. Manuales de Organización. Son los instrumentos administrativos que exponen detalladamente la estructura de un organismo y señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las áreas.
2. Manuales de Procedimientos. Son los que contienen la secuencia cronológica de pasos a seguir en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción de las operaciones y de las actividades de manera narrativa, o a través del uso de ilustraciones basadas en diagramas, cuadros y dibujos. Estos manuales incluyen los formatos que se utilizan en cada actividad, así como sus instructivos de llenado.
3. Manuales de Puestos. Estos contienen, de manera ordenada, los puestos que existen en la organización, la descripción de las funciones que desempeñan, su valoración y su perfil.
4. Manuales de Políticas. Son aquellos que contienen la descripción detallada de los lineamientos a seguir durante el proceso de

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

toma de decisiones, para el logro de los objetivos de las áreas de trabajo.

5. Manuales de Formatos. Estos también son conocidos como catálogos de formatos; son documentos administrativos que comprenden la inclusión de formatos o formularios utilizados para los diferentes procesos que se dan en la organización.
6. Manuales de Técnicas. Son aquellos que por sus características en cuanto a la información implícita, se consideran como especializados, ya que los datos e información son de áreas exclusivas y además, abocados a aspectos eminentemente operativos.
7. Manuales de Contenido Múltiple. Contienen la información que corresponde a más de uno de los tipos de manuales ya señalados. Esta clase de manuales pueden elaborarse cuando la información correspondiente sea breve y resulte más económica su concentración en un solo documento; o bien, cuando la metodología de elaboración del manual implique la presentación de los datos en forma unitaria.

### **Por Función Específica**

Esta clasificación es utilizada cuando los manuales se refieren a una función operacional determinada; es decir, contemplan toda la información relacionada con el desarrollo de una función en una unidad administrativa, sea sustantiva o de apoyo.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

1. Manuales de Personal. Abarca una serie de consideraciones para comunicar las actividades y las políticas de la organización. Estos manuales contienen aspectos sobre el reclutamiento y la selección; la administración de personal; los lineamientos para el manejo de conflictos personales; las políticas de personal; el uso de servicios y prestaciones, y la capacitación y el adiestramiento, entre otras
2. Manuales de Compras. Estos comprenden el proceso de las adquisiciones; definen su alcance; la función de compras; los métodos a utilizar, y las normas correspondientes, entre otros aspectos.
3. Manuales de Contabilidad. Tratan sobre los principios y las técnicas generalmente aceptadas de contabilidad y contienen aspectos tales como: La estructura orgánica de la unidad administrativa, la descripción del sistema contable, las operaciones internas del personal; el manejo de registros, y el control de la información financiera, entre otros.

### **Por su Ámbito de Aplicación**

1. Macro-Administrativos. Cuando el estudio o investigación realizada cubre toda la organización en su conjunto (Manuales Generales).
2. Micro-Administrativos. Son aquellos cuyo radio de acción se circunscribe a una determinada unidad administrativa de la organización (Manuales Específicos).

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

### **2.6 PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

#### RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN.

El o los ordenamientos correspondientes, proveen de los fundamentos legales necesarios a la o las instancias participantes en la elaboración de los Manuales Administrativos, constituyéndose éstos en el marco de actuación que da sustento jurídico a estos documentos regularmente realizados por las áreas de organización y métodos o unidades de modernización administrativa.

El proyecto deberá elaborarse en los formatos que para tal fin son preparados. También resulta conveniente que el original se integre en una carpeta de hojas sueltas tamaño carta, con la finalidad de que cuando se actualice sean sustituidas solamente aquellas hojas que se modifican.

Las autoridades administrativas son las que comunican a las diversas unidades de trabajo la manera en que se obtendrá la información necesaria para la integración del Manual, las técnicas de investigación que se utilizarán y la forma en que deberán participar las personas en su elaboración.

#### METODOLOGÍA BÁSICA PARA SU FORMULACIÓN.

Debe establecerse una metodología específica que permita elaborar el documento en la forma más eficiente.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Para iniciar formalmente las operaciones, es necesario desarrollar un plan de trabajo, mismo que permitirá que cada una de las actividades que se requieran para la realización del Manual sean ejecutadas de manera correcta, sin pérdida o desfase de tiempo, desperdicio de material o duplicidad de funciones; por ello planear cada actividad es una premisa constante en búsqueda de la calidad en la Administración.

Para integrar el plan de trabajo se recomienda hacer uso de las técnicas de planeación y control.

Por un lado, la gráfica de Gantt, también conocida como gráfica de barras, puede ser útil porque representa las actividades a ejecutar y el tiempo en que se llevará a cabo cada una de ellas.

El eje horizontal de la gráfica se usa para representar el tiempo y en la columna vertical de la izquierda se enlistan las actividades, renglones o personal.

La gráfica es usada para comparar la ejecución planeada con la real, mediante la adición periódica de líneas representando lo que se ha ejecutado en el último periodo.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Ejemplo:

GRÁFICA DE GANTT PARA ELABORAR EL MANUAL						
ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO EN SEMANAS				
		1	2	3	4	5
1	Recopilación de la información.	■				
2	Análisis de la información.		■			
3	Elaboración del proyecto preliminar.			■		
4	Revisión y corrección				■	
5	Presentación del proyecto final y validación.				■	
6	Instrumentación.					■

Asimismo, es sugerible emplear la Técnica de Evaluación y Revisión de Programas PERT (Program Evaluation and Review Technique), se trata de una continuación de las técnicas de gráficas de red. PERT es una derivación de CPM (Critical Path Method = Método de Camino Crítico), y difiere de éste principalmente en que utiliza tres cálculos de tiempo en la duración de las tareas a realizarse.

La red PERT se concentra en los "eventos", puntos en el tiempo en que son iniciadas o completadas las tareas, y en "actividades": lapsos de tiempo

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

durante los cuales se realiza una operación dada. El tiempo se estipula en días hombre, semanas hombre o meses hombre, según el proyecto de que se trate.

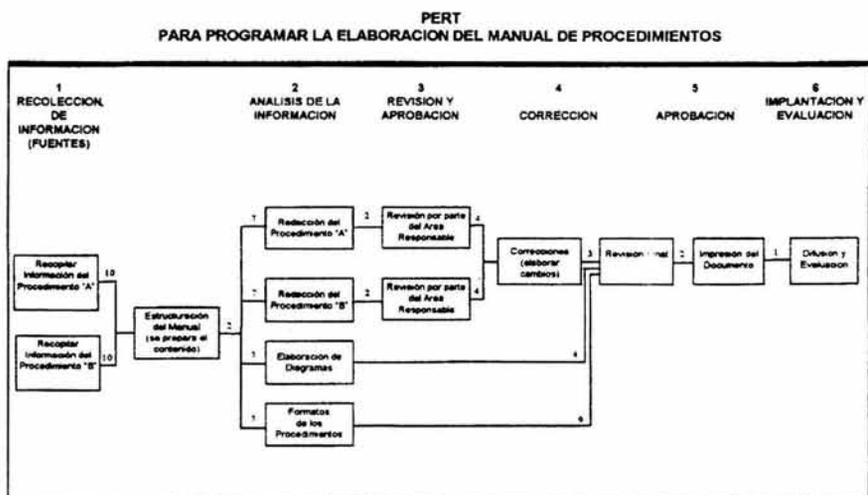
Es necesario observar que el propósito de las líneas de actividad en el diagrama es conectar los eventos e indicar instancias. Las líneas continuas pueden utilizarse para representar el tiempo que necesita una actividad, y las líneas de rayas discontinuas, pueden ser empleadas para señalar en la red la dependencia de una actividad con otras.

La elaboración del Manual usando esta técnica consiste en que se divide en pequeñas etapas; cada una de éstas son para un cuadro dentro de la gráfica y la secuencia de las actividades se estructurará y determinará de igual forma que en el diagrama de flujo; es decir, de acuerdo a la realización de cada función, debe especificarse tanto el tiempo empleado en las etapas de la gráfica como el tiempo total necesario para completar cada ruta de la misma. En esta técnica se hace uso de la ruta crítica que consiste en emplear en la elaboración del Manual el tiempo mínimo.

En síntesis, la red expone en forma gráfica la secuencia de actividades, así como las interrelaciones de éstas comprendidas en el proyecto.

## MANUALES ADMINISTRATIVOS

Ejemplo:



Manual, estará en función de lo que determine el personal responsable de su ejecución.

### RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recopilación de la información representa la actividad más importante en la elaboración del documento, esto por ser la base fundamental del Manual, y de ella depende la veracidad de los datos; de ahí que es necesario recabar toda la información que pueda servir para hacer un análisis detallado que permita mejorar el objeto de la materia estudiada.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Esta etapa se refiere, básicamente, a la utilización de diversas técnicas para recopilar información, entre las que se encuentran las documentales, la entrevista, el cuestionario y la observación directa.

### **INTEGRACIÓN DOCUMENTAL**

Comprende básicamente la bibliografía y la hemerografía, que son útiles para obtener la información necesaria para la elaboración del Manual.

Las fuentes principales de documentación son los ordenamientos jurídicos y archivos que tienen relación con la instancia de que se trate.

La investigación documental consiste en la selección y el análisis de los documentos que contienen datos importantes relacionados con las funciones y objetivos, entre otros. Al respecto, es recomendable preparar fichas bibliográficas y de trabajo.

### **ENTREVISTA**

La entrevista bien dirigida puede constituir, por su método y su aplicación, una de las técnicas más importantes de recopilación de información con la que se formulará el Manual.

La entrevista puede ser libre o dirigida. La primera es la que se desarrolla sin sujeción a un tratamiento previo de preguntas; la conversación se efectúa, hasta cierto punto, de un modo informal, por lo que es fácil caer en divagaciones que desvían el objeto de la investigación. La segunda es más

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

útil por su rigor científico, porque al analizar el objeto del estudio definido, se pone mayor cuidado en su preparación y conducción.

Todas las personas que laboran en una unidad administrativa pueden considerarse como fuentes de información; sin embargo, el responsable de la elaboración del Manual decidirá quiénes pueden proporcionar la información requerida y quiénes podrían proporcionar mayores detalles, con el fin de que los datos sean suficientes y fidedignos.

### **CUESTIONARIO**

El cuestionario es una técnica derivada de la entrevista y para su aplicación es necesario el buen manejo de esta última.

El cuestionario se define como una de las formas clásicas de recopilación de datos. Su contenido tiene por objeto descubrir las aptitudes, opiniones o conocimientos de las personas y reunir datos y objetivos cuantitativos.

La aplicación de esta técnica sólo se justifica cuando el tiempo para la observación directa o la entrevista es demasiado corto, cuando la información se encuentra dispersa entre diferentes grupos, cuando las fuentes son muy variadas o cuando los datos deseados exigen una larga búsqueda.

Es conveniente que los responsables de elaborar el Manual distribuyan el cuestionario para captar, en forma específica, cada una de las actividades que se relacionan con el objeto que es materia del Manual de cada área administrativa.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### OBSERVACIÓN DIRECTA

La observación directa es una técnica que ayuda a obtener información de la realidad administrativa, debido a que se efectúa precisamente en el lugar o en la oficina donde se ejecuta la acción. Ésta se puede llevar a cabo, principalmente, después de recopilar la información, al entablar pláticas con algunas de las personas involucradas en el área de investigación o cuando el titular del área administrativa realice la observación directa, comente y discuta los puntos de vista con sus subordinados y presente los resultados del análisis al responsable de la elaboración del manual.

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada consiste en depurar, es decir, separar o dividir los datos que se utilizarán para la integración del Manual.

El propósito del análisis será establecer las bases para desarrollar opciones de solución al objeto de la materia que se estudia, con el fin de introducir medidas de mejoramiento administrativo.

Dentro del proceso del análisis pueden ser seguidos los siguientes pasos:

- a) Conocer el hecho o la situación que es analizado;
- b) Describir este hecho o la situación;
- c) Descomponerlo, con el fin de conocer todos sus detalles y aspectos;
- d) Examinarlo críticamente y comprender cada uno de los elementos;

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

- e) Observar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación elegido, haciendo comparaciones y buscando analogías y discrepancias entre los hechos o las situaciones;
- f) Definir las relaciones que operan entre cada elemento, considerados individualmente y en conjunto, a partir del razonamiento de que los fenómenos administrativos no se manifiestan en forma aislada y por sí solos, sino que son también producto de las circunstancias prevalecientes en el medio circundante; e
- g) Identificar y explicar las deficiencias y sus causas con el fin de resolverlas; esto es, formular un diagnóstico de la situación.

Es importante resaltar que, antes de iniciar el análisis, se agrupe la información; es decir, que se clasifique por áreas, objetivos, funciones, etc.

### **ELABORACIÓN DEL PROYECTO PRELIMINAR**

En esta etapa se deberá cubrir la estructura básica del Manual.

En la presentación de la información es importante considerar lo siguiente:

**La Redacción.** Se debe tomar en cuenta el universo al que va dirigido el Manual, de manera que el vocabulario utilizado sea claro, sencillo, preciso y comprensible.

**El Formato.** Debe procurarse que el Manual sea fácil de leer, consultar, estudiar y conservar.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

El formato depende de las finalidades y del tipo de información que contengan los manuales.

### REVISIÓN Y CORRECCIÓN

Una vez elaborado el Proyecto de Manual, se debe proceder a su revisión, por parte de cada una de las áreas administrativas que integran la instancia, así como la unidad administrativa responsable de su formulación, con el propósito de obtener los comentarios y observaciones que permitan enriquecer el contenido.

Una vez obtenidas las observaciones se procederá a realizar las correcciones para integrar el documento definitivo.

### PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Al ser concluida la versión final del Manual se procederá a su validación por parte del personal correspondiente.

### INSTRUMENTACIÓN

Una vez aprobado el Manual, se procederá a la etapa de instrumentación, que consiste en la implantación misma de las disposiciones contenidas en el documento; representa la acción básica para alcanzar los objetivos establecidos y para ello es necesario, en primer término, convocar y llevar a cabo reuniones internas donde el propósito principal, sea dar a conocer el

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Manual al personal implicado en la ejecución u operación del contenido del documento.

### **DISTRIBUCIÓN Y CONTROL**

Posteriormente a su validación, el Manual se deberá imprimir en tantos ejemplares como lo determine el titular del área administrativa de aplicación. Es recomendable que el número de ejemplares corresponda al número de unidades administrativas autorizadas en su estructura orgánica.

### **ACTUALIZACIÓN**

La dinámica de la Administración implica cambios en la composición de su estructura orgánica, así como en los requisitos, costos, tiempos de atención y respuesta y domicilios, los cuales generan, también, que los diversos instrumentos se modifiquen, a fin de adaptarlos a las nuevas circunstancias.

Por ello, los manuales deben ser revisados y actualizados con el propósito de que la información que contienen no resulte obsoleta. Al respecto, las unidades administrativas deben aplicar mecanismos periódicos de revisión y actualización de estos documentos.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

### **2.7 ELEMENTOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

El Manual Administrativo está estructurado por un conjunto de capítulos que contienen la información básica para su integración:

#### CUBIERTA O PORTADA

En esta parte deberán incluirse los siguientes datos:

- Imagen institucional de que se trate.
- Título y extensión del Manual, señalando si es general o específico.
- Lugar y fecha de elaboración.

#### PORTADA INTERIOR

Contendrá los mismos elementos de la cubierta o portada y, en su caso, contendrá al reverso los datos siguientes:

- El Copyright o derechos de copia, con el nombre y domicilio del editor y el año en que se registraron los derechos de autor o del editor.
- El número de edición o de la reimpresión de que se trate, así como el tiraje y el año de la misma.
- Advertencia.
- Créditos o nombres de los colaboradores directos o indirectos de la publicación.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### ÍNDICE

En esta parte deberán señalarse los capítulos o apartados que constituyen la estructura del documento. La relación numérica deberá ser una para todo el documento. Cuando el Manual se edite utilizando ambos lados de las hojas, deberá usarse la palabra página en vez de hoja, para localizar cualquier parte.

Asimismo, en virtud de que el Manual podría integrarse por varios apartados, es conveniente que la numeración se realice por capítulos. Ello es importante porque le da flexibilidad al documento, en razón de que, al modificarse alguna de sus partes, únicamente se sustituyen los cambios efectuados.

### PRESENTACIÓN

Deberá contener una explicación de lo que es el documento, cuáles son sus propósitos y a quiénes se dirige, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la presentación no deberá exceder de dos cuartillas y su redacción deberá ser clara y sencilla.

Es conveniente que se resalte la importancia del Manual, a través de un mensaje de la más alta jerarquía de la institución u organismo, así como hacer notar el papel que debe desempeñar el personal correspondiente en la aplicación del mismo, ya que sin su participación todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### OBJETIVO GENERAL

Deberá establecerse el propósito que se desea alcanzar; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del Manual.

Para la redacción del objetivo general se recomienda lo siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo.
- Especificar con claridad el fin último o misión que pretende la unidad administrativa; es decir, establecer el qué, el por qué y para qué, teniendo cuidado de no aludir al cómo, ni a los medios necesarios para llevarlo a cabo.
- Cuidar que en la redacción del objetivo general se haga referencia al estado futuro deseado, sin expresarlo como una acción, ya que ésta suele asociarse al medio y no al fin.
- Definir el objetivo general de tal forma que resulte práctico y racionalmente factible.

### POLÍTICAS.

En este apartado serán anotadas las políticas que norman la sustancia de la materia objeto del Manual.

Las políticas son lineamientos fijados por los altos niveles, con el fin de proporcionar directrices para la realización de los objetivos; además, es necesario que se fijen por escrito para proporcionar una base tangible.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### SISTEMA OPERATIVO

En este apartado se representará de manera gráfica y en forma general, la parte medular de la materia sobre la que trate el Manual; e indicar las relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de los elementos que conforman el tema del Manual. Se le denomina operativo porque convierte los insumos en resultados concretos.

Los insumos son los elementos que se utilizan en el desarrollo de la actividad materia del Manual y que permiten su realización; háblese de documentos, ordenamientos jurídicos, recursos, entre otros.

El proceso es la parte sustantiva del sistema en el que se describe el desarrollo del asunto o la función objeto del Manual; es decir, las actividades mediante las cuales se concretó el objetivo.

El resultado es el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo cada acción, el cual puede ser un documento, un servicio o un producto.

Es importante mencionar que el sistema operativo puede ser la representación de todo el Manual y, en otros casos, puede efectuarse por partes, es decir, si el Manual es muy amplio se podrá llevar a cabo un sistema operativo por cada grupo de elementos de la materia objeto del Manual.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### ÍNDICE DE LA MATERIA OBJETO DEL MANUAL.

Puede ser integrado en apartados y enlistarlos; sin embargo, para un mejor orden se recomienda separar cada elemento objeto del Manual, agrupándolos como a continuación se describe:

- Objetivo
- Descripción
- Diagramas
- Simbología y claves
- Formatos e instructivos

Para mayor precisión se dará una breve explicación de cada apartado:

#### Objetivo

Se deberá describir el fin que persigue cada elemento, de manera clara y precisa, para que el personal de la dependencia u organismo conozca el propósito por el que se desarrolla.

#### Descripción.

En este apartado deberá describir los elementos objeto del Manual, anotando cada una de las operaciones que se incluyen en todo el proceso. Dicha descripción permite conocer pormenorizado cada uno de ellos, y su inclusión tiene como propósito informar y documentar las acciones que efectúan las unidades administrativas de cada área objeto de estudio. No obstante, la

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

descripción depende de la técnica de diagramación utilizada. Si en el Manual se emplean diagramas de bloque no será necesario describir el desarrollo de los elementos sustanciales del Manual, debido a que en éstos se especifica brevemente en qué consiste cada actividad; por el contrario, si se utilizan otras técnicas, este apartado deberá incluirse, porque se describirán los procedimientos desglosando cada actividad e identificando al personal que las ejecuta.

### Diagramas.

Como fue mencionado anteriormente, para conocer a detalle los elementos materia del Manual en una unidad administrativa, es necesario representarlos gráficamente; para ello, se elaborará un diagrama ( flujo o bloque), de acuerdo a la secuencia que éstos tengan en el documento:

### Simbología y Claves

Con el objeto de hacer más clara la interpretación de los diagramas que contendrá el Manual, deberán ser incluidos los símbolos que se utilizarán en la diagramación; éstos tendrán un significado preciso.

### Formatos e Instructivos

En este apartado se deberá presentar una lista de los formatos utilizados, anotando su nombre, clave, número de copias requeridas y su descripción (para qué se utilizan); posteriormente, al final, se presentarán de manera

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

física los formatos con sus instructivos, los cuales explicarán los puntos y conceptos que aparecen en el formato para facilitar su llenado.

### **VALIDACIÓN**

Deberá ser incluido un apartado para que, una vez que se ha elaborado el Manual, sea sometido a la autorización o validación de las instancias correspondientes.

La validación es un aspecto importante, en razón de que, con ese hecho, se le otorga valor y vigencia al Manual.

### **CRÉDITOS**

En esta parte deberá ser mencionado, con su nombre y cargo, el personal que participó en la integración del Manual.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### **2.8 NECESIDAD DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

En todas las organizaciones es sumamente necesario contar con instructivos que permitan a cada miembro desarrollar mejor las actividades que lleven a cabo, así como que los introduzcan a las políticas y normas que rigen a la organización.

Estos manuales deben ser elaborados por el responsable de cada área con ayuda de todas las personas que intervienen en la operación.

## **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

### **2.9 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Los manuales administrativos constituyen un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos de la organización , toda vez que con éste podrán realizar sus actividades de una manera más consistente y eficiente.

Un Manual Administrativo es una herramienta útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los miembros de una organización. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la Administración Empresarial.

Además, este documento permite que los procesos de gestión de la Administración sean revisados para que, por un lado, se puedan rediseñar y, por el otro, se mejore la calidad en su ejecución. La importancia de los procedimientos administrativos es porque nos permiten realizar las tareas de una manera consecutiva y nos indican cada uno de los pasos a seguir. Con ellos podemos corregir errores en el proceso y simplificar las actividades.

Los manuales administrativos permiten dar una visión general de las tareas del área administrativa al personal de nuevo ingreso y, en consecuencia, facilitar sus labores.

De esta manera, se infiere que los manuales administrativos son parte importante en la Administración Pública, toda vez que permiten que cada empleado efectúe de manera eficiente y eficaz sus actividades y, con ello, lograr que las actividades se realicen con calidad.

# CAPÍTULO 3

## GUÍA CONTABILIZADORA



“La innovación -y su medición- es la única competencia medular que necesitan todas las organizaciones”

Peter Drucker

### **3.1 LA CUENTA**

El usuario final de los Estados Financieros, no solo debe conocer el total de los activos y pasivos que tiene la empresa, es necesario que se detallen cada uno de esos bienes y obligaciones que se tienen, por ello resulta indispensable un instrumento que revele esta información, este instrumento es la cuenta.

Es un instrumento contable donde se registra en forma detallada y ordenada los aumentos y/o disminuciones que experimentan los conceptos individuales que integran el estado de situación financiera y el estado de resultados.

#### **Tipo de Cuentas**

**ACTIVO:** Están integradas por Disponibilidades, Bienes para Venta, Bienes de Trabajo y Derechos

**PASIVO:** Son las obligaciones con terceros.

**CAPITAL:** Representan las Obligaciones con los Accionistas.

**RESULTADOS:** Las conforman Ingresos, Costos y Gastos.

**Terminología Contable**

ESQUEMA DE MAYOR: La cuenta es comúnmente representada por una "T", en este esquema en la parte superior se pone el nombre que se le asigne a la cuenta y en los lados derecho e izquierdo se registran las operaciones.

<b>"Cuenta"</b>	
Izquierdo	Derecho

DEBE Y HABER: Al lado derecho de la cuenta, se le llama "DEBE" y al lado izquierdo se le llama "HABER".

La asignación de estos nombres no es de forma arbitraria, tienen su origen en la época del Renacimiento cuando iniciaba el registro de la contabilidad por partida doble.

<b>"Cuenta"</b>	
Izquierdo	Derecho
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>



## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

### "Cuenta"

Izquierdo	Derecho
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
100	50
1,000	500
10,000	5,000
11,100	5,550

Movimiento Acreedor

Movimiento Acreedor

A la diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor se le llama saldo.

Si el movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor, a la diferencia se le llama saldo deudor.

### "Cuenta"

Izquierdo	Derecho
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
100	50
1,000	500
10,000	5,000
11,100	5,550
5,550	

Saldo Deudor

## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

Si el movimiento acreedor es mayor que el movimiento deudor, a la diferencia se le llama saldo acreedor.

<b>"Cuenta"</b>	
Izquierdo	Derecho
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
50	100
500	1,000
5,000	10,000
5,550	11,100
	5,550

Saldo Acreedor

**CUENTA SALDADA:** Se dice que una cuenta esta saldada, cuando la suma del movimiento deudor es igual a la suma del movimiento acreedor.

<b>"Cuenta"</b>	
Izquierdo	Derecho
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
100	100
1,000	1,000
10,000	10,000
11,100	11,100

Movimiento Deudor

Movimiento Acreedor

## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

### NATURALEZA DE LAS CUENTAS:

- Las cuentas de activo representan las propiedades o bienes del negocio, por lo tanto su naturaleza es deudora y su saldo normal es deudor.

<b>"Cuenta"</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
+	-
Aumento	Disminución

- Las cuentas de pasivo representan los derechos de los proveedores y acreedores sobre los activos, su naturaleza es acreedora y su saldo debe ser acreedor.

<b>"Cuenta"</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
+	-
Disminución	Aumento

## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

- Las cuentas de capital reflejan los derechos de los accionistas, su naturaleza es acreedora y su saldo es acreedor.

<b>"Cuenta"</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
+	-
Disminución	Aumento

- Las cuentas de ingresos muestran los activos que ingresan a la empresa, su naturaleza es acreedora y su saldo es acreedor.

<b>"Cuenta"</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
+	-
Disminución	Aumento

- Las cuentas de costos y gastos reflejan el consumo de los activos, su naturaleza es deudora y por lo tanto su saldo es deudor.

<b>"Cuenta"</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
+	-
Aumento	Disminución

### 3.2 CONCEPTO DE CATÁLOGO DE CUENTAS

A continuación se presentan algunos conceptos de Catalogo de Cuentas de diferentes autores:

Para Enrique Paz Zavala el Catalogo de Cuentas es:

**"El Catalogo de Cuentas es la relación ordenada y pormenorizada de cada una de las cuenta que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Costos, Gastos e Ingresos de una entidad. Esta relación contiene, el numero de clasificación y el nombre de todas las cuentas que una empresa utiliza, en el registro contable de sus operaciones."<sup>20</sup>**

Enrique Paz Zavala maneja que es una herramienta contable que nos va permitir visualizar y consultar a detalle las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y de resultados con son utilizadas en cualquier entidad para registrar sus operaciones.

Alejandro Prieto, conceptualiza al catálogo de cuentas como:

**"La enumeración de todas las cuentas que se manejan en la contabilidad de una negociación forma su catalogo de cuentas."<sup>21</sup>**

---

20 Paz Zavala, Enrique. **INTRODUCCIÓN A LA CONTADURÍA**. Ed. ECAFSA. México 2000. Pág. 287

21 Prieto, Alejandro. **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**. Ed. Banca y Comercio. México 1975. Pág. 49

## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

Alejandro Prieto lo concibe como un listado de las cuentas que maneja la entidad y es de suma importancia para registrar las operaciones que esta realiza.

**Raúl Muy y Mendoza establece que:**

**"El Catalogo de Cuentas es la estructura de cualquier sistema de contabilidad que se pretenda establecer en una empresa, cualquiera que sea la actividad a la que esta se vaya a dedicar."**<sup>22</sup>

Raúl Mendoza menciona que el catalogo de cuentas es la base medular de cualquier sistema de contabilidad para poder implementar cualquier sistema que sea considerado como necesario por la entidad.

Después de analizar algunos conceptos de diferentes autores, se puede concluir que:

**"Es un índice o relación que contiene de forma clasificada y ordenada, cada una de las cuentas y subcuentas que forman los Activos, Pasivos, Capital Contable, Costos, Gastos e Ingresos de una empresa, indispensable para poder hacer el registro de las operaciones financieras en el sistema contable."**

---

22 Muy y Mendoza, Raúl. **CONTABILIDAD**. Nva. Editorial Interamericana. México 1987. Pág. 54

## **CATÁLOGO DE CUENTAS**

---

Expuesto lo anterior, podemos finalizar diciendo que:

El Catalogo de Cuentas es parte indispensable, del sistema contable que maneja una entidad económica; su diseño e implementación se da en la primera etapa del proceso contable: La sistematización.

### 3.3 OBJETIVOS DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Enrique Paz Zavala señala que los objetivos del Catalogo de Cuentas son:

**"El principal objetivo del catalogo de cuentas, consiste en facilitar el registro de todas las operaciones practicadas por las entidades que lo lleven, ya que al contar con una relación ordenada y clasificada de todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital Contable, etc., la persona que lleve a cabo físicamente esta función sabrá que cuentas afectara como cargos o abonos, los que serán representativos de los aumentos y/o disminuciones observados en las cuentas involucradas en dichas operaciones.**

**Otro de los objetivos del Catalogo de Cuentas lo es, el facilitar la elaboración de los estados financieros.<sup>23</sup>**

Como menciona el autor el objetivo que pretende el catalogo de cuentas es el ser un instrumento de control contable ya que en el se nos permitirá clasificar y ordenar adecuadamente las cuentas que son utilizadas por la empresa dando como consecuencia la facilitación de registro de las operaciones de las mismas. Además que nos permite entender mejor los movimiento que se realicen durante el ejercicio.

---

23 Paz Zavala, Enrique. **INTRODUCCIÓN A LA CONTADURÍA**. Ed. ECAFSA. México 2000. Pág. 287

Hugo Luis Sasso expresa que los objetivos del catalogo de cuentas son:

**"1. Facilitar el logro de los objetivos de la contabilidad a través de:**

- **Suministro de información.**
- **En base a dicha información, permitir un eficiente control.**

**2. Facilitar la imputación contable de los registros.<sup>124</sup>**

Hugo Luis Sasso explica que el catalogo de cuentas es una herramienta que permite obtener información fácilmente, así como el asignar la tarea de realizar los registros contables, que contribuye a tener una mayor control.

Para Juan Carlos Torres Tovar, los objetivos del catalogo de cuentas son:

**"1. Permite unificar criterios.**

**2. Facilita el registro de operaciones y la obtención de información de auxiliares cuando se tiene un sistema manual de registro.**

**3. Es imprescindible cuando se tiene implantado un sistema electrónico de registro.<sup>125</sup>**

Juan Carlos Torres considera que como resultado del uso efectivo del catalogo de cuentas, se obtendrán registros contables consistentes y permitirá el manejo de la información en los diferentes sistemas de registro contable que existen.

---

<sup>24</sup> Sasso, Hugo Luis. EL PROCESO CONTABLE, Ediciones Macchi. Buenos Aires, Argentina. Pág. 16

<sup>25</sup> Torres Tovar, Juan Carlos. CONTABILIDAD I, Ed. Diana. México 1983. Pág. 125

## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

De acuerdo a lo antes visto, diremos que el objetivo del catalogo de cuentas es:

**"Facilitar el registro, búsqueda de las operaciones financieras, así como la obtención de la información necesaria para la elaboración de informes, estados financieros, etc."**

### **3.4 ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

La estructura básica del catálogo de cuentas, se integra por tres niveles:

Rubros:

Cuentas:

Subcuentas:

<b>Nivel del Catalogo de Cuentas</b>	<b>Cuentas que comprende</b>	<b>No. Cuenta</b>	<b>Nombre</b>
1er. Nivel	Rubros	1000	Activo
2do. Nivel	Rubros y Cuentas	1000-002	Bancos
3er. Nivel	Rubros, Cuentas y Subcuentas	1000-002-001	Banamex

Existen catálogos muy sofisticados y analíticos, que contemplan mas niveles de los ya descritos: sub-subcuentas, sub-sub-cuentas, etc.

### 3.5 CLASIFICACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS

Existen diversos tipos de catálogos de cuentas, por ejemplo:

#### **Numérico**

Es la clasificación que otorga un número secuencial a cada una de las cuentas ahí sostenidas.

Son los mas usuales, con ellos es posible identificar, por ejemplo a las cuentas de Activo con el numero 1, las de Pasivo con el 2, las de Capital con el 3, etc..

En cuanto a las subcuentas, además de conformarse por numero de cuenta a la que corresponde, se le adiciona un código progresivo que identifique a cada subcuenta, para distinguirla de las otras. Lo anterior también es aplicable a las sub subcuentas.

Ejemplo:

Activo
Activo Circulante
1. Caja
2. Bancos
3. Inversiones

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

### Alfabético

En esta clasificación, se utilizan letras para identificar a cada una de las cuentas de una entidad, de acuerdo a sus diferentes rubros.

Ejemplo:

B	Pasivo
BA	Proveedores
BB	Documentos por Pagar
BC	Acreedores Diversos
Bca	XXX, S.A.
BCb	YYY, S.A.
BCc	ZZZ, S.A.

### Alfanumérico

Este combina letras y números para la identificación de las cuentas.

Ejemplo:

A	Activo
AN	Activo No Circulante
AN1	Terrenos
AN2	Edificios

### **3.6 CARACTERÍSTICAS DEL CATALOGO DE CUENTAS**

Las características que debe reunir el catalogo de cuentas son:

- Debe ser completo, contener todas las cuentas necesarias de acuerdo a las necesidades y características de la empresa.
- Flexibilidad, la codificación o parte numérica debe ser abierta, es decir, que dentro de ella siempre pueda incorporarse una cuenta intermedia.
- La parte literal debe ser lo suficientemente expresiva del concepto que reúne o agrupa. La terminología utilizada, debe ser clara para nombrar a las cuentas.
- Debe tener la descripción de los conceptos que la cuenta agrupa o reúne, es decir, una enumeración de las transacciones que la misma incorpora, para poder tener la seguridad que una misma operación siempre será contabilizada en una misma cuenta.
- Las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que les de una estructura organizada.
- Debe partir de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas.
- No generalizar demasiado las cuentas.
- Los agrupamientos deben de ser de características homogéneas.
- No debe de ser muy extenso, ya que dificultaría la búsqueda y consolidación de la información.

### **3.7 IMPLANTACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS**

Para implantar un catalogo de cuentas a una empresa, es necesario tener las siguientes consideraciones:

- La actividad de la empresa.
- Su situación ó forma jurídica.
- La naturaleza de sus recursos y gravámenes que los afectan.
- Tamaño de la empresa.
- Perspectivas de crecimiento.
- Tipo de proceso contable.
- Obligaciones fiscales que se tengan.
- Considerar las normas contables.
- Sistema de ventas.
- Proceso de compras.
- Situación económica.
- Posibilidades del sistema electrónico de registro.
- Necesidades de información (Fiscales, Financieras, Intercompañías, etc).
- Extensión geográfica, si tiene sucursales y de que tipo.

### **3.8 IMPORTANCIA DEL CATALOGO DE CUENTAS**

- Constituye una guía escrita y permanente que minimiza los errores de clasificación y registro.
- Sirve para unificar criterios de las personas que intervienen en el proceso de clasificación y registro.
- Si la empresa abre sucursales, facilita la consolidación de cifras de estas con la matriz.
- Siendo una guía escrita, no se requiere de personal con alta especialización contable.
- El correcto uso de este, se traduce en ahorro de tiempo, menos cantidad de errores y una mejor calidad del trabajo.
- Su correcta implementación, se traduce en economía de tiempo y gasto.

### 3.9 CONCEPTO DE GUÍA CONTABILIZADORA

**Raúl Muy y Mendoza cita:**

**"La guía Contabilizadora es un instrumento técnico que permite recordar y seguir el registro consistente y sistemático de las transacciones de las empresas."<sup>26</sup>**

Este autor es muy específico en lo que es la guía contabilizadora y lo que esta pretende ser como instrumento contable ya que le permite a la entidad el tener un orden y lógica lo cual nos permitirá consistencia en el registro de las operaciones que realice la misma

**Gerardo Guajardo Cantú expone:**

**"El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como de lo que representa su saldo."<sup>27</sup>**

El autor considera a la guía contabilizadora como un manual detallado que permitirá orientar y realizar el registro de cada una de las operaciones de la empresa, de forma consistente, además del significado del saldo de cada cuenta.

---

<sup>26</sup> Muy y Mendoza, Raúl. **CONTABILIDAD**. Nva. Editorial Interamericana. México 1987. Pág. 55

<sup>27</sup> Guajardo Cantú, Gerardo. **CONTABILIDAD**. Ed. McGraw-Hill. México 1985. Pág. 39

Arturo Elizondo López dicta:

**"La guía de procesamiento o guía de contabilización es un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación partiendo de su origen."**<sup>28</sup>

En su concepto, el autor expone que la guía contabilizadora indica en que cuenta debe registrarse cada operación de acuerdo a su tipo.

Con base en lo expuesto anteriormente, se puede conceptuar a la guía contabilizadora como:

**"La guía contabilizadora es un manual que indica las cuentas y en forma detallada las operaciones que las afectan, de modo que se logre un registro consistente."**

---

<sup>28</sup> Elizondo López, Arturo. EL PROCESO CONTABLE. Ed. ECASA. México 1991. Pág. 53

### 3.10 OBJETIVOS DE LA GUÍA CONTABILIZADORA

Para Raúl Muy y Mendoza los objetivos de la guía contabilizadora son:

- "Indicar que documentos deben amparar cada operación y que cuentas se afectaran al registrar contablemente esta.
- Indicar la relación contable que debe establecerse con otras cuentas del sistema.
- Presentar modelos que sean la imagen fiel de las operaciones complejas que producen asientos contables compuestos o complementarios.<sup>29</sup>

En su concepto Raúl Muy y Mendoza nos dice que uno de los objetivos de la guía contabilizadora es indicarnos que documentos deben de tenerse al momento de hacer el registro contable de una operación así como el de mostrar ejemplos de la contabilización de las operaciones más usuales o complejas.

**Maximino Anzures dice:**

"Para metodizar los asientos en los libros diarios y hacer su operación mas accesible a personas que no tengan amplios conocimientos contables"<sup>30</sup>

---

29 Muy y Mendoza, Raúl. **CONTABILIDAD**. Nva. Editorial Interamericana. México 1987. Pág. 55  
30 Anzures, Maximino. **CONTABILIDAD GENERAL**. Ed. ECASA. México 2000. Pág. 433

## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

En su concepto Maximino Anzúres, nos describe detalladamente las partes que integran a una guía contabilizadora, que surge de la necesidad de unificar los criterios contables al momento de hacer el registro de las operaciones.

**Gerardo Guajardo Cantú expone:**

**"Mediante el conjunto del catálogo de cuentas (que por lo general aparece en las primeras paginas del manual contable) y del manual de información más detallado, puede lograrse una buena visión del sistema contable y advertir dónde deben ir las cosas. Cuando existan dudas sobre cuál es la cuenta que corresponda, debe consultarse el catálogo de cuentas, el manual o ambos."**

El autor en su concepto expone que el objetivo de la guía contabilizadora es indicar en que cuentas deben de registrarse las operaciones de la empresa realiza, para poder ser consultada por el encargado de realizar los registros contables cuando este tenga dudas sobre el registro de cierta operación.

### **3.11 ELABORACIÓN DE LA GUÍA CONTABILIZADORA**

Como se ha expuesto, la guía contabilizadora es necesaria para llevar una consistencia en los registros de las operaciones contables de la empresa.

Al elaborar una guía, debe tenerse cuidado en incluir los siguientes conceptos:

- Número consecutivo de operación, agrupando estas clasificadamente.
- Clase de operación.
- Descripción de la misma.
- Periodicidad (diaria, mensual, etc.).
- Documento fuente
- Documento contabilizador que en su caso debe expedirse (póliza diario, cuenta por cobrar, etc.).
- Documento conexo que debe formularse.
- Diario en que se registrara la operación (si hubiese varios).
- Cuentas y subcuentas que según catálogo deben cargarse.
- Cuentas y subcuentas que según catálogo deben abonarse.
- Auxiliar que debe afectarse.

# CAPÍTULO 4

## CASO PRÁCTICO



Una Garantía para cada Obra<sup>®</sup>

“Debemos prometer sólo lo que podamos entregar y entregar más de lo que prometemos.”

Jean Rozwadowski

## **CASO PRÁCTICO**

---

### **4.1 ANTECEDENTES DE LA PEQUEÑA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE IMPERMEABILIZANTES.**

La Compañía Distribuidora Pasa del Centro, S.A. de C.V. es una de las compañías líderes en la producción y comercialización de Sistemas Impermeabilizantes, Aditivos y Productos para el Concreto y Especialidades Químicas para la Construcción.

La empresa está formada por profesionales comprometidos a brindar la más alta calidad en sus productos y servicios. Siempre a la vanguardia en la industria de sistemas impermeabilizantes, en PASA se ha desarrollado una completa línea de productos que responden a necesidades específicas del mercado.

En el afán de ampliar sus horizontes y ofrecer mejores productos para el mercado nacional e internacional, en PASA se inicio el nuevo milenio con la puesta en marcha de una nueva planta en Tepeji del Río, Estado de Hidalgo, considerada como la mas moderna y versátil de su tipo en toda América Latina, debido a la gran variedad de productos que en ella se elaboran.

PASA cuenta con una línea de producción totalmente automatizada, manejando los más estrictos estándares de control de calidad acordes a las normas internacionales en la selección de materia primas, formulaciones y producción.

## **CASO PRÁCTICO**

---

### Planta Cuautitlán, Estado de México

PASA inició su actividad dentro del mercado de la construcción en la planta de Cuautitlán en el Estado de México. Demostrando ser altamente calificada y capacitada para competir con productos de excelente calidad; colocándola en niveles que la han convertido en uno de los líderes en Sistemas de Impermeabilización.

La planta de Cuautitlán es reconocida por los estrictos controles de calidad y producción bajo los cuales funciona y elabora cada uno de los productos que ofrece al mercado (Impermeabilizantes Asfálticos, Acrílicos, Cementosos, Pinturas, Aditivos y Productos para el Concreto y Especialidades Químicas para la Construcción). Además de esto, es el centro de operación administrativa y comercial de PASA. Día a día la empresa se empeña en innovar para proporcionar a sus clientes el mejor servicio a través de cada uno de sus departamentos, lo cual constituye UNA GARANTÍA PARA CADA OBRA.

### Planta Tepeji del Río, Hidalgo

PASA cuenta con Tepeji 2000, planta de impermeabilizantes prefabricados, es considerada como la fábrica más avanzada y moderna de América Latina, pues funciona a través de procesos productivos de vanguardia, los cuales en su mayoría están automatizados desde su formulación hasta la producción total de sus productos; además de tener un alto volumen de producción Tepeji 2000 cuenta con un laboratorio de control de calidad altamente

## **CASO PRÁCTICO**

---

tecnificado a través del cual todos sus productos son evaluados antes de ser autorizados para ofertarse al mercado.

Esta planta de prefabricados funciona dentro de los estándares de protección ambiental establecidos, por lo que es altamente ecológica; siendo por ello UNA GARANTÍA PARA CADA OBRA.

### **DISTRIBUIDORES**

Actualmente PASA cuenta con distribuidores en 29 estados de la república que son:

Aguascalientes	Nayarit
Baja California	Nuevo León
Baja California Sur	Oaxaca
Campeche	Puebla
Chiapas	Querétaro
Chihuahua	Quintana Roo
Coahuila	San Luis Potosí
Colima	Sinaloa
Distrito Federal	Sonora
Estado de México	Tabasco
Guanajuato	Tamaulipas
Guerrero	Veracruz
Jalisco	Yucatán
Michoacán	Zacatecas
Morelos	

## **CASO PRÁCTICO**

---

### **VISIÓN**

Destacar como la empresa líder en los segmentos de mercado en que participe con sus productos y servicios; promoviendo la cultura de la calidad desde el proyecto, la construcción y el mantenimiento.

### **MISIÓN**

Desarrollar, producir y comercializar sistemas impermeabilizantes, aditivos y productos para el concreto, y especialidades químicas para la construcción; satisfaciendo y excediendo las necesidades de los clientes con la dedicación y empeño del grupo de profesionales que participan en la empresa.

### **OBJETIVOS**

PASA esta conciente del continuo y acelerado avance tecnológico, por lo que para mantener ese dinamismo y permanecer a la vanguardia, trabaja diariamente en el desarrollo y mejora de productos que posean cada vez mayores cualidades y propiedades en beneficio del mercado.

### **VALORES**

PASA es una empresa integrada por profesionales en cada una de las áreas que la conforman, comprometidos a brindar al máximo esfuerzo y excelencia en cada una de las actividades que desempeña, a beneficio de sus clientes, pretendiendo con ello ser considerada una empresa de calidad.

## **CASO PRÁCTICO**

---

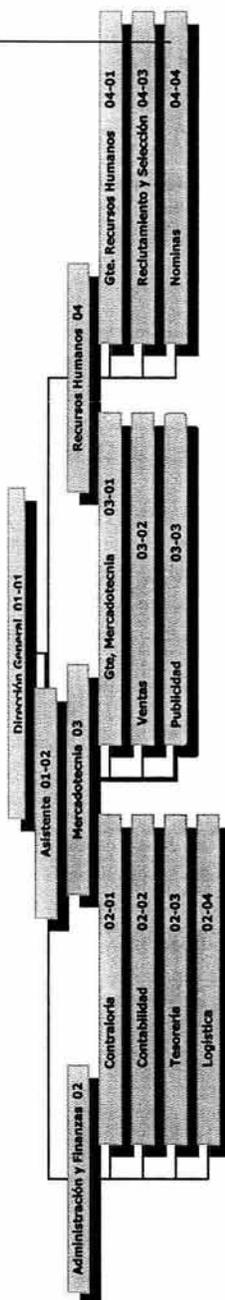
PASA considera fundamental ser identificada como una empresa de servicio excelente, para lo cual se ha encargado de establecer programas de abasto oportuno, así como existencia y respuesta inmediata de necesidades de producto de nuestros clientes.





# Distribuidora Pasa del Centro, S.A. de C.V.

## Organigrama



## **CASO PRÁCTICO**

---

### **4.2 DIAGNÓSTICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA PEQUEÑA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE IMPERMEABILIZANTES**

En base a una investigación y recopilación de información del departamento de contabilidad de la empresa Distribuidora Pasa del Centro, S.A. de C.V., observamos la necesidad que tiene el mismo de una guía contabilizadora para agilizar y eficientar las funciones que en él se llevan a cabo.

Los problemas que se detectaron y que afectan el desempeño de dicho departamento son:

- Intervención de distintas personas en el registro de las operaciones, debido a que hay mucha rotación de personal.
- Diferencia de criterios de las personas que llevan a cabo el registro de las operaciones.
- Se ven en la necesidad de invertir mucho tiempo en hacer depuraciones y revisiones para evitar que una misma operación se registre en diferentes cuentas.
- No se tiene la información necesaria en forma oportuna, además de que no se tiene plena certeza sobre la misma.
- El personal no tiene una capacitación constante.
- No se tiene claramente establecidas las funciones que debe de realizar cada miembro del departamento de contabilidad.
- Al no tenerse la información financiera de manera oportuna, entorpece la toma de decisiones.

## **CASO PRÁCTICO**

---

Actualmente el departamento de Contabilidad de la empresa Pasa Comercializadora, S.A. de C.V., no cuenta con una guía que permita mantener una uniformidad en el registro de sus operaciones contables.

Debido a la carencia de esta guía y a que no siempre es la misma persona la encargada de realizar los registros contables, es muy frecuente que cada una de estas personas tengan un criterio diferente y registre una misma operación en diferentes cuentas, ocasionando una total falta de uniformidad en el registro de las operaciones contables..

Al suscitarse este problema, se esta en la necesidad de realizar depuraciones de las cuentas lo que implica perdida de tiempo, duplicidad de trabajo y en ocasiones incurrir en gastos extraordinarios.

Al implementar una guía contabilizadora en esta empresa y asegurarse que sea la base para efectuar el registro de las operaciones contables, se esta reduciendo en gran medida que se siga incurriendo en los errores que se venían presentando.

**4.3 PROPUESTA DEL DESARROLLO DE UNA GUÍA CONTABILIZADORA PARA ESTABLECER EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE UNA PEQUEÑA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE IMPERMEABILIZANTES**



**DISTRIBUIDORA PASA DEL CENTRO, S.A. DE C.V**  
**GUÍA CONTABILIZADORA**

**FEBRERO 2003**

## **CASO PRÁCTICO**

---

	Pág.
Introducción	100
Objetivo	101
Áreas de Aplicación	102
Instrucciones para su uso	103
Catálogo de Cuentas	104

### DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS DEL CATALOGO

#### **ACTIVO**

Caja	112
Bancos	117
Inversiones	121
Clientes	124
Deudores	130
IVA por Acreditar	133
Almacén	136
Mercancías en Tránsito	140
Mercancías en Consignación	143
Equipo de Transporte	147
Equipo de Oficina	151
Equipo de Cómputo	154
Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte	157
Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina	160
Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo	163
Pagos Anticipados	167

## **CASO PRÁCTICO**

---

Depósitos en Garantía	171
Seguros Pagados por Anticipado	174

### **PASIVO**

Proveedores	176
Acreedores Diversos	181
Documentos por Pagar	184
Impuestos por Pagar	187
IVA por Pagar	190

### **CAPITAL**

Capital Social	193
Reserva Legal	196
Resultados de Ejercicios Anteriores	199

### **RESULTADOS**

Ventas	202
Costo de Ventas	205
Gastos de Operación	208
Costo Integral de Financiamiento	211
Otros Gastos y Otros Productos	214

## **CASO PRÁCTICO**

---

### **INTRODUCCIÓN**

La presente guía contabilizadora, ha sido desarrollada con la finalidad de proporcionar al departamento de contabilidad de una pequeña empresa distribuidora de impermeabilizantes una herramienta que permita agilizar y mejorar la forma en que realiza sus funciones.

Una de las finalidades de esta guía, es no solo ser un manual para los integrantes del departamento de contabilidad, sino de orientar a cualquier persona sobre las políticas y procedimientos que rigen dicho departamento.

Para el desarrollo del presente, se contó con la colaboración y participación activa del Departamento de Contabilidad de la Pequeña Empresa Distribuidora de Impermeabilizantes.

## **CASO PRÁCTICO**

---

### **OBJETIVO**

Proporcionar al departamento de contabilidad de la Empresa Distribuidora Pasa del Centro, S.A. de C.V., una guía contabilizadora que describa en forma clara y concisa, la forma de registrar las operaciones contables que se llevan a cabo en la empresa, así como las funciones, políticas y procedimientos que deben regir al departamento.

## **CASO PRÁCTICO**

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contraloría
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

## **CASO PRÁCTICO**

---

### **INSTRUCCIONES PARA SU USO**

- A cada miembro del Departamento de Contabilidad, le será entregada una copia de la presente guía.
- Cualquier duda o comentario que se tenga, debe ser expuesta al encargado del departamento.
- Las políticas y procedimientos de esta guía deben ser aplicados en su totalidad.
- Toda sugerencia o aportación a la presente, debe ser acordada entre el Departamento de Contabilidad, la Dirección de Finanzas y la Dirección General, antes de ser modificada.
- Esta guía debe ser revisada y actualizada en su caso, por lo menos una vez al año.



## CATÁLOGO DE CUENTAS

1000-00-00-00	<b>CAJA Y BANCOS</b>
1000-01-00-00	CAJA
1000-01-01-00	FONDO FIJO
1000-02-00-00	BANCOS
1000-02-01-00	CUENTA BANCARIA #
1000-03-00-00	INVERSIONES EN VALORES
1000-03-01-00	INVERSIONES CUENTA #
1010-00-00-00	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1010-01-00-00	CLIENTES
1010-02-00-00	DEUDORES DIVERSOS
1010-03-00-00	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1010-04-00-00	DOCUMENTOS POR COBRAR
1020-00-00-00	<b>IVA POR ACREDITAR</b>
1020-01-00-00	IVA POR ACREDITAR
1020-02-00-00	IVA PENDIENTE DE PAGO
1030-00-00-00	<b>INVENTARIOS</b>
1030-01-00-00	ALMACÉN
1030-02-00-00	EN TRÁNSITO
1030-03-00-00	CONSIGNACIÓN



## CATÁLOGO DE CUENTAS

1040-00-00-00	<b>ACTIVO FIJO</b>
1040-01-00-00	HISTÓRICO
1040-01-01-00	TERRENOS
1040-01-02-00	EDIFICIOS
1040-01-03-00	EQUIPO DE TRANSPORTE
1040-01-04-00	EQUIPO DE OFICINA
1040-01-05-00	EQUIPO DE COMPUTO
1045-01-00-00	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1045-01-01-00	DEP. ACUM. EDIFICIOS
1045-01-02-00	DEP. ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE
1045-01-03-00	DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA
1045-01-04-00	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO
1060-00-00-00	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1060-01-00-00	PAGOS ANTICIPADOS
1060-01-01-00	FIANZAS
1060-02-00-00	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1060-02-01-00	RENTAS
1060-03-00-00	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1060-03-01-00	SEGUROS



## CATÁLOGO DE CUENTAS

2000-00-00-00	<b>PROVEEDORES</b>
2000-01-00-00	NACIONALES
2000-02-00-00	EXTRANJEROS
2010-00-00-00	<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>
2010-01-00-00	NACIONALES
2010-02-00-00	EXTRANJEROS
2020-00-00-00	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2020-01-00-00	A CORTO PLAZO
2020-02-00-00	A LARGO PLAZO
2030-00-00-00	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2030-01-00-00	ISPT RETENIDO
2030-02-00-00	IMPUESTO SOBRE NOMINA
2030-03-00-00	IMSS CUOTAS PATRONALES
2030-04-00-00	IMSS CUOTAS OBRERO PATRONALES
2030-05-00-00	SAR
2030-06-00-00	INFONAVIT
2030-07-00-00	ISR RETENIDO
2030-08-00-00	IVA RETENIDO
2030-09-00-00	RETENCIÓN IVA A TRANSPORTISTAS



## CATÁLOGO DE CUENTAS

2040-00-00-00	<b>IVA POR PAGAR</b>
2040-01-00-00	IVA POR PAGAR
2040-02-00-00	IVA POR PAGAR PENDIENTE DE COBRO
3000-00-00-00	<b>CAPITAL CONTABLE</b>
3000-01-00-00	CAPITAL SOCIAL
3000-01-01-00	FIJO
3000-01-02-00	VARIABLE
3000-02-00-00	RESERVA LEGAL
3000-03-00-00	RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES
3000-04-00-00	RESULTADO DEL EJERCICIO
4000-00-00-00	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
4000-01-00-00	VENTAS
4500-00-00-00	<b>DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS</b>
4500-01-00-00	DEVOLUCIONES Y REBAJAS
5000-00-00-00	<b>COSTO DE VENTAS</b>
5000-01-00-00	COSTO DE VENTAS



## CATÁLOGO DE CUENTAS

6000-00-00-00	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
6000-01-00-00	SUELDOS Y SALARIOS
6000-02-00-00	COMISIONES
6000-03-00-00	GRATIFICACIONES
6000-04-00-00	VACACIONES
6000-05-00-00	PRIMA VACACIONAL
6000-06-00-00	CUOTAS IMSS
6000-07-00-00	SAR
6000-08-00-00	INFONAVIT
6000-09-00-00	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
6000-10-00-00	DESPENSA OFICINA
6000-11-00-00	ARTÍCULOS DE ASEO
6000-12-00-00	MANTENIMIENTO OFICINA
6000-13-00-00	MANTENIMIENTO EQUIPO TRANSPORTE
6000-14-00-00	ARRENDAMIENTO
6000-15-00-00	PAPELERÍA
6000-16-00-00	HONORARIOS
6000-17-00-00	ASISTENCIA TÉCNICA
6000-18-00-00	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6000-19-00-00	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
6000-20-00-00	GASTOS DE VIAJE
6000-21-00-00	PASAJES
6000-22-00-00	FLETES



## CATÁLOGO DE CUENTAS

6000-23-00-00	TELÉFONOS
6000-24-00-00	CORREOS
6000-25-00-00	LUZ
6000-26-00-00	DEPRECIACIÓN
6000-27-00-00	COMBUSTIBLES
6000-28-00-00	DIVERSOS
6000-29-00-00	NO DEDUCIBLES
7000-00-00-00	<b>COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO</b>
7000-01-00-00	INTERESES GANADOS
7000-02-00-00	INTERESES PAGADOS
7000-03-00-00	UTILIDAD EN CAMBIOS
7000-04-00-00	PERDIDA EN CAMBIOS
8000-00-00-00	<b>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</b>
8000-01-00-00	OTROS GASTOS
8000-01-01-00	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO
8000-01-02-00	OTROS
8000-02-00-00	OTROS PRODUCTOS
8000-02-01-00	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVO
8000-02-02-00	OTROS



## CATÁLOGO DE CUENTAS

### ÁREAS FUNCIONALES

01-00	DIRECCIÓN GENERAL
01-01	DIRECTOR GENERAL
01-02	ASISTENTE
02-00	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
02-01	CONTRALORÍA
02-02	CONTABILIDAD
02-03	TESORERÍA
02-04	LOGÍSTICA
03-00	MERCADOTECNIA
03-01	GERENTE DE MERCADOTECNIA
03-02	VENTAS
03-03	PUBLICIDAD
04-00	RECURSOS HUMANOS
04-01	GERENTE RECURSOS HUMANOS
04-02	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
04-03	NOMINAS



## CATÁLOGO DE CUENTAS

### EJEMPLOS DE CODIFICACIÓN POR ÁREA FUNCIONAL

Gasto: Sueldos

Área: Contabilidad

6000	Gastos
6000-01	Sueldos
6000-01-02	Administración y Finanzas
6000-01-02-02	Contabilidad

Gasto: Teléfonos

Área: Reclutamiento y Selección

6000	Gastos
6000-23	Teléfonos
6000-01-04	Recursos Humanos
6000-01-04-02	Reclutamiento y Selección



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1000-01-00-00 CAJA
---------------------------	-----------------------------------

### 1000-01-00-00 CAJA

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se incluyen todas aquellas cantidades en efectivo o cheque que han sido entregados en forma permanente a algunos empleados de la empresa, para que realicen pagos por compras y gastos menores, siendo responsables de su custodia y el buen uso sobre la base de las políticas que se establecen en el rubro correspondiente.

Estos fondos son revolventes, es decir, una vez que su importe esté próximo a agotarse, deberán presentarse los comprobantes que amparan el efectivo pagado a fin de que les sea reembolsado su importe.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1000-01-00-00 CAJA
---------------------------	-----------------------------------

### **SALDO:**

Su saldo es invariablemente deudor y representa el importe en efectivo y en comprobantes pendientes de reembolso, existentes en dicho fondo a una fecha determinada.

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. La entrega inicial en efectivo o cheque para constituir el fondo, por los reembolsos.
2. Por los recibos posteriores cuyo objeto sea incrementarlo.

#### **Se abona por:**

1. Por la salida física de fondos parcial de gastos para reducir su monto.
2. La cancelación del fondo al reintegrar su importe.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1000-01-00-00 CAJA
---------------------------	-----------------------------------

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO:**

1. Las personas que manejen los fondos y valores, no podrán intervenir en los registros contables y deberán tener un pagare por el importe del fondo a nombre de la empresa.
2. El reembolso de todos los fondos de caja deberá hacerse por lo menos una vez al mes y obligatoriamente al 31 de diciembre de cada año con motivo del cierre de ejercicio fiscal.
3. Al momento de la comprobación se debe verificar que los comprobantes sean documentos originales y que reúnan los requisitos fiscales exigidos por la Ley del ISR., el Código Fiscal de la Federación y sus respectivos Reglamento que son los siguientes:
  - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tenga mas de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1000-01-00-00 CAJA</b>
--------------	---------------------	----------------	---------------------------

- b) Contener impreso el número de folio.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Clave del R.F.C. de la persona a favor de quien se expida.
- e) Cantidad y clave de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- g) Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- h) Fecha de importación y datos de identificación del impresor autorizados.
- i) Verificar los datos de quien los expidan.
- j) Deberán contener el sello con la leyenda de **" PAGADO Y LA FECHA "**.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1000-01-00-00 CAJA</b>
--------------	---------------------	----------------	---------------------------

- El pago de gastos no debe de ser mayor a:  
México, D. F. \$ 2,000.00  
El importe del fondo fijo debe ser:  
México, D. F. \$ 10,000.00
- Se deberá de firmar un pagare por el importe del fondo asignados



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1000-02-00-00 BANCOS
---------------------------	-------------------------------------

### 1000-02-00-00 BANCOS

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se incluyen todos aquellos saldos disponibles en cuentas de cheques a nombre de la empresa, bien sean en moneda nacional o extranjera. Para estos fines las Cuentas Maestras, se consideran cuentas de cheques.

#### **SALDOS:**

Su saldo es invariablemente deudor y representa el importe en efectivo disponible en las cuentas bancarias a una fecha determinada.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe depositado en la cuenta de cheques para su apertura.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1000-02-00-00 BANCOS</b>
--------------	---------------------	----------------	-----------------------------

2. Los depósitos hechos por concepto de ventas, pagos de clientes, traspasos de las cuentas de inversiones, aportaciones de los accionistas, traspasos entre las mismas cuentas de cheques, pagos de deudores varios, etc.
3. El importe de los préstamos otorgados, bonificaciones de cargos indebidos, pago de gastos impresión de cheques por su cuenta, por la variación cambiaria y por recolección de fondos, etc.

### Se abona por:

1. Los pagos efectuados con cheques girados contra las cuentas de la empresa por los siguientes conceptos: pagos a proveedores, sueldos y salarios, traspaso a cuentas de inversión, pagos de dividendos, traspasos entre cuentas de cheques, etc.
2. Avisos de cargos del banco por concepto de comisiones, cheques devueltos, pagos efectuados por nuestra cuenta por servicio de recolección de fondos, etc.



## GUÍA CONTABILIZADORA

ÁREA: CONTABILIDAD

CUENTA: 1000-02-00-00 BANCOS

### POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO:

1. Las personas que manejen los fondos y valores no podrán intervenir en los registros contables.
2. Los cheques cuyo importe sea mayor a cuatro veces el salario mínimo de la zona geográfica de la empresa y sucursales deberán expedirse a nombre de la persona que expidió el comprobante que da origen al pago, anotado en él la leyenda: **"PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO"** y **"PÁGUESE ANTES DE 30 DÍAS"**. Los comprobantes que amparen el pago deben contener los requisitos que las Leyes fiscales exigen.
3. Mensualmente deberán formularse conciliaciones de todas las cuentas de cheques. En caso de que existan partidas de conciliación, deben ser investigadas por el Contador informando de las gestiones realizadas y su resultado a la Dirección de Finanzas.
4. Las cuentas de cheques en moneda extranjera se convertirán al tipo de cambio interbancarios del cierre de cada mes.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1000-02-00-00 BANCOS</b>
--------------	---------------------	----------------	-----------------------------

5. Cuando se tengan cheques cancelados, adherir a la póliza de egreso los cheques originales con el sello de **"CANCELADO"** y mutilar él número del cheque.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1000-03-00-00 INVERSIONES
---------------------------	--

### **1000-03-00-00 INVERSIONES:**

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta registra la adquisición de valores de fácil convertibilidad a efectivo, de cuya inversión se obtienen rendimientos, evitando contar con fondos ociosos en cuentas de cheques.

#### **SALDO:**

Su saldo es invariablemente deudor y representa el importe de los valores adquiridos a una fecha determinada.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de los valores adquiridos a la vista o a plazos fijos, por concepto de inversión.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1000-03-00-00 INVERSIONES</b>
--------------	---------------------	----------------	----------------------------------

2. El importe de los rendimientos generados por las inversiones en valores a la vista o a plazos fijos, siempre que por disposición expresa de la empresa, sé reinviertan los intereses ganados.

### **Se abona por:**

1. La venta de los valores objeto de la inversión.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO:**

1. Las inversiones deberán hacerse en valores de renta fija quedando prohibida la inversión en valores de renta variable (**CAPITAL DE RIESGO**).
2. La conciliación de los saldos contables con los que muestran los estados de cuenta de los Bancos o Casas de bolsa, deberá efectuarse en los primeros ocho días del mes siguiente al que corresponda la información, debiendo comunicar por escrito a la Institución de crédito que corresponda, aquellas partidas que no se tienen registradas en Contabilidad y cuyo origen se



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1000-03-00-00 INVERSIONES</b>
--------------	---------------------	----------------	----------------------------------

desconoce, a fin de que sean aclaradas y en su caso canceladas.

3. El Contador de la empresa deberá verificar el cálculo de los intereses cobrados, así como los Impuestos retenidos, los cuales corresponderán invariablemente a las tasas pactadas al momento de la inversión. Las inversiones en moneda extranjera se valuarán al tipo de cambio vigente a la fecha de elaboración de los estados financieros, registrando la variación en la cuenta de utilidad o pérdida cambiaría.
4. Las operaciones que se realicen con valores deben de ser autorizadas por escrito por el Director de Finanzas o Director General.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1010-01-00-00 CLIENTES
---------------------------	---------------------------------------

### 1010-01-00-00 CLIENTES

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta agrupa aquellas cuentas por cobrar provenientes de la operación normal de la empresa por la venta de nuestros productos derivados de operaciones que constituyen la actividad preponderante de la empresa, representando los saldos a cargo de compañías o personas ajenas.

#### **SALDO:**

Su saldo es invariablemente deudor y representa el importe de las cuentas por cobrar a favor de la empresa y a cargo de terceros.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de los créditos otorgados a clientes independientemente de los plazos de pago acordados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1010-01-00-00 CLIENTES</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------

2. Por notas de cargo que se otorguen a clientes.
3. Por los cheques devueltos por el banco de nuestros clientes.
4. Los intereses normales y moratorios.

### **Se abona por:**

1. Los pagos hechos por los clientes.
2. Por las notas de descuento que se le otorguen al cliente (bonificaciones), mismas que se aplican para abono a su cuenta
3. Por la cancelación de cuentas incobrables.
4. Por las devoluciones de materiales.
5. El importe de las cuentas consideradas totalmente incobrables.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO:**

1. Por convenir a la comercialización de nuestros productos, se concederán créditos a aquellos clientes que reúnan las condiciones de solvencia y cuyos consumos sean de interés para considerarles dentro de ésta clasificación. De acuerdo



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1010-01-00-00 CLIENTES
---------------------------	---------------------------------------

con la información proporcionada por la Gerencia de Ventas, se establece una línea de créditos a los clientes. El monto de esa manera fijado podrá ser incrementado siempre que la experiencia de pago de cada cliente sea buena, evitando otorgar crédito por cantidades que puedan exceder su capacidad de pago.

2. No se otorgará ningún crédito cuando existan saldos vencidos o bien si el saldo excede de los límites autorizados para cada cliente.
3. Aquellas cuentas vencidas cuya recuperación se estime difícil, se someterán al proceso de cobro judicial a través de los abogados de la empresa, requiriendo para aplicarlas al resultado del ejercicio, del certificado de incobrabilidad expedido por el juzgado que conozca del caso. Por ningún motivo se cancelarán saldos sin éste requisito.
4. Las cuentas por cobrar en moneda extranjera, serán valuadas al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de elaboración de los estados financieros.
5. Las políticas contables para la subcuenta **"PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES "**



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1010-01-00-00 CLIENTES</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------

- a) Deberán estar autorizados por los Gerentes de Ventas y de Administración, revisando previamente la documentación que ampara la cancelación del saldo.
- b) Aquellas cuentas por cobrar que sean entregadas a los abogados de la empresa para gestionar su cobro a través de un proceso judicial deberán provisionarse.
- c) En esta cuenta sólo se aplicarán las provisiones que correspondan a los créditos otorgados por la empresa y cuya gestión de cobro por la vía extra judicial haya sido agotada y se deba proceder por la vía judicial.
- d) Los abonos a esta cuenta serán balanceados contra un cargo a resultados, la cual no será deducible para efectos del Impuesto sobre la Renta y para determinar la Participación a los Trabajadores en las Utilidades, por tratarse de una provisión, debiendo sumarse a la utilidad contable determinada en la conciliación del resultado contable contra el fiscal.
- e) Los cargos a esta cuenta se efectuarán cuando se cuente con la documentación exigida por las leyes fiscales para aplicar a gastos deducibles su importe, debiendo abonar a la cuenta de clientes o deudores diversos, según sea el caso.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1010-01-00-00 CLIENTES</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------

con esta aplicación se cancelarán los saldos, tanto de la cuenta por cobrar como de la provisión.

f) Los requisitos que marca la ley son:

1) Que existe notoria imposibilidad practica de cobro de un crédito, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Cuando el deudor no tenga bienes embargables.
- b) Cuando el deudor haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.
- c) Cuando se trate de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda del equivalente a 60 veces el salario mínimo general del área geográfica correspondiente al Distrito Federal y no se hubiera logrado el cobro dentro de los dos años siguientes a su vencimiento.
- d) Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra, concurso o en suspensión de pagos. En el primer supuesto, debe existir sentencia que declare concluida la



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1010-01-00-00 CLIENTES</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------

e) quiebra por pago concursar o por falta de activo.

En el caso señalado en la fracción c), la deducción procederá en el ejercicio en el que se cumpla el plazo a que la misma se refiera.

En todos los casos, el saldo de cada cuenta considerada como crédito incobrable deberá quedar registrado en contabilidad con "importe de un peso", por un plazo mínimo de cinco años y conservar la documentación que demuestre el origen del crédito.

g) Deberá llevarse un registro, en cuentas de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas.

h) La "**PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES**" será la que aparezca en la antigüedad de saldos de más de 90 días y se revisará cada bimestre.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1010-02-00-00 DEUDORES
---------------------------	---------------------------------------

### 1010-02-00-00 DEUDORES

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta se compone de los saldos por cobrar originados por financiamientos otorgados en operaciones diferentes a las ventas o a aquellos que no constituyan el objeto principal de la empresa.

#### **SALDO:**

Su saldo es invariablemente deudor y representa el importe a favor de la empresa por los créditos por concepto de cuentas por cobrar originadas en operaciones ajenas a su giro de actividades.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de los créditos otorgados por otras operaciones que se generen a favor de la empresa no relacionadas con su actividad preponderante, tales como pagos por cuenta de



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1010-02-00-00 DEUDORES</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------

otras empresas, préstamos a empleados y obreros, anticipos de nóminas, etc.

### **Se abona por:**

1. Las retenciones nominales efectuadas a los deudores, tratándose de funcionarios y empleados y por los pagos directos hechos por los propios deudores para abonar o saldar su cuenta.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO:**

1. Dentro de ésta clasificación se presenta créditos otorgados por la empresa, debido principalmente a casos fortuitos, es decir, se aplican a importes de reparaciones de vehículos por accidentes causados por el personal, etc. los cuales para efectos legales deberán ser documentados, recabando la firma de conformidad del deudor, con mayor razón aquellos que la empresa otorga y que constituyen créditos otorgados a corto plazo, como anticipos a cuenta de nomina, gastos a comprobar, préstamos a corto plazo, verificando que se



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1010-02-00-00 DEUDORES</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------

cumpla con lo establecido por la Ley de I. S. R. en los artículos 114 y 114-A.

2. La recuperación de saldos vencidos deberá gestionarse a través de los abogados de la empresa, los cuales deberán tramitar la constancia judicial para aplicar contablemente su importe a gastos deducibles. Esta constancia se denomina certificado de incobrabilidad y sin él no se autorizará ninguna cancelación de saldos.
3. No debe entregarse cantidad alguna por concepto de anticipo, préstamo o gastos a comprobar cuando existe saldo a su cargo pendiente de liquidar o comprobar.
4. En lo referente a los Intereses devengados no cobrados debe elaborarse el cálculo y compararlo contra los pagados por las Instituciones de Crédito así como revisar su correcta aplicación contable con base en los lineamientos fiscales vigentes.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1020-00-00-00 IVA POR ACREDITAR</b>
--------------	---------------------	----------------	--

### **1020-00-00-00 IVA POR ACREDITAR**

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se registran el importe del IVA por acreditar efectivamente pagado de los gastos, compras, pagado en las aduanas y el IVA a favor del mes o del ejercicio presente y pasados.

#### **SALDO:**

Su saldo es de naturaleza deudor y representa el importe del IVA pagado por las compras de mercancías, gastos y por la importación de la mercancía, deberán estar soportadas por su comprobante en el que este expreso y por separado este impuesto, así como el impuesto a favor de los ejercicios pasados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1020-00-00-00 IVA POR ACREDITAR</b>
--------------	---------------------	----------------	--

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. El importe del impuesto pagado por las compras, gastos y el pagado en la agencia aduanal.
2. Por el saldo a favor de la declaración anual.

#### **Se abona por:**

1. La cancelación cada mes para la determinación del impuesto a pagar o a favor.
2. El traspaso del IVA trasladado.
3. Devolución del impuesto a favor.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Debe tenerse un amplio conocimiento de esta ley, así como un calendario de esta obligación.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1020-00-00-00 IVA Por ACREDITAR</b>
--------------	---------------------	----------------	--

- Determinar la razonabilidad del saldo así como la revisión selectiva de algunas partidas importantes.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1030-01-00-00 ALMACÉN
---------------------------	--------------------------------------

### 1030-01-00-00 ALMACÉN

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se incluyen los importes provenientes de la valuación de los productos que físicamente se encuentran en la empresa para su venta o distribución.

#### **SALDO:**

Su saldo es deudor y representa el importe de la existencia física de los inventarios propiedad de la empresa.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de las compras de la mercancía, pagos aduanales, fletes nacionales y extranjeros, los impuestos de importación y todo gasto para traer la mercancía a la empresa, sin incluir el IVA



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1030-01-00-00 ALMACÉN</b>
--------------	---------------------	----------------	------------------------------

2. Los trasposos de producto de las sucursales y punto de ventas.

### **Se abona por:**

1. El costo de los productos vendidos en cualquiera de los establecimientos de la empresa.
2. Los trasposos de producto a las sucursales y puntos de ventas.
3. Devoluciones a proveedores.
4. Importe de los artículos obsoletos o en mal estado.
5. Por el faltante en el inventario físico al cierre del ejercicio.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable perfectamente delegado y con la responsabilidad de Director Finanzas.
2. Deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1030-01-00-00 ALMACÉN</b>
--------------	---------------------	----------------	------------------------------

3. Los almacenistas deberán rendir informes sobre los artículos que tengan pocos movimientos o bien cuya existencia sea excesiva.
4. Se requiere de aprobación del Director General para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado.
5. Considera los requerimientos fiscales para hacer deducibles los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado.
6. Establecer medidas de control sobre aquellos inventarios que se encuentren con terceras personas como son: depósitos, consignación, garantía, etc. Efectuar revisiones periódicas y sobre base sorpresivas.
7. Contempla medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.
8. Respecto a la toma y valuación de los inventarios físicos:
  - a) Deberá practicarse un inventario físico por lo menos una vez al año y rotatorios periódicamente.
  - b) En ambos casos debe haber una adecuada planeación.
  - c) Las diferencias que se determinen deberán ser ajustadas en libros, previa aclaración de las mismas.
  - d) Durante los inventarios separar físicamente aquella mercancía propiedad de terceros.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1030-01-00-00 ALMACÉN</b>
--------------	---------------------	----------------	------------------------------

- e) Identificar los artículos que deben ser dados de baja por obsolescencia o mal estado.
  - f) Cuidar que los precios base para valuación se aplique y transcriban correctamente y cuidar el costo o valor de mercado, el que sea mas bajo.
  - g) Verificar, cuando menos dos veces, las codificaciones, nombre del articulo, el costo, unidades, así como los cálculos aritméticos.
  - h) Prestar especial atención a los cortes de movimiento, en especial por lo que hace a las compras y transferencias entre sucursales y bodegas.
  - i) Deberá tomarse en cuenta inventarios en poder de terceras personas, depósitos, consignación o custodia, etc.
9. Periódicamente se practicarán conteos físicos los cuales serán supervisados por el personal que designe el departamento de Contabilidad y Contraloría, haciendo constar en papeles de trabajo, las personas que intervinieron así como los números de folios de las formas no utilizadas al momento del inventario, tanto de entradas como de salidas.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1030-02-00-00 MERCANCÍAS EN TRÁNSITO
---------------------------	---

### 1030-02-00-00 MERCANCÍAS EN TRÁNSITO

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se registran las compras de artículos que han sido embarcados por el proveedor y cuya facturación ya fue elaborada sin que se hayan recibido físicamente en la bodega.

#### **SALDO:**

Su saldo es deudor y representa el valor de las mercancías que han sido pagadas totalmente o bien de aquellas que ya fueron facturadas a crédito y no se han recibido en los almacenes de la empresa.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1030-02-00-00 MERCANCÍAS EN TRÁNSITO
---------------------------	---

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. El importe de las compras de la mercancía que aun no se han recibido en la empresa.
2. El importe de aquellas mercancías facturadas por el proveedor y de cuyo embarque ya se tiene conocimiento, y que no han ingresado a los almacenes de la empresa.

#### **Se abona por:**

1. El importe de la mercancía cuando se recibe físicamente en el almacén de la empresa. Invariablemente se requerirá nota de entrada del almacén.
2. Devoluciones a proveedores.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1030-02-00-00 MERCANCIAS EN TRÁNSITO
---------------------------	---

### POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO

1. Se registrarán en esta cuenta las mercancías que hayan sido pagadas o aquellas por las que el proveedor nos otorga crédito y se recibió confirmación de parte del proveedor de que las mismas han sido remitidas a la empresa.
2. Toda erogación que se destine para compras de mercancía, tanto en el país como en el extranjero, y se tenga conocimiento que esta pendientes de surtir o que ha sido embarcada, deberá cargarse e esta cuenta
3. Cuidar de que el costo y gastos se identifiquen perfectamente con el embarque a que corresponda.
4. En el caso de compras por medio de cartas de crédito, vigilar que se cumplan todas las condiciones de la operación.
5. Vigilar la oportunidad de la transferencia contable de las mercancías una vez que se tenga conocimiento que el embarque llegó a las bodegas de la entidad.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1030-03-00-00 MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN
---------------------------	--

### 1030-03-00-00 MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se registran el importe de la existencia física de mercancías propiedad de la entidad entregada a un consignatario para su venta.

#### **SALDO:**

Su saldo es de naturaleza deudor y representa el importe de las mercancías que estén en consignación, deberán estar soportadas con un contrato de distribución, de representación que haga constar que las mercancías son propiedad de la entidad y que son entregadas en consignación para su venta.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1030-03-00-00 MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN
---------------------------	--

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. El importe de la mercancía entregada para su venta correspondiente.

#### **Se abona por:**

1. La aplicación de los anticipos, cuando se reciban físicamente los materiales o se hayan terminado las obras que se contrataron aplicándose a las cuentas de activo o gastos correspondientes.
2. La devolución en efectivo o cheque del anticipo entregado por parte del proveedor debido a incumplimiento del contrato o por así convenirlo ambas partes.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1030-03-00-00 MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN
---------------------------	--

### POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO

1. La relación entidad - consignatario deberá estar debidamente soportada en un contrato específico.
2. Toda entrega de mercancía en consignación deberá estar amparada con nota de salida de almacén de la entidad y remisión al consignatario.
3. Recabar acuse de recibo del consignatario de la mercancía que le es entregada.
4. Vigilar que el consignatario tenga contratados adecuados seguros para proteger las mercancías recibidas en consignación.
5. Efectuar visitas periódicas, y sobre base sorpresiva, al consignatario para asegurar que las ventas las reportan con oportunidad.
6. Vigilar que el consignatario conserve las mercancías en consignación en buenas condiciones y protegidas contra deterioros de cualquier índole.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1030-03-00-00 MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN
---------------------------	--

7. Vigilar que tanto la entidad como el consignatario se apegue a las condiciones establecidas en el contrato de consignación.
8. Toda devolución a la entidad de mercancía entregadas previamente en consignación deberá estar adecuadamente autorizada por un funcionario responsable.
9. Verificar que la suma de los registros auxiliares de mercancías en consignación sea igual al saldo de la cuenta de mayor.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1040-01-03-00 EQUIPO DE TRANSPORTE
---------------------------	---

### 1040-01-03-00 EQUIPO DE TRANSPORTE

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta se compone de la inversión que la empresa tiene en equipo de transporte.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta invariablemente es de naturaleza deudor y representa el importe del equipo de transporte propiedad de la empresa a valores históricos de adquisición.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de las compras de equipo de transporte realizadas a través de arrendamiento financieros y el ocio de compra.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1040-01-03-00 EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
--------------	---------------------	----------------	---

2. El importe de las adjudicaciones o donaciones de activos recibidas.
3. El importe de las adiciones y mejoras realizadas y que por su monto sean susceptibles de capitalización.
4. El costo de adquisición de estos activos y los costos capitalizables originados.

### **Se abona por:**

1. El importe del costo de adquisición de los activos dados de baja,

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Las adquisiciones de estos activos, se registran a su costo de adquisición, incluyendo sus gastos de transportación y demás costos incurridos, necesarios para uso u operación.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1040-01-03-00 EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
--------------	---------------------	----------------	---

2. Los intereses pagados por el financiamiento en la adquisición de estos activos, en ningún caso serán capitalizados.
3. Los activos adquiridos en moneda extranjera se valorarán al tipo de cambio oficial vigente en la fecha en que se formalice el contrato de compraventa con el proveedor. En el caso de pago a plazos en moneda extranjera, la variación en el tipo de cambio se aplicará a resultados y no se capitalizará.
4. La sustitución de partes en estos activos, se considerará como un costo de mantenimiento.
5. Las facturas que amparan la propiedad de estos activos deberán ser conservadas en la caja fuerte de la empresa, debiendo dejar una copia de la misma en la póliza contable.
6. Deberá verificarse que la póliza de seguros contratada para la protección de estos activos cubra cuando menos su valor de actualización o de mercado, y revisar periódicamente la suficiencia de esta cobertura.
7. Todos los equipos deberán de cumplir con los requisitos que marca la ley de I. S. R., para su deducibilidad.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1040-01-03-00 EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
--------------	---------------------	----------------	---

8. La documentación (facturas, tarjetones, pólizas originales de seguros y recibos de pago de Impuesto sobre Tenencia o Uso de Automotores) deberá estar debidamente custodiada por personas ajenas al uso de los vehículos.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1040-01-04-00 EQUIPO DE OFICINA
---------------------------	--

### 1040-01-04-00 EQUIPO DE OFICINA

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta se compone de la inversión que la empresa tiene en muebles, enseres y equipo de oficina.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta invariablemente es de naturaleza deudor y representa la inversión en muebles, enseres y equipo de oficina propiedad de la empresa a valores históricos.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de las adjudicaciones o donaciones de activos recibidas.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1040-01-04-00 EQUIPO DE OFICINA</b>
--------------	---------------------	----------------	--

2. El importe de las adiciones y mejoras realizadas y que por su monto sean susceptibles de capitalización.
3. El costo de adquisición de estos activos y los costos capitalizables originados.

### **Se abona por:**

1. El importe del costo de adquisición de los activos dados de baja.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Las adquisiciones de estos activos, se registran a su costo de adquisición, incluyendo sus gastos de instalación, transportación y demás costos incurridos, necesarios para uso u operación.
2. Los intereses pagados por el financiamiento en la adquisición de esto activos, en ningún caso serán capitalizados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1040-01-04-00 EQUIPO DE OFICINA</b>
--------------	---------------------	----------------	--

3. Los activos adquiridos en moneda extranjera se valorizarán al tipo de cambio oficial vigente en la fecha en que se formalice el contrato de compraventa con el proveedor. En el caso de pago a plazos en moneda extranjera, la variación en el tipo de cambio se aplicará a resultados y no se capitalizará.
4. La sustitución de partes en estos activos, se considerará como un costo de mantenimiento.
5. Las facturas que amparan la propiedad de estos activos deberán ser conservadas en la caja fuerte de la empresa, debiendo dejar una copia de la misma en la póliza contable.
6. Deberá verificarse que la póliza de seguros contratada para la protección de estos activos cubra cuando menos su valor de actualización o de mercado, y revisar periódicamente la suficiencia de esta cobertura.
7. En caso de baja de estos activos por venta, pérdida fortuita, destrucción, etc., deberá cancelarse su valor histórico a la fecha en que esto ocurra.
8. Es conveniente capitalizar sólo los activos que su costo sea mayor a \$5,000.00 y su vida útil sea mayor a 10 años, considerarlos dentro de éstos clasificación.



## GUÍA CONTABILIZADORA

ÁREA:	CONTABILIDAD	CUENTA:	1040-01-05-00 EQUIPO DE CÓMPUTO
-------	--------------	---------	------------------------------------

### 1040-01-05-00 EQUIPO DE CÓMPUTO

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta representa el valor de la inversión realizadas por la empresa en equipo de cómputo.

#### **SALDO:**

El saldo de esta que invariablemente es de naturaleza deudor y representa la inversión en equipo de cómputo ha invertido la compañía.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de las adjudicaciones o donaciones de activos recibidas.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1040-01-05-00 EQUIPO DE CÓMPUTO</b>
--------------	---------------------	----------------	--

2. El importe de las adiciones y mejoras realizadas y que por su monto sean susceptibles de capitalización.
3. El costo de adquisición de estos activos y los costos capitalizables originados.

### **Se abona por:**

1. El importe del costo de adquisición de los activos dados de baja.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Las adquisiciones de estos activos, se registran a su costo de adquisición, incluyendo sus gastos de instalación, transportación y demás costos incurridos, necesarios para uso u operación.
2. Los intereses pagados por el financiamiento en la adquisición de esto activos, en ningún caso serán capitalizados.
3. Los activos adquiridos en moneda extranjera se valorizarán al tipo de cambio oficial vigente en la fecha en que se formalice



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1040-01-05-00 EQUIPO DE CÓMPUTO
---------------------------	---

el contrato de compraventa con el proveedor. En el caso de pago a plazos en moneda extranjera, la variación en el tipo de cambio se aplicara a resultados y no se capitalizará.

4. La sustitución de partes en estos activos, se considerará como un costo de mantenimiento.
5. Periódicamente deberán practicarse inventarios físicos a fin de verificar la existencia real de estos activos en la empresa.
6. Las facturas que amparan la propiedad de estos activos deberán ser conservadas en la caja fuerte de la empresa, debiendo dejar una copia de la misma en la póliza contable.
7. Deberá verificarse que la póliza de seguros contratada para la protección de estos activos cubra cuando menos su valor de actualización o de mercado, y revisar periódicamente la suficiencia de esta cobertura.
8. En caso de baja de estos activos por venta, pérdida fortuita, destrucción, etc., deberá cancelarse su valor histórico.
9. Es conveniente capitalizar sólo los activos que su costo sea mayor a \$ 5,000.00 y su vida útil sea mayor a 5 años, considerarlos dentro de éstos clasificación.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1045-01-02-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
---------------------------	---

### 1045-01-02-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta contiene el valor de la depreciación acumulada sobre el costo de adquisición histórica de equipo de transporte, propiedad de la empresa así como la depreciación acumulada sobre el importe actualizado.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta invariablemente es de naturaleza acreedora y representa el monto de la depreciación acumulada tanto a valores históricos como actualizados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1045-01-02-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
---------------------------	---

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. La cancelación de la depreciación acumulada de los activos que se den de baja por venta, pérdida o destrucción.

#### **Se abona por:**

1. El incremento mensual a la depreciación acumulada sobre el valor histórico de los bienes, aplicada de acuerdo a los lineamientos que se señalan en las políticas y control interno.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. La depreciación debe aplicarse por meses completos de uso, iniciando en el mes siguiente a aquel en que se inició su utilización.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1045-01-02-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
--------------	---------------------	----------------	---

2. La depreciación a valor histórico de estos activos deberá calcularse aplicando, las tasas de depreciación autorizadas en la ley del Impuesto Sobre la Renta, utilizando el método en línea recta.
3. El cargo a resultados por la depreciación, se llevará por separado en lo relativo a depreciación histórica y la depreciación actualizada, estos conceptos no será deducibles para efectos del calculo del Impuesto Sobre la Renta y Participación de Utilidades y como tal deberá aparecer en la conciliación contable y fiscal que se elabore, considerando que será deducible la depreciación fiscal actualizada de acuerdo a lo que establece la citada ley.
4. Las tasas de depreciación a valores históricos solo serán modificadas cuando la ley del Impuesto sobre la Renta así lo estipule.
5. El cálculo de la depreciación deberá hacerse también sobre todos los costos inherentes a la adquisición del activo, que hayan sido capitalizados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1045-01-03-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
---------------------------	--

### 1045-01-03-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta contiene el valor de la depreciación acumulada sobre el costo de adquisición histórica de mobiliario y equipo de oficina, propiedad de la empresa.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta invariablemente es de naturaleza acreedora y representa el monto de la depreciación acumulada, tanto a valores históricos como actualizados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1045-01-03-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
---------------------------	--

### REGISTROS CONTABLES:

#### **Se carga por:**

1. La cancelación de la depreciación acumulada de los activos que se den de baja por venta, pérdida o destrucción.

#### **Se abona por:**

1. El incremento mensual a la depreciación acumulada sobre el valor histórico de los bienes, aplicada de acuerdo a los lineamientos que se señalan en las políticas y control interno.

### POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO

1. La depreciación debe aplicarse por meses completos de uso, iniciando en el mes siguiente a aquel en que se inició su utilización.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1045-01-03-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA</b>
--------------	---------------------	----------------	--

2. La depreciación a valor histórico de estos activos deberá calcularse aplicando, las tasas de depreciación autorizadas en la ley del Impuesto Sobre la Renta, utilizando el método en línea recta.
3. El cargo a resultados por la depreciación, se llevará por separado en lo relativo a depreciación histórica y la depreciación actualizada, estos conceptos no será deducibles para efectos del calculo del Impuesto Sobre la Renta y Participación de Utilidades y como tal deberá aparecer en la conciliación contable y fiscal que se elabore, considerando que será deducible la depreciación fiscal actualizada de acuerdo a lo que establece la citada ley.
4. Las tasas de depreciación a valores históricos solo serán modificadas cuando la ley del Impuesto sobre la Renta así lo estipule.
5. Cálculo de la depreciación deberá hacerse también sobre todos los costos inherentes a la adquisición del activo, que hayan sido capitalizados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1045-01-04-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO
---------------------------	--

### 1045-01-04-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta contiene el valor de la depreciación acumulada sobre el costo de adquisición histórica de equipo de computo.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta invariablemente es de naturaleza acreedora y representa el monto de la depreciación acumulada histórica.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1045-01-04-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO
---------------------------	--

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. La cancelación de la depreciación acumulada de los activos que se den de baja por venta, pérdida o destrucción.

#### **Se abona por:**

1. El incremento mensual a la depreciación acumulada sobre el valor histórico de los bienes, aplicada de acuerdo a los lineamientos que se señalan en las políticas y control interno.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. La depreciación debe aplicarse por meses completos de uso, iniciando en el mes siguiente a aquel en que se inició su utilización.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1045-01-04-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO</b>
--------------	---------------------	----------------	--

2. La depreciación a valor histórico de estos activos deberá calcularse aplicando, las tasas de depreciación autorizadas en la ley del Impuesto Sobre la Renta, utilizando el método en línea recta.
3. El cargo a resultados por la depreciación, se llevará por separado en lo relativo a depreciación histórica y la depreciación actualizada, estos conceptos no será deducibles para efectos del calculo del Impuesto Sobre la Renta y Participación de Utilidades y como tal deberá aparecer en la conciliación contable y fiscal que se elabore, considerando que será deducible la depreciación fiscal actualizada de acuerdo a lo que establece la citada ley.
4. Las tasas de depreciación a valores históricos solo serán modificadas cuando la ley del Impuesto sobre la Renta así lo estipule.
5. Cálculo de la depreciación deberá hacerse también sobre todos los costos inherentes a la adquisición del activo, que hayan sido capitalizados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1045-01-04-00 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO
---------------------------	--

6. Llevar un control de los programas de computación con que cuente la empresa.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1060-01-00-00 PAGOS ANTICIPADOS
---------------------------	---

### 1060-01-00-00 PAGOS ANTICIPADOS

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se muestra el valor del saldo no aplicado al resultado del ejercicio por aquellos gastos que deberán registrarse en función del transcurso del tiempo como es el caso de seguros, fianzas, derechos municipales, anticipos de impuestos, pólizas de mantenimiento, etc. o de aquellos que corresponden a compras de productos y cuyos consumos se aplican a compras de productos y cuyos consumos se aplican en forma mensual, tales como: papelería impresa, artículo de escritorio, formas continuas para computadoras, artículo de aseo y limpieza, etc.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta es invariablemente de naturaleza deudor, y representa el monto de las erogaciones efectuadas por servicios que se van a redimir por el transcurso del tiempo o por bienes que se van a consumir con posterioridad.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1060-01-00-00 PAGOS ANTICIPADOS
---------------------------	---

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. Las erogaciones efectuadas por servicios o bienes pagados por anticipado mismas que se aplicarán a resultados cuando se reúna las características de tiempo o consumo para hacerlo.

#### **Se abona por:**

1. La aplicación a resultados de la parte correspondiente al periodo transcurrido o bien a los materiales consumidos en dicho periodo.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Todo pago por servicios o compras de productos cuyo plazo de vigencia o de consumo respectivamente sea mayor a un mes, deberá registrarse como un gasto anticipado, difiriendo



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1060-01-00-00 PAGOS ANTICIPADOS</b>
--------------	---------------------	----------------	--

su aplicación a resultados proporcionalmente durante el tiempo para el que fueron contratados.

2. Todo pago por bienes y servicios deberá ser autorizado previamente por la Dirección de Finanzas cuidando que en el caso de compra de bienes, las cantidades no sean excesivas y provoque problemas en su adecuado almacenaje; y procurar que en el caso de contratación de servicios o pagos de derechos, el tiempo de su vigencia no exceda la fecha del cierre de ejercicio fiscal.
3. En caso de no ser posible la adecuación de las fechas de vigencia de los contratos de servicio a la fecha de cierre de ejercicio como máximo, deberán contratarse por períodos de un año natural.
4. Los seguros deben contratarse tomando en consideración los valores de reposición de los bienes asegurados.
5. Existir subcuentas que permitan identificar claramente estas partidas, según su naturaleza, y que a su vez hagan factible el cálculo de su aplicación a resultados.



## **GUÍA CONTABILIZADORA**

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1060-01-00-00 PAGOS ANTICIPADOS</b>
--------------	---------------------	----------------	--

6. La erogación deberá estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1060-02-00-00 DEPÓSITOS EN GARANTÍA
---------------------------	--

### 1060-02-00-00 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta representa el valor de los depósitos en poder de terceros que ha erogado la empresa, para garantizar el cumplimiento de una obligación contraída de acuerdo con los contratos celebrados y cuya recuperación será factible al concluir el plazo pactado en el contrato o bien al desaparecer la obligación contractual.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el monto de los depósitos en poder de terceros que garantizan el cumplimiento de una obligación contraída.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1060-02-00-00 DEPÓSITOS EN GARANTÍA
---------------------------	--

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. El valor de los depósitos entregados en garantía del cumplimiento de contratos celebrados.

#### **Se abona por:**

1. La recuperación de los depósitos otorgados, por haberse dado cumplimiento al contrato o bien por haber transcurrido el tiempo establecido de la garantía.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Los depósitos en garantía se registrarán al costo.
2. Los recibos que amparen los depósitos en garantía, quedarán en custodia en la caja fuerte de la empresa, debiendo conservarse una copia en el archivo de la Dirección de Administración.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>1060-02-00-00 DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>
--------------	---------------------	----------------	--

3. Periódicamente deberán revisarse los contratos que se tienen celebrados con terceras personas, en las que conste la obligatoriedad de otorgar algún depósito en garantía verificando su vigencia. En caso de haber vencido el plazo estipulado, se procederá a gestionar la recuperación de dicho depósitos.
4. Abrir registros auxiliares por cada uno de los depósitos entregados en garantía.
5. Todo entrega en calidad de depósito en garantía deberá estar amparada con un recibo expedido por el proveedor del bien o servicio y a favor de la entidad. Es común que exista un contrato de por medio en donde se consigne la condición de entregar depósito en garantía.
6. Tener presente que al término del contrato que requirió un depósito, éste sea devuelto a la compañía o bien se aplique contra el gasto a pagar motivo del depósito.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1060-03-00-00 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
---------------------------	--

### 1060-03-00-00 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta representa los pagos por concepto de primas de seguros pagados por anticipados pendientes de aplicar a resultados.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el monto de las primas de seguros pagados por un periodo.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El valor de las primas de seguros y los endosos.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 1060-03-00-00 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
---------------------------	--

### Se abona por:

1. Las aplicaciones a resultados por concepto de la amortización devengadas en el periodo del seguro.

### POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO

1. Asegurarse que la cobertura de las primas de seguros pagados ampare razonablemente a los bienes y propiedades de la entidad susceptibles de aseguramiento y por períodos lógicos.
2. No olvidar que la misión fundamental de los seguros es proteger de cualquier riesgo a las utilidades u patrimonio o capital de la entidad.
3. En la elección de la compañía aseguradora con que se trabajará se tomara en cuenta lo siguiente factores: rango de ramas de seguros que atiende y puede ofrecer, capacidad financiera, reputación, eficiencia y honradez en el pago de reclamaciones, tarifas que aplica, rapidez y calidad en el servicio, etc.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 2000-00-00-00 PROVEEDORES
---------------------------	--

### 2000-00-00-00 PROVEEDORES

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta se compone del valor de los créditos otorgados a la empresa por la compra de mercancía y necesarios para su operación y que no están documentados. Incluye también recepciones de productos en los almacenes cuya factura no se ha recibido del proveedor, pero se conoce el monto de la operación.

#### **SALDO:**

Invariablemente el saldo de esta cuenta será acreedor, representa el importe acumulado que la compañía adeuda por compra de productos y materiales necesarios para el objeto social de la entidad, que al final de cada mes se tiene con cada proveedor en moneda nacional y extranjera.



## GUÍA CONTABILIZADORA

ÁREA:	CONTABILIDAD	CUENTA:	2000-00-00-00 PROVEEDORES
-------	--------------	---------	---------------------------

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. El importe de los pagos parciales o totales que se vayan efectuando para liquidar las obligaciones de la empresa con sus proveedores.
2. El importe de las rebajas, bonificaciones, descuentos o devoluciones sobre las compras hechas a los proveedores.

#### **Se abona por:**

1. El importe de las facturas por compras de los artículos indispensables para llevar a cabo las actividades de la empresa.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Es importante llevar el registro al día de estas operaciones y solicitar periódicamente estados de cuentas de nuestro movimientos para verificar la exactitud de las cifras



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2000-00-00-00 PROVEEDORES</b>
--------------	---------------------	----------------	----------------------------------

contables, sobre todo cuando existen saldos a favor de proveedores y durante algún tiempo no registran movimiento, o bien los saldos negativos.

2. Se deberán conciliar los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables.
3. Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorias.
4. Observar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras de volumen.
5. Deberá contar con una programación de pagos a proveedores a efecto de obtener las siguientes ventajas: optima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre los proveedores.
6. Todo saldo deudor que aparezca en esta cuenta, deberá investigarse y dependiendo de su importancia relativa, deberá ser clasificado al activo.
7. En el ejercicio de la función de compras asegurarse que se cumpla con su ciclo:
  - a) Determinación de las necesidades:
    1. Niveles de inventarios.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2000-00-00-00 PROVEEDORES</b>
--------------	---------------------	----------------	----------------------------------

2. Proyectos especiales de inversión.
  3. Otras necesidades operacionales
- b) Autorización de la compra:
1. No están disponible en la entidad el artículos a comprar
  2. Puede efectuarse la compra
  3. Están acordes los requerimiento con el presupuestos
- c) Ejecución de la compra:
1. Obtener la autorización de la compra.
  2. Acudir a los registros de proveedores.
  3. Aclarar dudas respecto a la compra.
  4. Solicitar cotización
  5. Elegir la mejor cotización.
  6. Revisar y evaluar la elección del comprador.
  7. Elaborar la orden de compra.
  8. Enviar la orden de compras al proveedor recabando en una copia la firma de conocimientos y aceptación.
- d) Dar seguimiento a la compra.
- e) Recibir la compra.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2000-00-00-00 PROVEEDORES</b>
--------------	---------------------	----------------	----------------------------------

- f) Finiquitar la compra con la autorización de la Dirección de Finanzas
8. Evitar al máximo las compras de emergencia.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 2010-00-00-00 ACREEDORES DIVERSOS
---------------------------	---

### 2010-00-00-00 ACREEDORES DIVERSOS

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se incluyen los saldos a favor de terceros originados por conceptos diferentes a la compra de inventarios.

#### **SALDO:**

Invariablemente el saldo de esta cuenta será acreedor y representa el importe de los adeudos a favor de terceros por conceptos diversos.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de los pagos parciales o totales que se vayan efectuando para liquidar las obligaciones de la empresa con sus proveedores de bienes y servicios.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2010-00-00-00 ACREEDORES DIVERSOS</b>
--------------	---------------------	----------------	--

2. El importe de las rebajas, bonificaciones, descuentos o devoluciones sobre las compras hechas a los acreedores..

### **Se abona por:**

1. El importe de las facturas por compras de los artículos indispensables para llevar a cabo las actividades del giro de la empresa.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Es importante llevar el registro al día de estas operaciones y solicitar periódicamente estados de cuentas de nuestro movimientos para verificar la exactitud de las cifras contables, sobre todo cuando existen saldos a favor de acreedores y durante algún tiempo no registran movimiento, o bien los saldos negativos.
2. Se deberán conciliar los estados de cuenta de los acreedores con los registros contables.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2010-00-00-00 ACREEDORES DIVERSOS</b>
--------------	---------------------	----------------	--

3. Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorias.
4. Observar las condiciones de pago establecidas por los acreedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras de volumen.
5. Deberá contar con una programación de pagos a acreedores a efecto de obtener las siguientes ventajas: optima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre los acreedores.
6. Todo saldo deudor que aparezca en esta cuenta, deberá investigarse y dependiendo de su importancia relativa, deberá ser clasificado al activo.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 2020-00-00-00 DOCUMENTOS POR PAGAR
---------------------------	--

### 2020-00-00-00 DOCUMENTOS POR PAGAR

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta se integra por el saldo de los adeudos documentados adquiridos por la empresa, a favor de bancos, proveedores, acreedores o terceros, tantos nacionales como extranjeros.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta será invariablemente acreedor y representa el monto de los créditos documentados a favor de bancos, proveedores, acreedores o terceros, tantos nacionales como extranjeros.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 2020-00-00-00 DOCUMENTOS POR PAGAR
---------------------------	--

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. Los pagos de los documentos suscritos en favor de bancos, proveedores, acreedores o terceros.

#### **Se abona por:**

1. El importe de los créditos otorgados a la empresa garantizados con pagares o letras de cambio con vencimiento fijo.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Los créditos documentados, deberán registrarse por el valor nominal de los documentos que suscriba la Compañía, entendiéndose por valor nominal el importe consignado en el documento que formalice la operación.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 2020-00-00-00 DOCUMENTOS POR PAGAR
---------------------------	--

2. En el caso de créditos en moneda extranjera, estos deberán registrarse al tipo de cambio oficial vigente en la fecha en que se recibe físicamente el importe del crédito o en su defecto cuando se firmen los documentos.
3. Se deberá verificar que los intereses devengados que genere el documento, estén en base a lo estipulado en el contrato de financiamiento.
4. Todos los pagos deberán hacerse a más tardar en la fecha de vencimiento de cada documento para evitar que causen intereses moratorias.
5. Verificar en cada pago que los intereses correspondientes están correctamente calculados.
6. En aquellos tipo de préstamos donde se fija como garantía prendaria a ciertos activos, vigilar que al momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía.



## GUÍA CONTABILIZADORA

ÁREA: CONTABILIDAD	CUENTA: 2030-00-00-00 IMPUESTOS POR PAGAR
--------------------	---

### 2030-00-00-00 IMPUESTOS POR PAGAR

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se incluyen todos aquellos pasivos que tenga la empresa a favor de dependencias oficiales por impuestos, derechos o cuotas.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta será invariablemente acreedor y representa el monto de los impuestos, derechos o cuotas a cargo de la empresa pendientes de pago a una fecha dada.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. Los pagos de los impuestos, derechos o cuotas causados por la empresa o retenidos a terceros.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 2030-00-00-00 IMPUESTOS POR PAGAR
---------------------------	--

2. La determinación de saldo a favor de impuestos al final del ejercicio.
3. Los impuestos acreditables pagados o retenidos por terceros.

### **Se abona por:**

1. Los impuestos causados por la empresa o retenidos a terceros.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Deberán elaborarse cédulas de trabajo de cada uno de los impuestos tanto a cargo de la empresa como los retenidos a terceros, donde se reflejen los importes causados correspondientes a cada mes.
2. Se deberán verificar que los pagos que se realicen correspondan a los saldos del mes anterior de los impuestos retenidos y causados.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2030-00-00-00 IMPUESTOS POR PAGAR</b>
--------------	---------------------	----------------	--

3. Verificar que los pagos se realicen a nombre de dependencia oficial correspondiente y dentro de los plazos máximos establecidos para ellos, para evitar el pago de multas y recargos innecesarios.
4. Es conveniente establecer archivos adecuados para todas las declaraciones presentadas, clasificadas por cada tipo de impuesto, derecho o aprovechamiento.
5. La persona que se encargue de los impuestos deberá tener un adecuado conocimiento de estas.
6. Se deberá de elaborar un calendario de obligaciones fiscales.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2040-00-00-00 IVA POR PAGAR</b>
--------------	---------------------	----------------	------------------------------------

### **2040-00-00-00 IVA POR PAGAR**

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se registra el impuesto al valor agregado por el 15% de las ventas al contado o a crédito.

#### **SALDO:**

Invariablemente el saldo de esta cuenta será acreedor y representa el importe del impuesto retenido por las ventas cancelándose cada mes y al final del ejercicio.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. Por la transferencia del IVA. acreditable a IVA. repercutido para efectos del cálculo del entero mensual del Impuesto al Valor Agregado.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2040-00-00-00 IVA POR PAGAR</b>
--------------	---------------------	----------------	------------------------------------

2. Por el pago del impuesto.

### **Se abona por:**

1. El importe retenido por las ventas al contado o a crédito, las notas de crédito, cancelación de un descuento o rebaja sobre ventas previamente otorgado al cliente.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Se considera que el IVA ha sido trasladado en el momento en que este ha sido cobrado, por consiguiente, se debe tener controles que permitan identificarlo plenamente.
2. En el mes en que una venta a crédito sea cobrada, se debe considerar ese importe al momento de hacer la declaración correspondiente, si el cobro fue parcial, se considerara solo la proporción del IVA que sea cobrado.
3. Para efectos de declaraciones mensuales y anuales del IVA., se tendrán establecer registros auxiliares que provean la información solicitada en estas declaraciones.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>2040-00-00-00 IVA POR PAGAR</b>
--------------	---------------------	----------------	------------------------------------

4. Los facturas expedidas por bienes vendidos o servicios prestados deberán indicar expresa y por separado el IVA.
5. Deberán elaborarse cédulas de trabajo donde se reflejen el impuesto a favor o a pagar.
6. Mantener un archivo adecuado de todas las declaraciones presentadas del IVA.
7. El pago de esta obligación fiscal deberá ser oportuno para evitar actualización, recargos y sanciones.
8. El que registre esta cuenta requiere un adecuado conocimiento de la Ley para evitar riesgos o sanciones por una mala aplicación de ella, o bien el no gozar de beneficios por desconocimiento de la misma.
9. Se deberán verificar que los pagos que se realicen correspondan a los saldos del mes anterior de impuesto retenido y causado.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>3000-01-00-00 CAPITAL SOCIAL</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------------

### **3000-01-00-00 CAPITAL SOCIAL**

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se registra el Capital Suscrito, tanto en su parte Fija como en su parte Variable, por los accionistas de la Compañía.

#### **SALDO:**

Invariablemente el saldo de esta cuenta será acreedor y representa el valor de las aportaciones efectuadas por los accionistas.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de las disminuciones del Capital Social, acordado por la Asamblea General de Accionistas.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>3000-01-00-00 CAPITAL SOCIAL</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------------

2. Por el importe de la liquidación de la parte social de uno o varios accionistas, siempre que se opte por efectuar la disminución del Capital Social en la proporción que corresponda a dicha liquidaciones.

### **Se abona por:**

1. El importe del Capital Social suscrito en la Escritura Constitutiva de la Compañía.
2. Por el importe de los aumentos de Capital Social que sean acordados en Asamblea General de Accionistas, debiendo quedar estipulado si se trata de un aumento en efectivo, bienes o por capitalización de utilidades de ejercicios anteriores o reservas. También se podrá capitalizar el valor de la actualización del mismo capital.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Los incrementos o disminuciones del Capital Social, tanto fijo como variable, solo podrán llevarse a cabo, por acuerdo de la



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>3000-01-00-00 CAPITAL SOCIAL</b>
--------------	---------------------	----------------	-------------------------------------

Asamblea General de Accionistas, el cual deberá constar en el libro de Actas.

2. Contra entrega de la parte de inversión en efectivo o en especie de cada socio, se deberá expedir el certificado correspondiente.
3. En su oportunidad, este certificado se deberá canjear por las acciones definitivas.
4. Las acciones deberán imprimirse en los términos establecidos en el contrato de sociedad y por las practicas contables y legales en vigor.
5. Los certificados de acciones deberán ser guardados de las mismas deberán ser utilizados en forma numérica interrumpida.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 3000-02-00-00 RESERVA LEGAL
---------------------------	--

### 3000-02-00-00 RESERVA LEGAL

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se incluyen los importes de las Reservas Legal que por acuerdo de la Asamblea General de Accionistas deban crearse. Asimismo, se considera el importe de la prima o sobreprecio que hayan pagado los accionistas en la suscripción de Acciones.

#### **SALDO:**

El saldo de esta cuenta, invariablemente será acreedor y representa el valor de las reservas complementarias del Capital Social de los accionistas y su importe es propiedad de estos.



## GUÍA CONTABILIZADORA

ÁREA:	CONTABILIDAD	CUENTA:	3000-02-00-00 RESERVA LEGAL
-------	--------------	---------	-----------------------------

### REGISTROS CONTABLES:

#### **Se carga por:**

1. Las disminuciones o cancelaciones acordadas por la Asamblea General de Accionistas, las cuales se aplicaran a la cuenta de Utilidades Acumuladas de ejercicios anteriores y su importe será sujeto de actualización a partir de la fecha en que se registre la disminución.

#### **Se abona por:**

1. Las cantidades o porcentajes que, sobre el importe de las utilidades del ejercicio acuerde la Asamblea General de Accionistas, correspondiente al cierre de cada ejercicio fiscal social, cuidando que el importe acumulado no exceda el límite que las disposiciones legales autorizan para cada tipo de reserva.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>3000-02-00-00 RESERVA LEGAL</b>
--------------	---------------------	----------------	------------------------------------

2. El importe de la actualización de las Reserva de Capital.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Los datos para el registro contable de los incrementos o disminución, deberán tomar directamente de las Actas de Asamblea.
2. La Ley General de Sociedades Mercantiles, establece que cuando menos se puede disponer del cinco por ciento de las utilidades anuales netas de la sociedad para constituir la reserva legal; esto lleva a la opción de disponer de un mayor porcentaje de estas utilidades si así conviene financiera y fiscalmente, siempre y cuando no se rebase el tope de la quinta parte del capital social.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 3000-03-00-00 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
---------------------------	---

### 3000-03-00-00 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se presentan los resultados obtenidos en periodos anteriores al ejercicio actual, que no han sido aplicados o distribuidos, por disposiciones de la Asambleas de Acciones.

#### **SALDO:**

Esta cuenta puede ser de naturaleza deudora o acreedor, dependiendo si el resultado de ejercicios anteriores es pérdida o utilidad respectivamente. Su saldo será deudor en caso de que las pérdidas de ejercicios anteriores sean mayores a las utilidades de ejercicios anteriores. Por el contrario, será acreedor si las utilidades de ejercicios anteriores son mayores a las pérdidas de ejercicios anteriores.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 3000-03-00-00 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
---------------------------	---

### REGISTROS CONTABLES:

#### **Se carga por:**

1. El traspaso del resultados del ultimo ejercicio social, siempre que haya obtenido perdida.
2. El importe de las utilidades que por acuerdo de la Asamblea de Accionistas se haya decidido capitalizar.
3. El importe de los dividendos decretados en favor de los accionistas, los cuales se abonara a la cuenta de Dividendos por Pagar.

#### **Se abona por:**

1. El traspaso del resultados del ultimo ejercicio social, siempre que haya generado utilidad.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 3000-03-00-00 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
---------------------------	---

### POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO

1. Al inicio de cada ejercicio el resultado del ejercicio inmediato anterior, se traspasara a esta cuenta en espera de la resolución de la Asamblea de Accionistas sobre su Aplicación.
2. Todos los movimientos de esta cuenta, excepto el mencionado en el punto anterior, y los relacionados con registro de las actualizaciones o sus traspasos deberán hacerse por acuerdos específico de la Asamblea de Accionistas.
3. La Asamblea General de Accionista deberá aprobar que aplicación se dará a las utilidades o pérdidas de los ejercicios.



## GUÍA CONTABILIZADORA

ÁREA:	CONTABILIDAD	CUENTA:	4000-01-00-00 VENTAS
-------	--------------	---------	----------------------

### 4000-01-00-00 VENTAS

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se incluyen los importes resultantes de operaciones de venta realizados por la empresa, incluyendo todo tipo de concepto que tenga costo de venta.

#### **SALDO:**

Invariablemente el saldo de esta cuenta será acreedora.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El traspaso que se hace al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>4000-01-00-00 VENTAS</b>
--------------	---------------------	----------------	-----------------------------

### Se abona por:

1. El importe de los artículos vendidos según facturas expedidas por el Departamento de Ventas.

### POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO

1. La ventas por exportaciones o cuyo cobro se realice en moneda extranjera, se valuaran al tipo de cambio oficial vigente en la fecha de realización de las misma.
2. Verificar que las ventas incluyan su correspondientes costo de ventas atribuibles al periodo en que sucedieron.
3. Toda venta invariablemente dará origen a un cargo a bancos cuando es de contado, y a cuentas por cobrar a clientes cuando es a crédito.
4. Los precios de ventas invariablemente deberán cobrarse al cliente con base en listas de precios vigentes y específicamente autorizadas.
5. Los presupuestos de ventas deberán ser siempre mas realistas que optimistas.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>4000-01-00-00 VENTAS</b>
--------------	---------------------	----------------	-----------------------------

6. El departamento de ventas deberá realizar y manejar estadísticas de ventas por artículos, el costo por artículos a efecto de conocer fácilmente el margen de utilidad bruta que genera cada artículo; además que puede informar con respecto a ventas por regiones, ventas de temporada, ventas por agente y de mostrador.
7. Toda devolución deberá ser autorizada por funcionario responsable, y estar amparada con nota de crédito.
8. Todo formado de descuento deberá contener los requisitos fiscales que exige la ley del ISR., Código Fiscal y su reglamento.
9. Es necesarios implantar las políticas de descuentos en base a un porcentaje del volumen de compras o por un periodo determinado, previamente analizado y avalado por las gerencias involucradas.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>5000-01-00-00 COSTO DE VENTAS</b>
--------------	---------------------	----------------	--------------------------------------

### 5000-01-00-00 COSTO DE VENTAS

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta representa el valor de nuestras ventas de los artículos durante un periodo o ejercicio a precios de costo.

#### **SALDO:**

Su saldo, invariablemente deudor representa el importe de nuestras ventas a precio de costo.

#### **REGISTROS CONTABLES:**

##### **Se carga por:**

1. El importe de las ventas de productos a precio de costo durante el ejercicio.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 5000-01-00-00 COSTO DE VENTAS
---------------------------	--

### Se abona por:

1. El traspaso del saldo al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. El costo de venta de los productos lo integrara lo siguiente:
  - a) El importe del costo de los artículos y todos los gastos que incluya la factura (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) los fletes, gastos aduanales, impuestos de importación (advalorem, DTA, IGI, etc.).
  - b) Los demás gastos que se originen por otras causas hasta que los artículos se encuentren en nuestros almacenes.
  - c) Los sueldos y demás prestaciones del personal que se encuentra en el departamento de costos, almacenes, chóferes que transporte estos artículos a nuestros almacenes. con el fin de determinar el correcto costos de nuestros artículos.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>5000-01-00-00 COSTO DE VENTAS</b>
--------------	---------------------	----------------	--------------------------------------

2. Se llevara el control por artículos de los siguientes:
  - a) Estadísticas de los artículos (individualmente) de cuando se tienen vendidos, cuando cuesta traer los artículos puestos en nuestros almacenes, el costo integrar de estos. utilidad marginal,.
  - b) Llevar por separado por componente el valor de los artículos (costo del flete, gastos de importación, etc.).



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 6000-00-00-00 GASTOS DE OPERACIÓN
---------------------------	--

### 6000-00-00-00 GASTOS DE OPERACIÓN

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se muestra los valores de todos aquellos gastos originados por el almacenamiento y distribución de los productos a vender y aquellos gastos cuya fuente de origen es la actividad netamente de ventas y administrativa de la empresa.

#### **SALDO:**

Su saldo deudor representa el importe de las erogaciones por concepto de los gastos descritos anteriormente.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 6000-00-00-00 GASTOS DE OPERACIÓN
---------------------------	--

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. Las erogaciones en que se incurran por este concepto, clasificándolas de acuerdo al o a las áreas funcionales a la que correspondan.

#### **Se abona por:**

1. El traspaso del saldo al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Se registrarán en esta cuenta, los gastos que se incurran.
2. Todo comprobante de gastos erogados durante el ejercicio deber reunir los requisitos fiscales para su deducibilidad, exigidos por las leyes de IVA, ISR y CFF.



## GUÍA CONTABILIZADORA

ÁREA:	CONTABILIDAD	CUENTA:	6000-00-00-00 GASTOS DE OPERACIÓN
-------	--------------	---------	--------------------------------------

3. Todo gasto deberá ser cubierto mediante cheque nominativo y con la leyenda **"NO NEGOCIABLE"** Y **"PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO"**, cuándo rebasen lo marcado por la ley.
4. Todo comprobante de gastos deberá contener el sello fechador de **"PAGADO"**, con el fin de evitar su doble pago.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 7000-00-00-00 Costo INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
---------------------------	--

### 7000-00-00-00 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO

#### **CONCEPTO:**

En esta cuenta se muestra todos los gastos y los beneficios por la empresa como resultado de una operación financiera, como son invertir en valores, prestar dinero acordando el cobro de intereses, utilidad o pérdida cambiaria, así como los gastos derivados de operaciones financieras.

#### **SALDO:**

Su saldo puede ser deudor o acreedor, representa el importe de las erogaciones y de los ingresos obtenidos por operaciones financieras al final de periodo o ejercicios.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 7000-00-00-00 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
---------------------------	--

### REGISTROS CONTABLES:

#### **Se carga por:**

1. Los intereses devengados o vendidos sobre préstamos recibidos por la empresa, tanto de compañías o bancos, comisiones de apertura y operación de líneas de crédito, situaciones, primas pagadas por operaciones de reporto.
2. Las pérdidas cambiarias derivadas por operaciones en moneda extranjera, las cuales deberán registrarse al tipo de cambio vigente a la fecha en que nace la prestación en favor del proveedor o acreedor o al tipo de cambio efectivamente pagado, en el caso de pagar en efectivo al acreedor o proveedor.
3. El traspaso del saldo a la cuenta Resultado del Ejercicios.



## **GUÍA CONTABILIZADORA**

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 7000-00-00-00 Costo INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
---------------------------	--

### **Se abona por:**

1. El traspaso del saldo al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio.
2. Se abona por los intereses o beneficios obtenidos en las operaciones con instituciones financieras o terceros.
3. Por la utilidad en cambios, originados por la actualización de activos o pasivos en moneda extranjera.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. Los beneficios obtenidos en operaciones financieras solo se registraran cuando efectivamente se hayan devengado.
2. Se registraran los gastos en que se incurran como resultantes de operaciones con el Sistema Financiero.
3. Los comprobantes de gastos erogados durante el ejercicio deber reunir los requisitos fiscales para su deducibilidad, exigidos por las leyes de ISR. e IVA.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 8000-00-00-00 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
---------------------------	--

### 8000-00-00-00 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

#### **CONCEPTO:**

Esta cuenta muestra el importe de ventas y de las erogaciones efectuadas por la empresa, que no reúnan las características necesarias para afectar una cuenta específica, por tratarse de operaciones eventuales o ajenas a las principales actividades de la entidad.

#### **SALDO:**

Su saldo puede ser deudor o acreedor, representa el importe de las erogaciones y de los ingresos obtenidos or operaciones eventuales.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 8000-00-00-00 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
---------------------------	--

### **REGISTROS CONTABLES:**

#### **Se carga por:**

1. El importe de los gastos erogados por operaciones eventuales o ajenas a las actividades propias de la entidad.
2. El traspaso del saldo al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio.

#### **Se abona por:**

1. El importe de los ingresos obtenidos por operaciones eventuales o ajenas a las actividades propias de la entidad.
2. El traspaso del saldo al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio.

### **POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

1. En esta cuenta se registran los pagos por gastos diferentes a los del giro de la empresa.



## GUÍA CONTABILIZADORA

<b>ÁREA:</b> CONTABILIDAD	<b>CUENTA:</b> 8000-00-00-00 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
---------------------------	--

2. Los comprobantes de gastos erogados durante el ejercicio deber reunir los requisitos fiscales para su deducibilidad, exigidos por las leyes de ISR. e IVA.
3. Cuando se trate de la obtención de descuentos originados por el pronto pago de créditos con proveedores, es necesario que se nos entregue la nota de crédito correspondiente, con los requisitos que marque la ley.
4. Si se trata de la cancelación de un saldo acreedor o deudor, por imposibilidad de cobro o de pago, es necesario hacerlo de acuerdo a como lo marque la ley.

## **CASO PRÁCTICO**

---

### **4.4 RESULTADOS Y BENEFICIOS**

Con la implementación de la guía contabilizadora en el departamento de contabilidad de la Pequeña Empresa Distribuidora de Impermeabilizantes, se obtuvieron los siguientes resultados y beneficios:

**R-** La implementación de una guía contabilizadora en la empresa, la cual carecía de ella.

**B-** Mediante el uso de esta herramienta, se mejoro la metodología que utilizaba el departamento de contabilidad para desarrollar sus funciones.

**B-** Se cuenta con una guía contabilizadora que permite al personal de nuevo ingreso al departamento, conocer la metodología que lo rige.

**R-** La redacción de la guía fue enfocada al usuario.

**B-** La guía fue redactada de una manera clara y concisa con la finalidad de que cualquier persona aun no teniendo amplios conocimientos contables lo entienda.

**R-** Unificación de criterios.

**B-** Agilizar y reducir los errores que se venían presentando por la diferencia de criterios al momento de registrar una operación.

**B-** Al evitar los errores que se tenían por la diferencia de criterios, se ha logrado la reducción de tiempos y costos.

## **CASO PRÁCTICO**

---

**R-** Es una guía flexible.

**B-** Esta guía permite ser modificada en determinados rubros que en la práctica no sean funcionales con la finalidad de que se le adopten las modificaciones que permitan la mejora continua.

**R-** La guía colabora con los objetivos de la empresa.

**B-** Esta guía cubre las áreas de oportunidad en el departamento de contabilidad por la empresa.

**B-** Esta guía cubre las áreas de oportunidad detectadas en el departamento de contabilidad de la empresa.

## **CONCLUSIONES**

---

Durante el desarrollo de este trabajo se conjugaron los factores técnicos y teóricos que dieron como resultado el presente trabajo de investigación. Logrando así aplicar así los conocimientos adquiridos durante la carrera en pro de ayudar a las organizaciones a encontrar soluciones que efficienten su funcionamiento.

Por tal motivo se comprueba la hipótesis planteada del principio de esta investigación la cual dice: "La adecuada implementación de una guía contabilizadora en una pequeña empresa distribuidora de impermeabilizantes, le permite tener un mejor control de las operaciones del departamento de contabilidad". debido a que la guía contabilizadora es una herramienta que cuando es implementada en una empresa se logra mantener un control adecuado sobre manera de efectuar los registros contables y con esto se logra reducir errores provocados por la diferencia de criterios de cada persona, aclara cualquier duda sobre el registro de las operaciones de la entidad y sirve de apoyo a la persona encargada del registro contable en caso de que esta no cuente con amplios conocimientos contables.

El logro mas importante de esta obra, es el de hacer ver a la compañía la necesidad que tiene esta de una guía contabilizadora para efficientar las labores del departamento de contabilidad, de que se trata de una poderosa herramienta contable y formal debidamente soportada por este trabajo de investigación.

## **CONCLUSIONES**

---

Por ultimo se concluye que esta investigación sirvió para aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera, buscando proporcionar una herramienta contable que ayude a la organización a solucionar sus problemas lo cual se refleje en mejores resultados.

## **BIBLIOGRAFÍA**

---

- Aguirre Ormaechea, Juan M. Contabilidad General. Cultural de Ediciones, S.A., España 1997.
- Anzures, Maximino. Contabilidad General. Ed. ECASA. México 2000.
- Du-Tilly, Roberto. Contabilidad Contemporánea. Ed. Trillas. México 1979.
- Elizondo López, Arturo. El Proceso Contable 1. Ed. ECASA. México 1985.
- Elizondo López, Arturo. El Proceso Contable 4. Ed. ECASA. México 1985.
- Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan. Apuntes De Contabilidad.
- Fowler Newton, Enrique. Contabilidad Básica. Ediciones Macchi. Buenos Aires 1992.
- Fuente de la, Ricardo. Organización Administrativa de las Empresas. Ed. ECASA. México 1981.
- Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. Ed. McGraw-Hill. México 1994.
- Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad. Ed. McGraw Hill. México 1998.

## **BIBLIOGRAFÍA**

---

- Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Ed. McGraw Hill. México 1995.
- Hernández Sampiero, Roberto. Metodología de la Investigación. Ed. McGraw Hill. México 1995.
- Holmes, Arthur W. Contabilidad Básica. Cía. Editorial Continental. México 1992.
- Iglesias Mónica, Carlos A. Introducción al Estudio de la Contabilidad, Ediciones Macchi. Buenos Aires 1991.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Código de Ética Profesional. México 1997.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México 1998.
- Kenneth W, Perry. Introducción a la Contabilidad. Ed. McGraw-Hill. México 1973.
- Lázaro, Víctor. Sistemas y Procedimientos. Ed. Diana. México 1998.
- Muy y Mendoza, Raúl. Contabilidad. Nueva Editorial Interamericana, S.A. de C.V. México 1987.

## **BIBLIOGRAFÍA**

---

- Oropeza Martínez, Humberto. Contabilidad Básica. Ed. McGraw-Hill. México 1996.
- Paz Zavala, Enrique. Introducción a la Contaduría. Ed. ECASA. México 2000.
- Perea, Francisco. La Contabilidad por Áreas de Responsabilidad. Ed. ECASA. México 1997.
- Prieto, Alejandro. Principios de Contabilidad. Ed. Banca y Comercio. México 2000.
- Rodríguez Valencia, Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Ed. ECAFSA. México 1999.
- Rodríguez Valencia, Joaquín. Sinopsis de Auditoría Administrativa. Ed. Trillas. México 1993.
- Ruseñas, Rubén Oscar. Manual de Control Interno. Ediciones Macchi. Buenos Aires 1998.
- Vartkes Hatzacorsian, Housepian. Fundamentos de Contabilidad. Ed. ECASA. México 1995.
- Zorrilla Arena, Santiago. Guía para Elaborar la Tesis. Ed. McGraw Hill. Mexico 1992.