



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**ESTUDIO DEL MECANISMO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE  
DE UNA SUCURSAL CON RESPECTO A SU MATRIZ**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURIA  
P R E S E N T A N :**

**EMILIA CISNEROS BAÑUELOS  
ANGELICA DOMINGUEZ CRUZ**

**ASESOR: C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO**

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



**DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES**

**CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.**

**2005**

m. 34 6309



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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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



**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:

\_\_\_\_\_ Estudio del Mecanismo Administrativo y Contable de una  
\_\_\_\_\_ Sucursal con respecto a su Matriz. \_\_\_\_\_

que presenta la pasante: Emilia Cisneros Bañuelos  
con número de cuenta: 09731909-4 para obtener el título de :  
Licenciada en Contaduría

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

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

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 27 de abril de 2005

PRESIDENTE	<u>C.P. Gustavo Aguirre Navarro</u>	
VOCAL	<u>C.P. Alvaro Darío Segura Guerrero</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. Héctor Ignacio Medina Sánchez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>LAE. Francisco Ramírez Ornelas</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Carlos Pineda Muñoz</u>	



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

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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



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

DEPARTAMENTO DE

EXAMENES PROFESIONALES  
**ATN: Q. Ma de 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:

\_\_\_\_\_ Estudio del Mecanismo Administrativo y Contable de una \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Sucursal con respecto a su Matriz. \_\_\_\_\_

que presenta la pasante: Angélica Domínguez Cruz  
 con número de cuenta: 40002037-6 para obtener el título de :  
 \_\_\_\_\_ Licenciada en Contaduría \_\_\_\_\_

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

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

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 27 de abril de 2005

- |                  |   |       |
|------------------|---|-------|
| PRESIDENTE       | <u>C.P. Gustavo Aguirre Navarro</u>       | _____ |
| VOCAL            | <u>C.P. Alvaro Darío Segura Guerrero</u>  | _____ |
| SECRETARIO       | <u>C.P. Héctor Ignacio Medina Sánchez</u> | _____ |
| PRIMER SUPLENTE  | <u>LAE. Francisco Ramírez Ornelas</u>     | _____ |
| SEGUNDO SUPLENTE | <u>L.C. Carlos Pineda Muñoz</u>           | _____ |



---

## UN NUEVO LIBRO

*Hoy, en esta noche de verano, cerrarás un volumen más de la historia de tu vida. Cuando comenzaste a escribir este libro en el 2004, era todo tuyo; Dios te lo puso en las manos e hiciste con él lo que quisiste: Un poema, una pesadilla, una oración. Lo hiciste... hoy ya no es tuyo, ya lo has escrito; ahora es del Señor.*

*Él lo va a leer todo el día que mueras y ya no puedes corregirlo porque ha pasado al dominio de la eternidad.*

*En esta noche, piensa unos momentos en el volumen, ¡Tómalo!, ¡Léelo despacio!... deja pasar sus páginas por tu conciencia, ten el placer de leerte a tí mismo.*

*Lee todo y repite aquellas páginas de tu vida en las que pusiste tu mejor entusiasmo, también lee aquellas otras que nunca quisiste haber escrito. No, no intentes arrancarlas, es inútil, ten valor para leerlas, procura aprender de ellas y evita escribir algo similar en el siguiente tomo.*

*Son tus páginas, no puedes destruirlas; pero si puedes anularlas cuando escribas el volumen siguiente. Si lo haces así, Dios las pasará de corrido cuando lea tu libro en el último día.*

*Repasa el libro, tú lo has escrito con el asombroso instrumento del libre albedrío. Es un libro misterioso que en su mayor parte no puede leerlo nadie más que Dios y tú.*

*Hojéalo y pide perdón desde el fondo de tu corazón por los borrones con que hayas manchado sus páginas... no, no importa cuán negras estén, porque nuestro padre, con su infinita ternura te sabrá perdonar.*

*Esta noche Dios te dará un libro nuevo, será todo tuyo y podrás escribir en él todo lo que quieras. Ponle tu nombre en la primera página, pero en esta ocasión, antes de escribir la primera palabra pídele todos los días a Dios que no te deje escribirlo sólo, pídele con todo fervor que siempre te acompañe y guíe tu mano y tu corazón, a fin de que este volumen sea mejor que el anterior, de modo que cuando el Señor te entregue el ejemplar siguiente, lo haga satisfecho de que tú fuiste el mejor escritor y de que él fue tu mejor maestro.*



---

## AGRADECIMIENTOS



*CUANDO DEJAS DE PENSAR EN TI, COMIENZAS A  
EXPERIMENTAR LA DICHA DE HACER FELICES A LOS  
DEMÁS.*

*\*ALICIA BEATRIZ ANGÉLICA ARAUJO \**



AGRADEZCO

**A DIOS:**

*Por darme los regalos más hermosos... la VIDA y a mi FAMILIA, por haberme dejado sentir la grandeza de tu amor, la paz espiritual y el calor de tu abrazo. Gracias por ser mi eterno ángel inseparable.*

**A MIS PADRES:**

*Por traerme a la vida y por ser siempre mi apoyo y mis ganas de salir adelante, todo ello gracias a sus consejos, valores, ternura y regaños pero sobre todo a su amor. Mil gracias por ser mis padres!!!. Estoy muy orgullosa de ustedes.*  
*LOS AMO!!!*

**A MIS HERMANOS Y DANAE:**

*Por el apoyo moral y ánimos incondicionales, porque más que mi familia son mis mejores amigos.*  
*LOS ADORO!!!*

**A MI TIO RIGOBERTO BAÑUELOS ORTEGA:**

*Por ser una persona que aunque lo veo poco basta sólo escucharle unas cuantas palabras para dejar bien en claro sus buenos deseos de superación. Porque haz de saber que desde niña siempre fuiste, eres y serás mi ejemplo a seguir.*

**A JESÚS GUTIÉRREZ PINEDA:**

*Por estar siempre a mi lado, por el amor, apoyo, comprensión, ternura y fuerza que desde siempre me haz brindado. Siempre demostraste que antes de ser tu pareja era tu mejor amiga. Gracias por darme tu apoyo sincero e incondicional ya que en cualquier momento sabía que podía contar con el tesoro más valioso que puede tener una persona, "tu amistad" y que poco a poco fue convirtiéndose en lo más hermoso que puede anhelar un ser humano, en "AMOR SINCERO"!!!*

*\*TE AMO CHUCHO\**



AGRADEZCO

A MIS AMIGOS:

*Que desde mi niñez me enseñaron que existe gente buena y en quien puedes confiar plenamente, en especial quiero agradecer a: Adriana Urieta Badillo porque durante todo mi infancia me permitió mostrarme tal y como soy; a Nancy Baca González por ser un gran ser humano y por ser en todo momento mi consejera en mi etapa de adolescencia y aún en la actualidad; a Leonardo Cárdenas porque más que mi amigo es como mi hermano además de mi psicólogo, le agradezco todo el apoyo que me ha brindado, por tener un gran corazón, por preocuparse por mí, por regañarme y aconsejarme, por estar en momentos difíciles y agradables de mi vida, y a su mamá ni se diga, es una gran mujer con un corazón de oro; a Lidia Preciado porque me enseñó que la vida es hermosa y que esta en nuestras manos el querer vivirla con plenitud dejando a un lado las cosas que no sirven y seguir siempre adelante, además de ser una persona de buen corazón, de profesar un gran amor a DIOS nuestro creador y contar con una sabiduría extraordinaria, gracias por existir y permitirme conocerte y a Rocio y Janet Castro Morales, Nancy Neri Oliva, Sofía Molina Linares, Arturo Moreno, Carlos Alberto Padrón, Martín (abuelito), Randy Alan, Hugo López, Kib Lugo Villaseñor, Onatta Lecona, Miriam, Juan Manuel Elías, Lino Maya, Griselda, Gerardo, Diana Torres, Michelle, Daniel, Arturo Quintero, Vicente, Cristina, Oscar y Araceli Luna, Roberto, Mauricio, Miguel Ángel, Marco Antonio y Víctor, mil gracias por todos los momentos vividos, por regalarme siempre una sonrisa, por su apoyo y por ofrecerme su amistad que para mí es un tesoro!!!*



AGRADEZCO

A ANGÉLICA DOMÍNGUEZ CRUZ:

*Por trabajar y compartir este importante momento de nuestra etapa profesional y porque a pesar de todo siempre supimos salir adelante juntas. Quiero agradecerte la confianza, paciencia, comprensión, preocupación, empeño y ánimos que siempre haz demostrado y puesto para lograr esta Tesis. Fue un verdadero placer trabajar contigo ya que eres una persona inteligente, honesta, responsable, creativa, dedicada y perseverante.*

*Además estoy muy agradecida por brindarme tu amistad que sinceramente cuidaré ya que eres una persona de buen corazón y firmes valores. De igual forma quiero agradecerte por los consejos, reflexiones y por todos aquellos momentos de tristeza y felicidad que hemos compartido. Asimismo quiero agradecer a tu familia por recibirme en su casa con cariño y excelente atención.*

*¡Gracias Angie!*

*... y a todas aquellas personas que he conocido a lo largo de mi vida que han dejado huella...*

*Por Siempre Agradecida*

*Emilia Cisneros Bañuelos*



## A G R A D E Z C O

**A MIS AMIGOS**

*Que contribuyeron de una forma directa o indirecta para que mi sueño mas anhelado se hiciera realidad y que en algún momento de mi vida me regalaran un pedacito de su esencia:*

*Carlos Humberto Alarcón López, Javier Castillo Arroyo, José Juan Ávila, Paola Chantal Lecona Tinajero, Ernesto Aguilar Rodríguez, Minerva Martínez Valdez, Jazmín Gómez Jiménez, Lilia Domínguez Monroy, José de Jesús García Moreno, Ofelia Juárez Balleza, Abraham Gaspar Castillo, Yesica Fones Cruz, Mario Ortiz Domínguez, Omar Lozano Domínguez, Eduardo Manrique, Ma. Guadalupe Padilla Casas y Moisés Martínez.*

*Sin olvidar a ONATTA LECONA TINAJERO, quien siempre ha confiado en mí, me ha impulsado e incluso orientado, estas palabras son pocas para el infinito agradecimiento que siento por ti, eres muy inteligente, capaz y sobre todo neta, gracias amiguita.*

**A MIS AMIGOS DE F.E.S.C. CUAUTITLAN**

*Les agradezco el haberme brindado su amistad sin condiciones, ni límites respetando mi forma de pensar y confiando en mi criterio, gracias por estar en momentos difíciles y llenos de felicidad que cada día me iban forjando para ser una mejor persona, cada uno de ustedes cuentan con una chispa de luz que unidos en su momento hicimos una lumbrera:*

*Diana Lilia Torres Ortega, Jesús Trujillo Vélez, Rocio y Janet Castro Morales, Clara Michelle López Coronado, Nancy Neri Oliva, Jessica Sofía Molina Linares, Raúl Cruz Valdez, Carolina Juárez, Arturo Moreno, Eduardo Jerónimo, Maribel Ceron, Vicente Hernández Pérez, María Isabel Gallardo Quintero, Maricruz Reyes Mercado, Hugo López Juárez, Jenny Nallely Santos Morales, María del Carmen Perea, Dalía Esquivel, Omar, Ana Isabel Espino, Adriana Alcántara, Juan Solís, Daniel Rodríguez Hernández, Daniel Flores Sibaja, Ma. Carmen Huerta, Manuel Mariano, Jorge Domínguez Chávez, Jesús Moscota, Isabel Basilio, Carlos Padrón Carmona, Arturo Cruz Cruz, Julián Rojas, Violeta Farfan, Onofre Cruz, Adrian Robles, Jesús Gutiérrez, Luis Ochoa Pérez, Andres Maso, Rogelio Cruz, Kib Lugo Villaseñor, Araceli y Oscar Luna.*



## AGRADEZCO

### A DIOS

*Por haberme dado la gracia de nacer en la Familia Domínguez Cruz, la cual tiene mucha fe en ti y que por tu voluntad a diario te damos gracias ya que siempre has estado con nosotros, dándonos el pan de cada día y brindándonos una paz en nuestro corazón que llena nuestra alma. Además, siempre te agradeceré que me hayas permitido ser universitaria, siendo orgullosamente de sangre azul y piel dorada*

### A BRICIA CRUZ CARERA

*Por ser la persona que ha guiado mi vida, que me a forjado amplios valores, principios y que siempre a confiado en mí.*

*Tengo tantas cosas que agradecerte: tus desvelos, atenciones, cariño, paciencia, comprensión, mesura y sobre todo el haberme hecho una persona con ambiciones, metas y sueños, inyectándome fuerza para que no declinara y enfrentando con madurez cualquier suceso.*

*¡Sabes! Siempre he creído que soy una consentida de Dios, porque me dio la fortuna de ser TU HIJA. Mamita linda, eres la persona que más amo, eres una mujer con tanto aplomo, perseverancia, tenacidad que impactas a los que te conocen.*

GRACIAS POR SER MI MAMA

### A MI PAPA

*Por tener una inquebrantable confianza en mí y por infundirme una perspectiva de lo dura que es la vida. TE QUIERO MUCHO*

### A MIS HERMANAS Y SU FAMILIA

*Por ser unas mujeres llenas de fuerza, inteligencia, tenacidad, aferradas y sobre todo por ser mis hermanas, estoy orgullosa de ustedes, por que con todos esos valores son un ejemplo a seguir, y sé que ALDO y MARIEL, están en las mejores manos. LAS ADORO.*



*A OFELIA CRUZ CARERA*

*¡Sabes Tía! Siempre has sido como una segunda madre para mí, con tus pláticas llenas de experiencia, con ese ánimo de que viva cada día como si fuera el último, y con esa frase que me ha marcado, Vive al máximo, sin arrepentirte.*

*A no se me olvidan el resto de mis tías: Inés, Guillermina, María Félix, Paula y Lucía, las quiero mucho. En cuanto a mis tíos: Leo, Ciro, Gero y Rodrigo, saben que ocupan un lugar muy especial en mi corazón.*

*A GONZALO Y BENITA*

*Quiénes son los responsables de que tenga una familia tan llena de buenas vibras, ¡Gracias abuelitos!*



AGRADEZCO

A HUGO REGINO ROJAS

*Desde el día que te conocí, supe que serías alguien muy importante en mi vida, gracias por tu cariño, paciencia, comprensión y sobre todo por tu amor.*

*Tu me enseñaste a vivir un mundo nuevo lleno de alegría e ilusiones, a comprobar que existe el amor verdadero, a poner los pies sobre la tierra, a entender que no debemos perder el tiempo en frivolidades, a ser precavida y paciente.*

*¡Sabes! Admiro tu entereza, inteligencia, tu convicción férrea y la gran sensibilidad y ternura que tiene tu corazón.*

*TÉ AMO, AMOR.*



*A G R A D E Z C O*

*A EMILIA CISNEROS BAÑUELOS:*

*Por su confianza, paciencia y apoyo, agradezco el haberme permitido compartir la experiencia de llevar a cabo el sueño más importante como profesionales, siempre te lo he dicho estoy orgullosa de que me consideres tu amiga, y pienso que todo esto es gracias a que tienes valores bien fomentados los cuales vienen de tú casa, también agradezco a tus padres por preocuparse por ambas, por proveernos de alimento, así como el haberme abierto las puertas de tú casa.*

*Dios cometió un gran acierto al permitirme trabajar contigo, por que siempre demostraste responsabilidad, perseverancia, entereza, agregando tu indiscutible inteligencia*

*¡Gracias Milla!*

*Valió la pena confiar en ti*

*Angélica Domínguez Cruz*



## AGRADECIMIENTOS GENERALES

### *A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO:*

*Por abrirnos sus puertas y darnos la oportunidad de formarnos como profesionistas ya que desde un inicio supimos que quedamos en buenas manos. Admiramos a la Universidad no sólo porque en ella adquirimos conocimientos sino además porque nos enseña a relacionarnos tanto interna (comunidad estudiantil) como externamente convirtiéndola en humanista, valor que la caracteriza y que de igual forma adquirimos.*

### *A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTTLÁN:*

*Por permitirnos cumplir nuestro sueño y objetivos de preparación profesional al darnos los cimientos y armas necesarias para nuestras posteriores metas. Además de dejarnos la satisfacción de conocer a excelentes personas como son los compañeros de carrera y profesores que con sus enseñanzas y experiencias crecimos en un ambiente sano y de un universo de formas de pensamiento que enriquecieron nuestra vida estudiantil.*

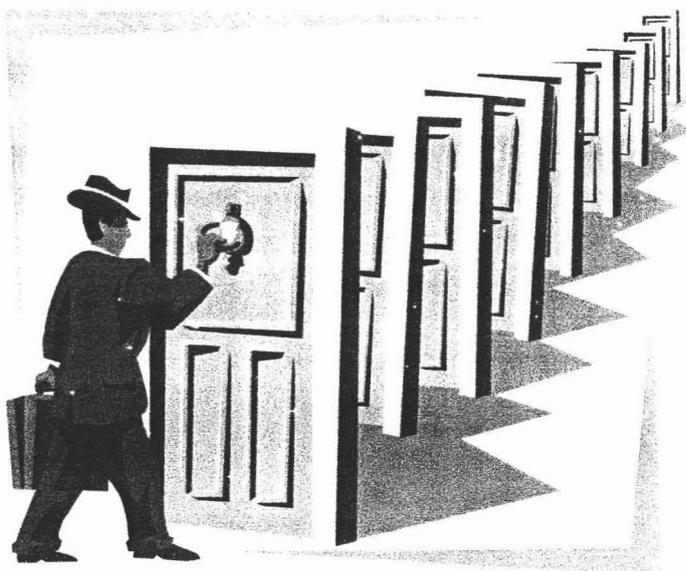
### *A NUESTROS SINODALES:*

*C.P. Gustavo Aguirre Navarro, C.P. Alvaro Dario Segura Guerrero, C.P. Hector Ignacio Médina Sánchez, L.A.E. Francisco Ramirez Ornelas, L.C. Carlos Pineda Muñoz y a nuestro Coasesor C.P. Pedro Acevedo Romero por apoyarnos en este paso tan importante de nuestras vidas.*



---

## ÍNDICE



*"LO QUE IMPORTA VERDADERAMENTE EN LA VIDA NO  
SON LOS OBJETIVOS QUE MARCAMOS, SINO LOS CAMINOS  
QUE SEGUIMOS PARA LOGRARLO"*

*\*PETER BAMM\**



---

## ÍNDICE

<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	I
<b>OBJETIVOS DEL TEMA</b>	III
<b>INTRODUCCIÓN</b>	IV
<b><i>CAPÍTULO I. Generalidades de la Contabilidad</i></b>	
1.1. Antecedentes de la Contabilidad .....	2
1.1.1. Concepto de Contabilidad .....	3
1.1.2. Objetivo de la Contabilidad .....	4
1.1.3. Importancia de la Contabilidad .....	5
1.1.4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados..	6
1.1.5. Función de la Contabilidad .....	19
1.2. Aspectos de la empresa .....	19
1.2.1. Concepto de empresa .....	19
1.2.2. Objetivo de la empresa .....	20
1.2.3. Tipos de empresas .....	20
1.3. Sociedad Mercantil .....	26
1.3.1. Concepto de Sociedad Mercantil .....	27
1.3.2. Tipos de Sociedades .....	29
1.3.3. Sociedad Anónima .....	30
1.3.3.1. Características de la Sociedad Anónima .....	31
1.3.3.2. Constitución de una Sociedad Anónima .....	31
1.3.3.3. Escritura Constitutiva de una Sociedad Anónima ..	32
1.3.3.4. Contenido de la Escritura Constitutiva .....	33
1.3.3.5. Registro de la Escritura Constitutiva .....	34
1.3.3.6. Disolución y Liquidación de una Sociedad .....	34
1.4. Definición de Estado Financiero .....	36
1.4.1. Objetivo.....	37



---

1.4.2. Características de los Estados Financieros .....	37
1.4.3. Clasificación de los Estados Financieros .....	38
1.4.4. Usuarios Internos y Externos .....	41
1.5. Estado de Situación Financiera .....	43
1.5.1. Definición .....	43
1.5.2. Clasificación .....	43
1.5.3. Presentación .....	45
1.6. Estado de Resultados .....	46
1.6.1. Definición .....	46
1.6.2. Clasificación .....	46
1.6.3. Presentación .....	48
1.7. Estado de Cambios en la Situación Financiera .....	49
1.7.1. Definición .....	49
1.7.2. Clasificación .....	50
1.7.3. Presentación .....	51
1.8. Estado de Situación en el Capital Contable .....	54
1.8.1. Concepto .....	54
1.8.2. Presentación .....	54
1.9. Estados Financieros Combinados .....	56
1.9.1. Concepto .....	56
1.9.2. Objeto de Estados Financieros Combinados .....	57
1.9.3. Reglas para la Combinación de Estados Financieros .....	58
1.9.4. Clasificación de las Combinaciones de Empresas ....	58
1.9.5. Combinación de Empresas desde el Punto de Vista Financiero .....	63
1.9.6. Presentación .....	66



---

---

## **CAPITULO II. Organización administrativa y contable de una Sucursal**

2.1. Organización Administrativa .....	68
2.1.1. Definición .....	68
2.1.2. Elementos de la Organización Administrativa .....	68
2.1.3. Estructura Administrativa .....	71
2.1.4. Funcionamiento Administrativo .....	72
2.3. Organización Contable .....	76
2.3.1. Concepto .....	76
2.3.2. Proceso Contable .....	76
2.3.3. Fases del Proceso Contable .....	77
2.3.4. Características de un Sistema Contable .....	80
2.3.5. Contabilidad de la Sucursal .....	80
2.3.6. Características de la Información Contable .....	82
2.3.6.1. La Contabilidad como Sistema de Información...	83
2.4. Cursograma contable .....	84
2.5. Catálogo de Cuentas .....	85
2.5.1. Estructura del Catálogo de Cuentas .....	87
2.5.2. Clasificación del Catálogo de Cuentas .....	87
2.6. Guía de Contabilización .....	93

## **CAPITULO III. Sucursal y Casa Matriz**

3.1. Antecedentes de la Sucursal .....	97
3.1.1. Concepto de una Sucursal .....	98
3.1.2. Apertura de una Sucursal .....	99
3.1.3. Características .....	99
3.1.4. Tipos de Sucursales .....	100
3.1.5. Organización Financiera de una Sucursal .....	101
3.1.6. Ventajas y Desventajas de una Sucursal .....	102
3.2. Definición de Agencia, Filial y Afiliada .....	103



---

3.2.1. Diferencias entre Sucursal y Agencia .....	104	
3.3. Concepto de Casa Matriz .....	106	
3.3.1. Relación de la Casa Matriz con respecto a la Sucursal .....	107	
3.4. Control Interno .....	109	
3.4.1. Definición .....	109	
3.4.2. Objetivos del Control Interno .....	112	
3.4.3. Elementos del Control Interno .....	115	
3.4.4. Clasificación de Control Interno.....	116	
3.4.5. Importancia del Control Interno.....	118	
3.4.6. Métodos de Estudio y Valuación de Control Interno .....	120	
3.4.7. Evidencia Suficiente y Competente.....	122	
<b>CAPITULO IV. Aspectos Fiscales</b>		
4.1. Importancia de los Aspectos Fiscales .....	124	
4.2. Apertura de una Sucursal .....	127	
4.2.1. Solicitud y Documentación de Aviso de Apertura ..	128	
4.2.2. Plazo para la Presentación de Aviso de Apertura ...	132	
4.3. La Sucursal y los Impuestos .....	133	
<b>CAPITULO V. Caso Práctico</b> .....		141
Conclusiones .....	202	
Bibliografía .....	208	



---

*PLANTEAMIENTO  
DEL  
PROBLEMA*



*"EL OBJETO MÁS NOBLE QUE PUEDE OCUPAR EL HOMBRE  
ES ILUSTRAR A SUS SEMEJANTES".*

*\* SIMÓN BOLÍVAR \**



## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El crecimiento comercial que día a día se ve en nuestro país ha orillado a diversas empresas a expandir su radio de acción con el fin de ser consideradas altamente competitivas con respecto a su giro, permitiéndole abarcar y satisfacer las necesidades de los consumidores, consiguiendo aumentar sus ingresos y operaciones.

Toda empresa que se encuentra en condiciones de desarrollarse y crecer económicamente debe de considerar hacer una extensión de ella en otra zona que permita desarrollarse y darse a conocer para abarcar en lo máximo el mercado local y foráneo.

La prolongación de una empresa genera un establecimiento denominado "Sucursal", la cual debe cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por la empresa inicial, ya que depende económica y financieramente de ella. Dicha empresa es llamada "Casa Matriz" quien rige el mecanismo administrativo y contable de la(s) sucursal(es) a su cargo.

El estudio del mecanismo administrativo y contable de una Sucursal es indispensable para el control del ente económico debido a que consideramos sumamente importante la correcta fluidez de la información, así como la comprensión de la estructura administrativa por parte del personal involucrado.





Nuestra tesis hace referencia a la compañía “Confiatanq, S.A. de C.V.” que fue creada para el caso práctico donde funge como Casa Matriz, estableciendo una Sucursal que la rige económica y financieramente.

Por lo anterior, analizaremos los problemas más cotidianos de una empresa debido a la incorrecta emisión de la información que impide obtener la eficiencia y eficacia del personal inmerso del organismo.

Por ello se propone, un instrumento de apoyo con el objetivo de comprometer a los involucrados ha cumplir de manera oportuna sus responsabilidades. Así mismo, proporcionar posibles soluciones para evitar riesgos que limiten el propósito que se persigue.

Finalmente delimitamos el planteamiento del problema bajo el siguiente cuestionamiento: ¿Cómo afecta a una Sucursal que depende de la Casa Matriz, que al personal no se le proporcione la información que requiere para cumplir con su actividad laboral, tomando decisiones de manera arbitraria, es decir, que no se apegue a sus funciones previamente establecidas?



---

## OBJETIVOS DEL TEMA



*LARGO ES EL CAMINO DE LA ENSEÑANZA POR MEDIO DE TEORÍAS; BREVE Y EFICAZ POR MEDIO DE EJEMPLOS.*

• *LUCIO ANNEO SÉNECA \**



### **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar clara y oportunamente la información de sus funciones al personal que labora en una Sucursal, con el fin de facilitar sus actividades cotidianas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Analizar la estructura administrativa y contable de una Sucursal
2. Dar a conocer la relación que existe entre la Casa Matriz y la Sucursal.
3. Crear mecanismos de apoyo que faciliten en tiempo y esfuerzo las operaciones diarias en la Sucursal.
4. Atender la opinión del personal involucrado en situaciones que generan dificultad en el cumplimiento de su labor.
5. Vigilar periódicamente que el personal de la Sucursal lleve a cabo los lineamientos de Control Interno.



---

*INTRODUCCIÓN*



*"SABEMOS LO QUE SOMOS, PERO IGNORAMOS LO QUE  
PODRÍAMOS SER."*

*\* WILLIAM SHAKESPEARE \**



## INTRODUCCIÓN

La economía mundial ha traspasado fronteras comerciales definiéndola como “Globalización”, la cual rige el crecimiento de las empresas quienes han tenido la necesidad de expandir su radio de acción a otros países o localidades creando entidades de distinta naturaleza, tales como agencias, filiales, afiliadas y sucursales con el único propósito de aumentar sus ventas.

En el presente trabajo abordaremos un tema que se encuentra inmerso en nuestra actividad profesional como es el Mecanismo Administrativo y Contable de una Sucursal con respecto a su Matriz, por lo que nos dimos a la tarea de investigar y analizar los aspectos fundamentales necesarios para la comprensión del tema así como de proporcionar las herramientas básicas para hallar la mejor solución a una determinada situación.

En el **primer capítulo** señalamos los conceptos elementales de la Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, así como el conocimiento de la constitución de una empresa enfocándonos a la Sociedad Anónima, siendo la más común, ya que sus características facilitan la expansión de un ente económico. Así mismo, citamos la forma de presentación de la información financiera que requieren los usuarios tanto internos como externos con el propósito de facilitar la interpretación para la adecuada toma de decisiones mediante la exhibición de Estados Financieros.



El **segundo capítulo** se enfoca a la estructura administrativa y contable que todo organismo requiere para su apropiado funcionamiento, es decir, desde la forma de organizarse hasta la manera de registrar las operaciones de un determinado lapso o periodo de tiempo. Asimismo consideramos de vital importancia al elemento humano ya que de él depende que se lleve a cabo el Control Interno preestablecido.

El **tercer capítulo** contiene nociones básicas de una Sucursal y la forma en que esta se desenvuelve a su alrededor así como su relación con la Casa Matriz. También se especifican los conceptos que pueden causar confusión con el tema de estudio como son: agencia, filial y afiliada.

El **cuarto capítulo** se refiere a la manera en que una matriz u oficina principal informa a las autoridades fiscales de la apertura de una Sucursal especificando el procedimiento a seguir para dicho aviso.

En el **quinto y último capítulo** enlistamos una serie de casos que acontecen cotidianamente en las Sucursales con giro comercial con el objeto de tener el mejor beneficio con el menor esfuerzo y tiempo posible, sugiriendo acciones correctivas que permitan un mejor desempeño administrativo y contable para mantener y hacer crecer a la entidad económica.



Por lo anterior, consideramos que la presente investigación es una guía de aspectos básicos que se requieren para la comprensión del tema expuesto debido a que es de gran importancia para cualquier empresa establecer claramente cuales son las funciones del personal que la integran, así como especificar cuales son los principios, normas, políticas y procedimientos que deben cumplir como pilar del objetivo perseguido.



---

## CAPÍTULO I

# GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD



"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
CONVICCIÓN DE QUE NUESTRA RAZA ELABORARÁ UNA  
CULTURA DE TENDENCIAS NUEVAS, DE ESENCIA  
ESPIRITUAL Y LIBÉRRIMA  
\* JOSÉ VASCONCELOS \*



### **1.1. ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD**

En tiempos antiguos el hombre se vio obligado a llevar registros y controles de sus propiedades debido a que su memoria no bastaba para guardar la información, utilizando así la técnica contable.

La principal aportación de dicha técnica fue la del Fray Luca Paccioli quien en el año 1494 estableció las bases de toda la Teoría Contable pues explica en forma detallada los procedimientos que se debían aplicar para el manejo de las cuentas, lo cual se conoce hasta hoy como la Teoría de la Partida Doble o teoría del cargo y del abono.

Actualmente, la contabilidad se ve influenciada por la tecnología a través del aumento en la velocidad de las operaciones por medio de métodos contables que proporcionen mayor facilidad y flexibilidad de información financiera completa y detallada.

Es por ello que la tecnología permite establecer y modificar sistemas completos que proporcionen dicha información para la toma de decisiones. Esta información es valiosa para los dueños o accionistas, gobierno, bancos, proveedores, entre otros, permitiéndoles evaluar y preparar planes y programas que puedan alcanzar sus objetivos y metas financieras.

Es así como la contabilidad es el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que tienen la finalidad de obtener el máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.



### **1.1.1. CONCEPTO DE CONTABILIDAD**

La Contabilidad desde el punto de vista de algunos autores:

“La Contabilidad es una técnica que siguiendo la teoría contable, principios, reglas, normas, métodos, procedimientos, etc., produce información clara, veraz, oportuna y relevante a través de estados financieros, la cual es básica para la toma de decisiones.”<sup>1</sup>

“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>2</sup>

“La Contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamientos de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente.”<sup>3</sup>

En la definición emitida por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín A-1, se

---

<sup>1</sup> C.P. PAZ, Zavala, Enrique. “Introducción a la Contaduría”. Fundamentos. Editorial ECAFSA, México, D.F. 2000, p. 30.

<sup>2</sup> C.P. HATZACORSIAN, Hovsepian, Varkes. “Fundamentos de Contabilidad”. Editorial ECAFSA. México, D.F. 2000. p.6.

<sup>3</sup> FOWLER, Newton. Enrique. “Contabilidad Básica (Edición Revisada y Actualizada)”. Editorial MACCHI Grupo Editor, S.A. Buenos Aires Argentina 1988. p.22.



destaca que el objetivo de la contabilidad es facilitar la toma de decisiones por sus diferentes usuarios. Si no cumple con ese objetivo la contabilidad pierde su razón de ser.

De acuerdo con lo anterior, se puede definir “la contabilidad como una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica”.<sup>4</sup>

En nuestra opinión la contabilidad es un conjunto de principios y mecanismos técnicos que registra, clasifica, interpreta y presenta las operaciones mercantiles sobre la cual se fundamenta la toma de decisiones, permitiendo así conocer la estabilidad, solvencia y capacidad financiera de un ente económico.

### **1.1.2. OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD**

La Contabilidad es la técnica que proporciona los resultados de la situación financiera de una entidad donde su objetivo principal es controlar, interpretar y proporcionar información a usuarios internos (propietarios, funcionarios y trabajadores) y externos (acreedores, gobierno e inversionistas) para la toma de decisiones.

---

<sup>4</sup> Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera, México, 1974, p. 2.





Por tal motivo, se mencionan los elementos necesarios para cumplir con dicho objetivo:

- 1) Implantar un sistema de registro de operaciones contables.
- 2) Registrar y verificar que las operaciones sean contabilizadas de acuerdo a la técnica contable.
- 3) Proporcionar información Veraz, Confiable y Oportuna.
- 4) Elaborar, analizar e interpretar los Estados Financieros.
- 5) Vigilar el cabal cumplimiento de las Obligaciones Fiscales

Para poder satisfacer adecuadamente lo anterior; la información contable debe ser comprensible, útil y además comparable.

### **1.1.3. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD**

La importancia ha sido reconocida por el Estado, quien en el artículo 33 del Código de Comercio establece que “El comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones”<sup>5</sup>

Es así como, toda empresa que desee prevalecer en el mercado, tiene la necesidad de llevar un estricto control de sus negociaciones mercantiles, financieras y legales para obtener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

Para ello se necesita que la contabilidad sirva para controlar el movimiento de los valores de los inversionistas, conocer el resultado de sus operaciones, su posición con respecto a los acreedores y servir en todo tiempo como medio de prueba de su actuación comercial.

---

<sup>5</sup> Código de Comercio, 1ª edición, Editorial PAC, S.A. de C.V., México, 1999, p. 12





No olvidando que es esencial la confianza depositada en cada uno de los miembros que integran la organización.

#### **1.1.4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE**

##### **ACEPTADOS.**

Desde el punto de vista del Instituto Mexicano de Contadores Públicos ( I.M.C.P. ), los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados “Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros”<sup>6</sup>

Por tal motivo, representan las bases obligatorias para los Contadores Públicos, ya que afectan los procedimientos de registro y las técnicas de información financiera. Su origen obedece a que en el desarrollo de la Contabilidad, la forma de registro de las operaciones y la información de las mismas difería entre los Contadores, lo que ocasionaba tener criterios diferentes y complicar la comparación de la información.

A continuación enunciaremos cada uno de los Principios que rigen la actividad profesional de todo Contador:

---

<sup>6</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (La 16ª edición se actualizó con Boletín B-4, B-10 D-7), Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México, D.F., 2002, p. 8.



**Principios relativos a la entidad y sus efectos financieros:**

***Entidad***

La Entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, está constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales, materiales y de capital, que son coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución y logro de los fines para los cuales fue creada.

La personalidad de una entidad es independiente de la de sus propietarios, y en sus estados financieros sólo se incluirán bienes, derechos, valores y obligaciones de la misma.

Las entidades que realizan actividades económicas (para efectos del boletín A-2) se clasifican en entidades con personalidad jurídica propia y entidades que no tienen personalidad jurídica.

La entidad con personalidad jurídica propia es aquella que es sujeta de derechos y obligaciones, de acuerdo con lo establecido en las leyes; este tipo de entidades pueden ser físicas y colectivas (morales), y ambas tienen personalidad y patrimonios propios.

Las entidades colectivas (morales) tienen personalidad y patrimonios propios distintos de los que ostentan las personas que las constituyen y administran, por tal razón deben presentar en conformidad con nuestras leyes la información financiera en la que sólo se deben incluir los derechos, obligaciones y resultados de operación de la entidad. Éste tipo de entidades no tienen personalidad jurídica propia y pueden ser las entidades consolidadas y el fideicomiso.



Las personas colectivas (morales) son clasificadas por el artículo 25 del Código Civil, como aquellas personas colectivas o morales que se registrarán por las leyes correspondientes, por su escritura constitutiva y por sus estatutos. El Fideicomiso es un negocio jurídico por medio del cuál el fideicomitente constituye un patrimonio autónomo, cuya titularidad se atribuye al fiduciario para la realización de un fin determinado que en la mayoría de los casos viene a afectar la esfera jurídica del fideicomisario.

Una vez identificada la entidad como tal debe considerarse como sujeto de los principios de contabilidad, siendo esto en el momento en que por obligación o por necesidad tenga que hacer uso de la técnica contable.

### **Realización**

Las operaciones de una empresa tienen tres momentos para ser registradas:

- a) Cuando se hayan realizado.
- b) Cuando se presenten transformaciones internas que modifiquen la estructura de sus recursos o sus fuentes.
- c) Cuando ocurran eventos económicos externos a la entidad o derivado de sus operaciones, y que sus efectos sean cuantificados en unidades monetarias.

Este principio da la pauta para que la entidad identifique en que momento se va a considerar efectuada una operación, y/o cuando



ciertos eventos económicos la afectan con el fin de llevar a cabo su cuantificación y registro.

Las bases para considerar que una transacción o evento económico ha sido realizado, son:

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

Ejemplos de estos conceptos son:

- ↳ Cuando se han entregado o recibido mercancías a un cliente o de un proveedor, respectivamente.
- ↳ Cuando se adquieren activos a través de un contrato de arrendamiento.
- ↳ Las transformaciones de materias primas en producto terminado.
- ↳ La conversión de pasivos a capital social
- ↳ Los efectos de pasivos a capital social
- ↳ Los efectos de una huelga general
- ↳ Los cambios en el poder adquisitivo de la moneda.



### **Período Contable**

La información financiera se debe elaborar en períodos regulares y convencionales ya sean mensuales o anuales, con el propósito de conocer la situación financiera y los resultados de operación de las entidades.

El principio de Periodo Contable tiene su origen en la necesidad de conocer los resultados de operación de la entidad que tienen una existencia continua, lo que obliga a dividir su vida en periodos convencionales de tiempo.

La aplicación de este principio implica las siguientes situaciones:

- ↳ Que se delimite la información financiera en cuanto a su fecha o periodo, datos que deben destacarse en la misma.
- ↳ Mostrar separadamente en el balance general las cuentas por cobrar y por pagar a corto y largo plazo.
- ↳ La separación en el estado de resultados de partidas extraordinarias, así como los ajustes a los resultados de periodos contables anteriores.
- ↳ La aplicación de un adecuado corte de operaciones en relación a ingresos, egresos, producción, pasivos, etc., tanto al inicio como al final del periodo contable, a fin de que se muestren correcta y completamente las transacciones realizadas.
- ↳ Que se consideren como activo o pasivo los pagos anticipados y los anticipos recibidos por servicios a proporcionar, teniendo en cuenta que se van aplicar sus beneficios en más de un periodo, y que en el estado de resultados se incluyan



estrictamente los ingresos, costos y gastos que se han devengado.

- ↳ Que al realizarse un ingreso se reconozcan paralelamente los costos y gastos que le sean inherentes, independientemente de cuando se liquiden.
- ↳ Que se establezcan estimaciones y provisiones que aún cuando se desconozca su monto exacto y se calculen aproximadamente, se refieran a cierto costo y gastos devengados.
- ↳ Que se ajusten en periodos contables subsecuentes las diferencias entre las cifras definitivas y las contabilizadas previamente.

Principios que cuantifican las operaciones de las entidades y su presentación

### **Valor Histórico Original**

Este principio establece que las transacciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afectan, o su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Asimismo, este principio indica que 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.

### ***Negocio en Marcha***

Toda entidad se considera en existencia permanente, mientras no muestre evidencia de lo contrario; y la información que genere deberá corresponder a las operaciones practicadas en su vida normal y no en periodos que indiquen su futura desaparición.

Un negocio continuará existiendo mientras que no se presenten situaciones que la lleven a su disolución, tales como:

- ↳ Problemas económicos
- ↳ Por decisión de sus accionistas
- ↳ Huelgas prolongadas
- ↳ La falta de su principal materia prima o agotamiento de recursos naturales
- ↳ Dependencia de un solo cliente, etc.

Los efectos de estas situaciones deberán reflejarse en las cifras de las cifras de los Estados Financieros, para que representen valores estimados de liquidación e informarse claramente en notas a los mismos.

### ***Dualidad Económica***

La dualidad económica se constituye de dos elementos que son:

- ↳ Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,



- ↳ Las fuentes de dichos recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

Así tenemos que desde su origen, la entidad realiza transacciones que modifican la estructura de sus recursos y que causan dos o más efectos en ella, con la particularidad de que sus valores quedan compensados.

Cada operación que realiza la entidad produce en ella una acción y una reacción en la misma intensidad, pero en sentido inverso. Esto es lo que comúnmente llamamos la Teoría de la Partida Doble, la cuál es la base para el registro de las operaciones partiendo de la siguiente ecuación:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Considerando que la partida doble parte de una igualdad, se han establecido las siguientes reglas:

1. Todo aumento de activo puede quedar compensado con:
  - Disminución del activo
  - Aumento del pasivo
  - Aumento del capital
2. Toda disminución del pasivo puede quedar compensada con:
  - Disminución del activo
  - Aumento del pasivo
  - Aumento del capital



3. Toda disminución del capital puede quedar compensada con:

Disminución del activo

Aumento del pasivo

Aumento del capital

### **Principio relativo a la información de las entidades**

#### ***Revelación Suficiente***

Los Estados Financieros de una entidad presentan información contable, clara y comprensible para poder evaluar sus resultados de operación y su situación financiera.

Los propósitos de la Contabilidad Financiera son los de lograr un fin informativo, para cubrir la necesidad que tienen los diferentes participantes de la actividad financiera (como son accionistas, instituciones de crédito, deudores, acreedores, empleados, etc.) para conocer diferentes aspectos de una entidad económica como son:

- ↳ Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
- ↳ Comparar sus resultados con otros periodos y con otras entidades.
- ↳ Evaluar sus resultados en comparación con los objetivos planteados.
- ↳ Planear sus operaciones
- ↳ Estimar su futuro dentro de su marco socioeconómico.

Esto determina que la información contable sea de uso general, y por lo tanto deba de cubrir el requisito de utilidad para los diferentes



interesados con las entidades. Para cumplir con este objetivo, la información financiera se debe apegar al principio de revelación suficiente que con lleva a que ésta debe contener las características de suficiencia y calidad, es decir, todo aquello que debe ser incluido y que se requiere para evaluar el comportamiento de la entidad y otros aspectos, cuidando que la cantidad de la información no vaya en detrimento de su calidad y pueda dar lugar a que los aspectos importantes (relevantes) pasen inadvertidos por el usuario.

La aplicación de este principio se observa de manera fehaciente a lo largo de la preparación de los estados financieros, desde el momento en que éstos deben contener el nombre de la entidad, la fecha o periodo que abarcan, la moneda en la que están preparados, etc.; así como la información fuera del cuerpo de los estados financieros que se plasma a través de notas adjuntas, en las que se revela la actividad de la entidad, sus políticas contables, información de rubros, situaciones especiales, etc.

**Principios que abarcan requisitos generales del sistema:**

***Importancia Relativa***

La información de los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que sean cuantificables en dinero, se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en éste sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada, pues de no hacerse distorsionaría los objetivo que pretende la información financiera. La importancia relativa tiene una extensa gama de posibilidades de interpretación, según sea la naturaleza del caso a las



circunstancias particulares en las que se toma cada decisión. Por lo anterior, no es posible definir los parámetros de su aplicación.

A continuación se mencionan las orientaciones que marca la Comisión de Principios de Contabilidad que norman la aplicación de los principios de importancia relativa:

**En atención al monto de la partida:**

Las bases adecuadas para llevar a cabo las evaluaciones de una partida en función a su monto son:

- ↳ La proporción que guarde la partida en los estados financieros en conjunto o bien en el total del rubro del que forma parte o debería formar parte.
- ↳ La proporción que guarda una partida con otras partidas relacionadas.
- ↳ La proporción que guarda la partida con el monto correspondiente a años anteriores y la cantidad que se estima representará en años futuros.
- ↳ En efecto acumulado en los estados financieros de aquellas partidas que individualmente no representan una proporción sustancial.
- ↳ Existen partidas que de acuerdo con las reglas de revelación suficiente deben presentarse separadamente o en forma compensada, que debe hacerse considerando la importancia que tenga cada partida en forma separada o compensada, según sea el caso para evitar errores de apreciación. .



- ↳ Existen parámetros que en la práctica corriente de los negocios se usan frecuentemente para determinar la importancia de una partida, siempre y cuando se tomen las bases adecuadas de comparación.

**Existencia a la naturaleza de la partida:**

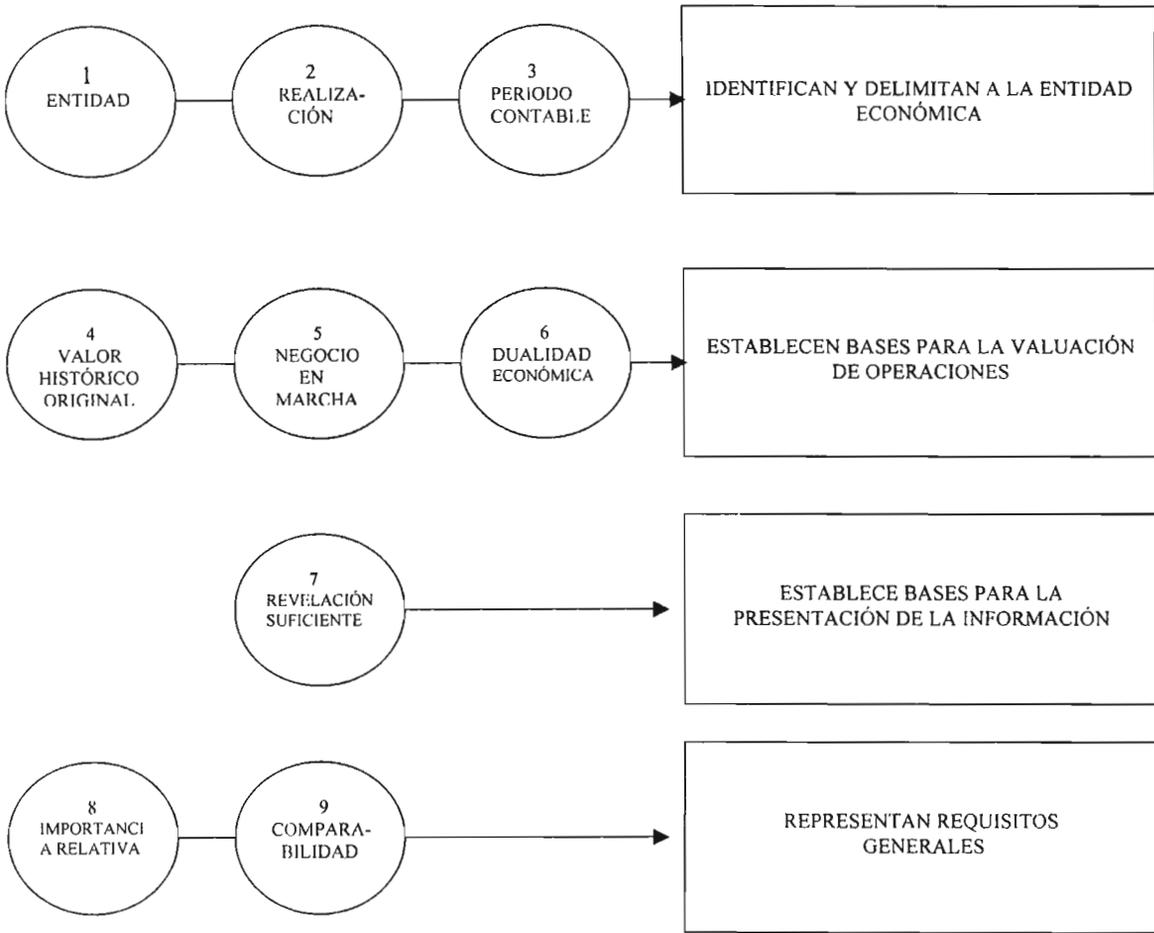
Además de su monto, la naturaleza de una partida representa un elemento adicional para determinar su grado de importancia relativa, por lo cuál hay que tomar en cuenta la siguiente consideración es:

- ↳ Si se trata de una situación de carácter extraordinario.
- ↳ Si influye sensiblemente en la determinación de los resultados del ejercicio.
- ↳ Si está sujeto a un hecho futuro o condición
- ↳ Si no afecta cuantitativamente por el momento, pero en el futuro pudiera.

**Comparabilidad**

La comparabilidad se considera como uno de los requisitos de la información financiera, el cuál conjuntamente ha motivado que la Contabilidad constituya un elemento esencial en el campo de los negocios en la información proporcionada. Se refiere al tratamiento y la revelación que debe darse a las causas y situaciones que afectan la comparabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros, con el fin de poder realizar estudios entre estados de fechas y periodos distintos.

CLASIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS



GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD



### **1.1.5. FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD**

Las funciones principales que requiere la Contabilidad son controlar los recursos de manera eficaz por medio de la sistematización, valuación y registro dentro del proceso contable. Así como informar a través de los Estados Financieros los efectos de las operaciones practicadas comparando los resultados obtenidos contra otros periodos y/o entidades, que permitan planear a futuro el desarrollo socioeconómico en el que se desenvuelve.

### **1.2. ASPECTOS DE LA EMPRESA**

El avance económico de cualquier país está íntimamente ligado al sector industrial, comercial y de servicio, por lo que en esta investigación abordaremos el estudio de la empresa comercial como parte esencial para dicho desarrollo.

#### **1.2.1. CONCEPTO DE EMPRESA**

Según David. A. Perera Sabido en su obra *Empresas Integradoras*, la define como: “La entidad identificable con personalidad jurídica propia, que realiza actividades económicas, constituida por una combinación de recursos humanos, naturales y de capital, así como con el trabajo aportado, los cuales se encuentran coordinados por una autoridad que es la encargada de tomar las decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los cuales fue creada, y que justifica su existencia en la satisfacción de una necesidad de la sociedad.”<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> PERERA Sabido, David A., “Empresas Integradoras”, Segunda Edición, Editorial ISEF, p. 15



En nuestra opinión la definimos como: Una entidad jurídica, económica que gracias a la aportación del capital de accionistas, se producen bienes y/o servicios útiles tendientes a la satisfacción de las necesidades del mercado nacional e internacional.

### **1.2.2. OBJETIVO DE LA EMPRESA**

Actualmente la empresa al estar formada por hombres alcanza la categoría de un ente social con características y vida propia que favorece el progreso humano permitiendo la autorrealización de sus integrantes que influye directamente en el avance económico del medio social.

Por tal motivo, el objetivo fundamental es la satisfacción de las necesidades humanas consistente en la elaboración de bienes y/o servicios, procurando el mayor beneficio posible atendiendo a la demanda comercial.

### **1.2.3. TIPOS DE EMPRESAS**

Los autores Munich Galindo y García Martínez en su obra Fundamentos de Administración nos señalan que el avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas, por ello se clasifican en:

“ a) Según la procedencia del capital

*Públicas.*- El capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.



*Privadas.*- El capital es propiedad de inversionistas nacionales y/o extranjeros y su finalidad es eminentemente lucrativa.

**b) Según la magnitud de la empresa**

- Miniempresa son de menos de 10 empleados: artesanal y empresas muy pequeñas.
- Empresa pequeña: De 10 a 40 empleados
- Empresa mediana: De 50 a 500 empleados
- Empresa grande: Más de 500 empleados

Debe considerarse que estas definiciones no son rígidas ni constantes, y se pueden ajustar en casos excepcionales.

En los últimos años, la pequeña empresa mexicana, ha sufrido un cambio importante al resurgir en un número cada vez mayor y al posicionarse como un segmento económico muy importante en el país.

**c) De acuerdo a su Capacidad Económica**

*Nuevas.*- Se dedican a la manufactura o fabricación de mercancías contribuyendo en forma importante al desarrollo económico del mismo.

*Necesarias.*- Su finalidad es la manufactura o fabricación de mercancías que se producen dentro del país en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades del consumo nacional.

*Básicas.*- Son aquellas industrias consideradas primordiales para actividades agrícolas o industriales.



*Semibásicas.*- Su objetivo es producir mercancías destinadas a satisfacer directamente las necesidades vitales de la población.”<sup>8</sup>

**d) De acuerdo a su Constitución Legal.**

El artículo 1º de la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM) <sup>9</sup> las empresas pueden ser:

- 1) Sociedad en Nombre Colectivo
- 2) Sociedad en Comandita Simple
- 3) Sociedad de Responsabilidad Limitada
- 4) Sociedad Anónima
- 5) Sociedad en Comandita por acciones
- 6) Sociedad Cooperativa

**e) De acuerdo a la Actividad o giro:**

Con fundamento en el artículo 16 del Código Fiscal de la Federación (C.F.F.): “Las empresas se clasifican en tres tipos, las industriales, comerciales y de servicio”. <sup>10</sup>

**INDUSTRIALES.**- Éstas se clasifican en:

*Extractivas.* - Son las que se dedican a la explotación de los recursos naturales, ya sea renovables o no renovables, entendiéndose por recursos naturales todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre.

---

<sup>8</sup> MUNICH Galindo, García Martínez, “Fundamentos de Administración”, 5ª ed, Editorial Trillas, p. 41-54

<sup>9</sup> Ley General de Sociedades Mercantiles, Ed. PAC. México, D.F., 2004. p. 1

<sup>10</sup> Fisco Agenda, Compendio de leyes, reglamentos y otras disposiciones conexas sobre la materia, “Código Fiscal de la Federación”, Editorial ISEF, p. 13



*Transformación*-. Son empresas que transforman la materia prima en producto terminado y pueden ser de dos tipos:

↳ Empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de consumo final.

↳ Empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor. Éstos pueden ser duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad.

**COMERCIALES** - Son intermediarias entre producto y consumidor. Su función primordial es la compra-venta de productos terminados, y se clasifican en:

↳ Mayoristas. Cuando efectúan ventas en gran escala a otra empresa (minoritaria), que a su vez distribuye el producto.

↳ Minoristas o Detallista. Las que venden producto al menudeo o pequeñas cantidades al consumidor.

↳ Comisionistas. Se dedican a vender mercancía que los productos les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

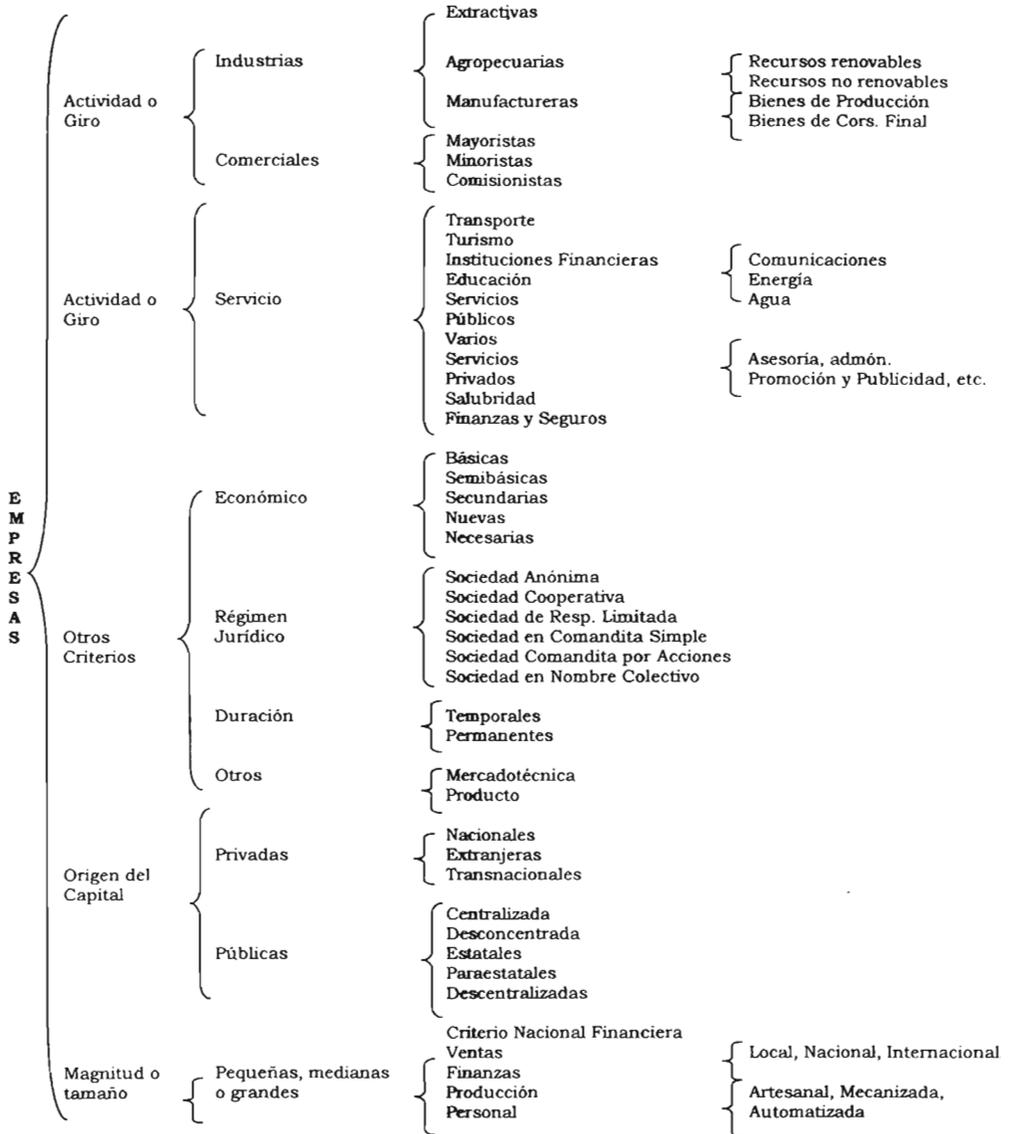


**SERVICIOS.**- Aquéllas que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos, la empresa de servicios puede clasificarse en: transporte, turismo, instituciones bancarias, servicios públicos varios (comunicación, energía, agua, etc.), de servicios privados (asesorías, contabilidad, jurídicos, administrativos, etc.), educación, salubridad, finanzas y seguros.”<sup>11</sup>

Sin embargo, sólo analizaremos a las comerciales las cuales son intermediarias entre productor y consumidor, su función primordial es la compra-venta de productos terminados.

---

<sup>11</sup> [www.rincondelvago.com](http://www.rincondelvago.com)





### **1.3. SOCIEDAD MERCANTIL**

Para dar a conocer el concepto de Sociedad Mercantil, previamente debemos comprender lo que significa sociedad, que según Kohler: “Es una relación contractual, basada en un convenio escrito, oral o implícito, entre dos o más personas que combinan sus recursos y actividades en una empresa mancomunada, y participan en grado variable y por convenio específico en la administración y en las utilidades y pérdidas.”<sup>12</sup>

Una sociedad de personas podrá ser de carácter *general*, en cuyo caso los actos de cada uno de los socios ligan a los otros y cada uno de ellos es responsable de todas las deudas de la sociedad; o puede ser *limitada*, en cuyo caso la responsabilidad de algunos socios se limita al monto de sus aportaciones individuales, o a su interés en el capital de la firma.

De acuerdo a lo anterior podemos decir que una sociedad dotada de una personalidad jurídica distinta de las personas físicas que la forman, considerándoseles como sujetos de derechos y obligaciones.

Dicho grupo de personas deben integrar el patrimonio de una sociedad, que se forma con los diversos bienes aportados de cada socio y por lo que se adquiriera posteriormente a su formación.

Por lo anterior, se desprende que ninguna sociedad podrá funcionar tan solo con el nombre de uno de los socios, pues requiere un nombre

---

<sup>12</sup> L. KOHLER Eric. “Diccionario para Contadores”, Undécima reimpresión. Editorial Limusa México, D.F. 2002. p. 487



especial con que se dé a conocer y se designe a sí misma en los diferentes actas que celebre. De manera que si se trata de una razón social y en ésta se menciona únicamente el nombre de un socio, debe agregarse indudablemente las palabras Compañía.

### **1.3.1. CONCEPTO DE SOCIEDAD MERCANTIL**

Según Perdomo se entiende por Sociedad Mercantil como: “La unión de dos o más personas de acuerdo con la ley, mediante la cual aportan algo en común para un fin determinado, obligándose mutuamente a darse cuenta.”<sup>13</sup>

Tal como nos indica el autor, para que exista una Sociedad Mercantil, es necesario que intervengan dos o más personas, las cuáles podrán ser:

- a. Personas Físicas.
- b. Personas Morales.

**Persona:** Ser físico o ente moral con derechos y obligaciones.

**Persona Física:** Llamada también natural, es el ser humano, hombre o mujer con derechos y obligaciones.

**Persona Moral:** Entidad formada para la realización de los fines colectivos, a la que el Derecho Objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.

Para que la sociedad se considere mercantil, independientemente de la actividad o fin que persiga, deberá constituirse cumpliendo con

---

<sup>13</sup> PERDOMO Moreno Abraham. “Contabilidad de Sociedades Mercantiles”. Primer reimpresión, Editorial ECASA., México, D.F. 1995. p. 1.



todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Asimismo las personas que se unen de acuerdo con la ley, deberán aportar algo en común, por ejemplo: efectivo, especie, conocimientos, trabajo, etc.

Su objetivo es preponderantemente económico y lícito, es decir, deberá estar dentro de la ley, donde las personas que la integran están obligadas mutuamente a darse cuenta de todas y cada una de las operaciones que realice la misma, dentro de los ejercicios sociales.

Con lo anterior, concluimos que una Sociedad Mercantil es la unión de 2 o más personas físicas o morales que de acuerdo con la ley, aportan bienes en especie o monetarios para un fin determinado, obligándose mutuamente a darse cuenta de todas y cada una de las operaciones que realice la misma dentro de los ejercicios fiscales (del 1° de enero al 31 de diciembre).

En este concepto cabe mencionar que en caso de que en el primer ejercicio la sociedad se constituya después del día primero de enero, ésta iniciará en la fecha de su constitución y concluirá el 31 de diciembre del mismo año de acuerdo al artículo 80-A de la Ley General de Sociedades Mercantiles.



### **1.3.2. TIPOS DE SOCIEDADES**

En los aspectos de la empresa se mencionaron los tipos de Sociedades Mercantiles que existen de acuerdo al artículo 1° de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para una mejor perspectiva se explicarán en forma breve:

1. *Sociedades en Nombre Colectivo.*- En su artículo 25 nos dice que es aquella que existe bajo una razón social en la que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente de las obligaciones sociales.
2. *Sociedad en Comandita Simple.*- El artículo 51 nos indica que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditados que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.
3. *Sociedad de Responsabilidad Limitada.*- El artículo 58 establece que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador.
4. *Sociedad Anónima.*- El artículo 87 expresa que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.
5. *Sociedad en Comandita por Acciones.*- El artículo 207 alude a que se compone de uno o varios socios



comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o de varios comanditados que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

6. *Sociedad Cooperativa.*- El artículo 212 especifica que se rige por una legislación especial, es decir, es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses y principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción y consumo de bienes y servicios.

### **1.3.3. SOCIEDAD ANÓNIMA**

De acuerdo con esta investigación nos enfocaremos sólo a la Sociedad Anónima, a la cual se le dará un tratamiento especial para lograr la comprensión y dominación de los aspectos fundamentales del tema.

La Sociedad Anónima como previamente se mencionó viene establecida en el artículo 87 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que es la forma societaria más importante que se constituye como uno de los principales motores de la expansión experimentada por el capitalismo desde la época del Renacimiento hasta nuestros días, por ello es que se encuentra situada en el campo de las sociedades de capitales y la responsabilidad de los socios ante la sociedad.



### **1.3.3.1. CARACTERÍSTICAS DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA**

Las características más importantes y que a su vez se desprenden del concepto son las siguientes:

1. “Sociedad:- En virtud de que es un contrato bilateral o plurilateral, ya que intervienen como mínimo dos personas.
2. Mercantil.- De acuerdo al artículo 1ª de la Ley General de Sociedades Mercantiles, es una persona jurídica que existe bajo una denominación social, por lo que asume la calidad de comerciante.
3. Capitalista.- Supuesto que el principal elemento del contrato social es el patrimonio denominado “capital” que a su vez está dividido en acciones (títulos de crédito).
4. Denominación.- El nombre de esta especie de sociedad siempre se formará con el nombre de alguna cosa, fin, objetivo, etc., seguidas de las iniciales S.A. Se le llama “anónima” no porque carezca de un nombre social, sino por que no ejerce actos de comercio con el nombre propio de los socios.
5. Responsabilidad Limitada.- Los socios no responden más allá del valor que representan las acciones de que son titulares”.<sup>14</sup>

### **1.3.3.2. CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA**

De acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM) en su capítulo V artículo 89 nos desglosa los requisitos necesarios para constituir una sociedad anónima:

- I. “Que haya dos socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos;

---

<sup>14</sup> PERDOMO Moreno Abraham. “Contabilidad de Sociedades Mercantiles”. Primer reimpresión Editorial ECASA, México, D.F. 1995. p. 61



- II. Que el capital social no sea menor de cincuenta millones de pesos y que esté íntegramente suscrito;
- III. Que se exhiba el dinero en efectivo, cuando menos, el veinte por ciento del valor de cada acción (capital fundacional) pagadera en numerario;
- IV. Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario”.<sup>15</sup>

Dicha sociedad se podrá constituir ante Notario Público o por Suscripción Pública.

Según el artículo 3º (Transitorio) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 1992 señala que:

“Artículo 3º.- A las sociedades de responsabilidad limitada y sociedades anónimas existentes a la fecha de entrada en vigor de estas reformas, no les será aplicable lo relativo al capital social mínimo que se establece en los artículos 62 y 89, fracción II de este decreto, respectivamente.”<sup>16</sup>

### **1.3.3.3. ESCRITURA CONSTITUTIVA DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA**

El C.P. Manuel Resa en su libro de Contabilidad de Sociedades, la define como: “El documento de carácter legal que se protocoliza ante notario público y por medio del cual se establecen los derechos y

---

<sup>15</sup> Ley General de Sociedades Mercantiles. Editorial PAC. México D.F. 2004 p. 32.

<sup>16</sup> Idem, p. 105



obligaciones entre socios y sociedad, así como las disposiciones que regirán la vida de la sociedad, su administración e inclusive su proceso de disolución y liquidación”<sup>17</sup>

#### **1.3.3.4. CONTENIDO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA**

Toda escritura constitutiva de una sociedad deberá contener los siguientes datos de acuerdo al artículo 6ª de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

- I. “Los nombres, nacionalidad y domicilio de la persona física o moral que constituya la sociedad.
- II. El objeto de la sociedad.
- III. Su razón social o denominación.
- IV. Su duración.
- V. El importe del capital social.
- VI. La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o bienes.
- VII. El domicilio fiscal de la sociedad.
- VIII. La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.
- IX. El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma.
- X. La manera de hacer la distribución de las utilidades y perdidas.
- XI. Importe del fondo de reserva.
- XII. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.

---

<sup>17</sup> RESA, García, Manuel. “Contabilidad de Sociedades” 1ª edición Editorial ECATSA., 1996, México, D.F., p. 137



XIII. Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder la elección de los liquidadores”.<sup>18</sup>

#### **1.3.3.5. REGISTRO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA**

Cuando la escritura constitutiva se ha elaborado en su totalidad y se ha presentado ante Notario Público para la protocolización respectiva, es necesario que este documento quede inscrito en el Registro Público de Comercio.

El Artículo 5<sup>a</sup> de la Ley General de Sociedades Mercantiles nos indica que: “Las sociedades se constituirán ante Notario Público y en la misma forma se harán constar sus modificaciones. El Notario no autorizará la escritura cuando los estatutos o sus modificaciones contravengan lo dispuesto por esta ley.”<sup>19</sup>

#### **1.3.3.6. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UNA SOCIEDAD**

El proceso de extinción de una Sociedad está compuesta por dos etapas:

- ↳ *Disolución.*- En esta no se extingue la personalidad jurídica y por tanto la empresa puede continuar su actividad, añadiendo a su nombre la frase **en liquidación**.
  
- ↳ *Liquidación.*- Supone la extinción de la Sociedad, es decir, se solicita la cancelación de los asientos referentes a la Sociedad extinguida y haciendo entrega de los libros de Comercio y demás documentos relativos a su tráfico. Si ésta no va a continuar los activos deben venderse, las obligaciones pagarlas

---

<sup>18</sup> Ley General de Sociedades Mercantiles. Editorial PAC. México, D.F. 2004. p. 6

<sup>19</sup> Idem. p. 3



y el dinero restante distribuirlo a los socios por acuerdo de Asamblea de Accionistas a el Comité Liquidador”.<sup>20</sup>

De acuerdo al artículo 3<sup>a</sup> de la Ley General de Sociedades Mercantiles, una sociedad se liquidará cuando: “Las sociedades que tengan un objeto ilícito o ejecuten habitualmente actos ilícitos, serán nulas y se procederá a su inmediata liquidación, a petición que en todo tiempo podrá hacer cualquiera persona, incluso el Ministerio Público, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.”<sup>21</sup>

Las causas que originan la disolución de la Sociedad son las siguientes:

- Acuerdo de la Junta General, tomado de conformidad con el contrato social y con la ley.
- Cumplimiento del término fijado en los Estatutos (en este caso la disolución se produce de pleno derecho, salvo que se acuerde e inscriba en el Registro Mercantil la correspondiente prórroga).
- Por la conclusión de la Empresa que constituya su objeto.
- Imposibilidad manifiesta de realizar el fin social.
- Porque el número de accionistas llegue a ser inferior al mínimo que esta ley establece o porque las partes de interés se reúnan en una sola persona.

---

<sup>20</sup> CANTORNA Agra, Sara. “Supuestos de Contabilidad de Sociedades”. 2da. ed., Editorial TEBAR Flores. Madrid 1992. p. 38

<sup>21</sup> Ley General de Sociedades Mercantiles. Editorial PAC. México, D.F. 2004. p. 3



- Como consecuencia de pérdidas que reduzcan el patrimonio a un importe inferior al 50% de la cifra de capital social (excepto si se produce un reajuste de ambos).
- Reducción del capital social por debajo del mínimo legal.
- Por la fusión o escisión total de la Sociedad.
- Por quiebra de la sociedad legalmente declarada.

#### **1.4. DEFINICIÓN DE ESTADO FINANCIERO**

Según Arturo Elizondo el Estado Financiero es: “El documento suscrito por una entidad económica y en el cuál se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales”.<sup>22</sup>

Por otra parte Abraham Perdomo nos hace hincapié de lo siguiente: “Por Estados Financieros puede entenderse aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normas o especiales”.<sup>23</sup>

Con lo anterior podemos decir que los Estados Financieros son documentos elaborados por una entidad económica que engloban su situación financiera mediante cifras monetarias que demuestran el grado de eficiencia en la obtención, aprovechamiento y manejo de los

---

<sup>22</sup> ELIZONDO López, Arturo, “Proceso Contable 1” (Contabilidad Fundamental), 11ª ed., Edit. ECAFSa, México, D.F., 2000, p. 100

<sup>23</sup> PERDOMO, Moreno Abraham, “Contabilidad de las Sociedades Mercantiles”, S.A. Primer reimpresión, Editorial ECA, México, D.F. 1995. p. 8



recursos materiales disponibles para el logro de sus objetivos a través de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### **1.4.1 OBJETIVO**

El Boletín B.1 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. denomina el objetivo de los Estados Financieros como sigue: “Los Estados Financieros deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa a cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha”<sup>24</sup>.

Por lo anterior, la preparación y elaboración de los Estados Financieros se hace con el propósito de presentar y someter a consideración de una manera clara y concisa una información que muestre la Situación Financiera de una empresa en un periodo determinado, exhibiendo su autenticidad económica para efecto de toma de decisiones.

#### **1.4.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

El Boletín A. 1. del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., lo denomina en el Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera como: “Las características fundamentales que debe tener la información contable son: Utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

---

<sup>24</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Versión estudiantil), Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México, México, D.F., 2002, p. 2



**UTILIDAD.-** Es el contenido informativo el cual debe ser significativo, relevante, veraz y comparable, así como oportuno.

**CONFIABILIDAD.-** Deben ser estables, objetivos y verificables.

**PROVISIONABILIDAD.-** Contiene estimaciones para determinar la información que corresponde a cada periodo contable.”<sup>25</sup>

Las características expuestas son determinantes para la adecuada elaboración y utilización de los Estados Financieros, así como para la oportuna y adecuada toma de decisiones.

### **1.4.3. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros se clasifican en principales o básicos y en secundarios o accesorios. Y se dividen de acuerdo con sus aspectos, en las siguientes clases, advirtiendo que casi todos caben en más de una:

1. Estados Financieros Principales o Básicos. Son aquéllos que proporcionan la información fundamental sobre la Situación Financiera y los resultados de una entidad económica.

#### ***Los Estados Financieros Básicos son:***

- *Estado de Situación Financiera o Balance General.* Muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada, mediante la relación de sus recursos, obligaciones y

---

<sup>25</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Versión estudiantil), Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México, D.F., 2002, p. 7



patrimonio, debidamente valuados en términos monetarios. Es un Estado Estático

- *Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias.* Muestra la utilidad o pérdida obtenida por la entidad económica durante un periodo determinado, mediante la relación de los elementos que le dieron origen, debidamente valuados en términos monetarios. Es un Estado Dinámico.

- *Estado de Cambios en la Situación Financiera.* Este estado, también denominado de Origen y Aplicación de los Recursos muestra los recursos obtenidos y aplicados a través de una comparación de periodos. Es un Estado Dinámico.

- *Estado de Variaciones en el Capital Contable.*- Documento que muestra las modificaciones que ha tenido la inversión de los propietarios de una entidad en un período determinado. Es un Estado Dinámico.

### **Estados Financieros Accesorios o Secundarios.**

Son aquellos que, derivados de los Estados Financieros Básicos, proporcionan información analítica o de detalles sobre éstos, contienen información resumida de un segmento financiero de la entidad; su uso preponderante es de carácter interno, es decir que interesan a los directivos y funcionarios de la entidad, dentro de éstos Estados encontramos a los siguientes:



- Estado de Costo de lo Vendido
- Estado de Costo de Producción y Venta
- Estado de Flujo de Efectivo
- Capital de Trabajo AC - PCP

No siendo estos Estados objeto del nivel de este trabajo, nos hemos concretado a enunciarlos. También existen Estados Financieros Especiales que aunque no se consideren como una clasificación es importante mencionarlos, ya que se elaboran en situaciones especiales de acuerdo a la naturaleza de las circunstancias que se presenten dentro de la organización; como por ejemplo:

- ↳ Estados Financieros Consolidados.- Cuando dos empresas consolidan su capital.
- ↳ Liquidación.- Se elaboran sólo una vez en la vida de la compañía.
- ↳ Fusión.- Se elaboran cuando dos empresas se unen para formar una sola.
- ↳ Escisión.- Deriva de la fusión, pues es lo contrario de ella, ya que significa “rompimiento o división”, es decir, es una opción para las empresas de reorganizarse, en el cual se podrán dividir sus recursos en el balance con la finalidad de crear otra empresa con personalidad jurídica distinta.
- ↳ Pro-forma.- Se presentan con el presupuesto.



#### **1.4.4. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

Los documentos contabilizadores y los libros de contabilidad que a pesar de que son informes de carácter financiero, en la mayoría de los casos no sirven a los directores de la empresa para formar un juicio acerca de la posición y resultados de la misma y lo que necesitan es información condensada sobre los hechos económicos.

Por ello se requiere la preparación de Estados Financieros que reúnan estas condiciones y que vienen a ser una prolongación del registro contable en su etapa final, es decir, su carácter es meramente informativo para la toma de decisiones interpretados por personas físicas o morales interesadas en la marcha financiera de la misma entidad.

Los usuarios se clasifican en internos y externos según su participación en el desarrollo de la entidad y que Arturo Elizondo lo clasifica como:

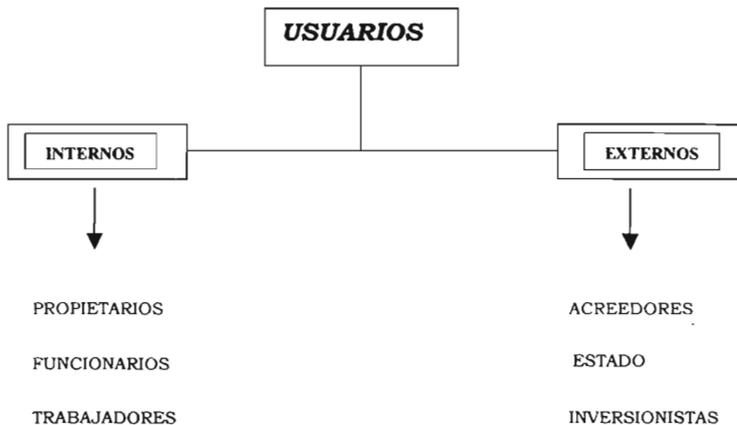
##### **1. “Usuarios Internos:**

- ↳ Propietarios.- Engloba a los dueños, socios o accionistas que desean saber los resultados de su inversión.
- ↳ Funcionarios.- Son los directivos que necesitan elementos de juicio para tomar decisiones acertadas que encaminen a la entidad hasta el logro de sus objetivos.
- ↳ Trabajadores.- Son empleados y obreros que demandan información financiera que les permitan verificar el correcto reparto de utilidades.



**2. Usuarios Externos:**

- ↳ Acreedores.- Se refiere a los proveedores, instituciones bancarias y en general todos los acreedores de la entidad económica que requieren datos para el otorgamiento, ampliación o suspensión de créditos.
- ↳ El Estado.- Son las autoridades hacendarias que necesitan información financiera para verificar el pago de los impuestos. También para la formulación de cuadros estadísticos.
- ↳ Inversionistas.- Son los inversionistas potenciales que consideran la conveniencia de invertir con base en la formación que les proporcionan los estados financieros.<sup>26</sup>



<sup>26</sup> ELIZONDO López, Arturo, "Proceso Contable 1" (Contabilidad Fundamental), 11ª ed., Edit. ECAFSA, México, D.F., 2000, p 101.



## **1.5. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

### **1.5.1. DEFINICIÓN**

El C. P. Joaquín Moreno Fernández en su libro dicta que el Estado de Situación Financiera: “Es el estado que muestra en unidades monetarias la Situación Financiera de una empresa o entidad económica a una fecha determinada, lo que significa que por si solo contiene la expresión completa de la empresa puesto que formando parte de sus elementos encontramos todos los conceptos que la integran como son Activos o recursos, Pasivos u obligaciones y su Capital Contable”<sup>27</sup>.

### **1.5.2. CLASIFICACIÓN**

Al formular un Estado de la Situación Financiera se debe presentar las cuentas que lo integran en una forma ordenada, clasificando éstas en agrupaciones similares como a continuación se indica:

- Activo Disponible.
- Activo Circulante
- Activo Fijo
- Cargos Diferidos.
- Complementarias de Activo.
- Pasivo a Corto Plazo.
- Pasivo a Largo Plazo.
- Créditos Diferidos.
- Capital Contable.

---

<sup>27</sup> MORENO Fernández, Joaquín. Las Finanzas en la Empresa, 2da. Ed., Editorial I.M.E.F., México, D.F. 1983. P. 15



Activo Disponible. Está integrado por los recursos en efectivo.

Activo Circulante. Está formado por todos los recursos que están en rotación constante.

Activo Fijo. Son los bienes tangibles o fijos destinados a servicios propios del giro de la empresa.

Cargos Diferidos. Representan erogaciones que deben ser aplicadas a resultados de periodos futuros, pero que se debe indicar el importe no devengado.

Complementarias de Activo. La depreciación y amortización son las cuentas en donde se distribuyen la pérdida del valor de adquisición de los activos tangibles e intangibles considerando los porcentajes autorizados.

Pasivo a Corto Plazo. Son las obligaciones cuyo vencimiento sea por un periodo menor de un año.

Pasivo a Largo Plazo. Es el conjunto de obligaciones cuyo vencimiento sea por un periodo mayor de un año.

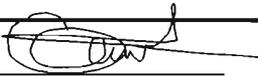
Créditos Diferidos. Representan ingresos que deben ser aplicados a resultados de periodos futuros pero que se debe indicar el importe no devengado.

Capital Contable. Indica la diferencia entre los recursos y las obligaciones de una empresa, refleja la aportación de los accionistas, más-menos los resultados obtenidos ya sea por distribuir o aplicar las reservas.



### 1.5.3. PRESENTACIÓN

Con objeto de hacer más gráfico lo indicado en seguida se desarrolla un modelo del Estado de la Situación Financiera.

<b>ENCABEZADO</b>			
<b>COMPAÑÍA X</b>			
<b>Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 200X</b>			
<b>CUERPO</b>			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo a Corto Plazo</b>	
Caja	80,000.00	Proveedores	175,000.00
Bancos	120,000.00	Documentos por pagar	45,000.00
Inversiones en Valores	95,000.00	Acreedores Diversos	30,000.00
Clientes	150,000.00	Impuestos por Pagar	50,000.00
Documentos por cobrar	58,000.00	<b>Total Pasivo a C.P.</b>	<b>300,000.00</b>
Deudores Diversos	30,000.00	<b>Pasivo a Largo Plazo</b>	
Mercancías	380,000.00	Acreedores Hipotecarios	450,000.00
Pagos Anticipados	15,000.00	<b>Total Pasivo a L.P.</b>	<b>450,000.00</b>
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>928,000.00</b>	<b>Pasivo Diferido</b>	
<b>Activo Fijo</b>		<b>Cobros Anticipados</b>	
Mobiliario y Eq. Oficina	90,000.00		40,000.00
Equipo de Reparto	130,000.00	<b>Total Pasivo Diferido</b>	<b>40,000.00</b>
Edificio	220,000.00	<b>TOTAL PASIVO</b>	
Terreno	500,000.00	<b>790,000.00</b>	
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>940,000.00</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
<b>Activo Diferido</b>		<b>Capital Social</b>	
Gastos de Organización	45,000.00		1,083,000.00
Gastos de Instalación	80,000.00	Utilidad del Ejercicio	120,000.00
<b>Total Activo Diferido</b>	<b>125,000.00</b>	<b>Total Capital Contable</b>	<b>1,203,000.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1,993,000.00</b>	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>1,993,000.00</b>
<b>PIE</b>			
			
<b>FIRMA DEL CONTADOR</b>			



## **1.6. ESTADO DE RESULTADOS**

### **1.6.1. DEFINICIÓN**

El C. P. Joaquín Moreno Fernández en su libro *Las finanzas en la Empresa*, nos dice textualmente: “El Estado de Ingresos y Gastos muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado, ya que para integrarla observaremos los conceptos que la constituyen como son: ventas, costos, gastos de operación, otros gastos y productos, impuesto sobre la renta y participación de utilidades”.<sup>28</sup>

### **1.6.2. CLASIFICACIÓN**

Al desarrollar un Estado de Resultados se debe seguir en su elaboración el siguiente orden:

Ventas Totales. Es el total de los ingresos por la actividad propia del giro de la empresa.

Devolución sobre Ventas. Son las devoluciones de ventas realizadas por parte de los clientes que disminuyen el rubro de ventas totales.

Ventas Netas. Es la diferencia entre las ventas totales y las devoluciones sobre las ventas.

---

<sup>28</sup> MORENO Fernández, Joaquín. *Las Finanzas en la Empresa*. Editorial I.M.E.F., México, D.F. 1983. p. 49



Costo de Ventas. Representa el importe a precio de costo de las ventas efectuadas; considerando los inventarios iniciales y finales así como las compras netas.

Utilidad Bruta. Es la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas.

Gastos de Operación. Son las erogaciones que se efectúan en la realización del objeto propio de la empresa, como son: gastos de administración y gastos de venta.

Utilidad de operación. Es la diferencia entre la utilidad bruta y los gastos de operación.

Otros Gastos y Productos. Son todos aquellos egresos o ingresos que no corresponden al giro propio de la empresa, y que se derivan básicamente de situaciones bancarias (comisiones, utilidades o pérdidas cambiarias, etc).

Utilidad antes de Impuesto. Es la diferencia entre la utilidad de operación y gastos y productos financieros y que a su vez es la base para la Participación de Utilidades a los Trabajadores (P.T.U.) y el Impuesto sobre la Renta (I.S.R.).

Participación de Utilidades a los Trabajadores (P.T.U.). Es el 10 % sobre la utilidad antes de impuesto o contable distribuable entre los trabajadores.



Impuesto sobre la Renta (I.S.R.). Es el efecto de la tarifa que variará año con año proporcionalmente sobre la utilidad antes de impuesto o contable (siempre y cuando no existan partidas que provoquen la conciliación fiscal- contable) a pagar al fisco.

Utilidad del ejercicio. Es la diferencia entre la utilidad antes de impuesto o contable menos la participación de utilidades a los trabajadores e impuesto sobre la renta; esta utilidad es la cifra más representativa del Estado de Resultados.

### 1.6.3. PRESENTACIÓN

A continuación se observa un modelo del estado de resultados.

ENCABEZADO	
COMPAÑÍA X	
Estado de Resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 200X	
<b>CUERPO</b>	
	Ventas 1,000,000.00
MENOS	Costos de Ventas 450,000.00
IGUAL	Utilidad Bruta 550,000.00
MENOS	Gastos de Operación 380,000.00
MAS	Productos Financieros (180,000.00)
IGUAL	Utilidad en Operación 200,000.00
MENOS	Otros Gastos 100,000.00
MAS	Otros Productos (20,000.00) 80,000.00
IGUAL	Utilidad antes de Imptos 270,000.00
MENOS	P.T.U. 69,000.00
MENOS	I.S.R. 81,000.00
IGUAL	Utilidad del Ejercicio <b>120,000.00</b>
<b>PIE</b>	 _____ <b>FIRMA DEL CONTADOR</b>



Con esto podemos decir que el Estado de Resultados constituye un análisis al renglón Utilidad o Pérdida del Ejercicio que se muestra en el Estado de Situación Financiera.

## **1.7. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**

### **1.7.1. DEFINICIÓN**

El C. P. Roberto Macías Pineda en su libro "*Análisis de los Estados Financieros y las diferencias en las Empresas*", nos indica textualmente que: "Este Estado es un refinamiento del Balance Comparativo, en el cual se presentan los cambios que se perciben en el Balance Comparativo y el Estado de Resultados en forma clara y accesible".<sup>29</sup>

Por otro lado el C. P. Antonio Méndez Villanueva nos lo define como: "El Estado Financiero que muestra las variaciones en la estructura financiera de la entidad, mediante la descripción concreta y detallada de los conceptos de origen y aplicación de recursos que las provocaron".<sup>30</sup>

De acuerdo a lo indicado anteriormente podemos definir al Estado de Cambios en la Situación Financiera como el Estado Financiero que muestra a través de un Balance Comparativo los conceptos que originaron los recursos y los conceptos de aplicación de los mismos,

---

<sup>29</sup> MACÍAS Pineda, Roberto. *El Análisis de los Estados Financieros y las Deficiencias en las Empresas*. Editorial ECASA. México, D.F. 1980. p. 11

<sup>30</sup> MENDEZ Villanueva, Antonio. *Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo*. Editorial IRFE, México, D.F. p 6.



con el propósito de analizar y controlar en forma detallada los diferentes conceptos del Estado de Posición Financiera.

### **1.7.2. CLASIFICACIÓN**

En virtud que el objeto de este Estado Financiero es indicar cuales son las fuentes de origen y en que se invirtieron, a continuación detallamos los conceptos que provocan el Origen de Recursos así como también las correspondientes Aplicaciones:

Los recursos de que hace uso toda entidad durante cada periodo contable provienen de:

Disminuciones de Activo.- Se derivan de la enajenación de bienes (inventarios, terrenos, etc.), por depreciación, agotamiento y amortizaciones.

Aumentos de Pasivo.- Corresponden a bienes o servicios (recursos) proporcionados por la entidad mediante créditos obtenidos de proveedores u otros acreedores o por bienes efectuando cobros anticipados.

Aumentos de Capital Contable.- Corresponden a efectivo u otros bienes (recursos) proporcionados a la entidad provocadas por aportaciones de los propietarios o por utilidades derivadas de las operaciones realizadas.

Los recursos de que hace uso toda entidad (aplicaciones) durante cada periodo contable son destinados a:



Aumentos de Activo.- Indican una aplicación de recursos pues corresponden a efectivo u otros bienes utilizados por la entidad en adquirir otros conceptos de recursos como compra de inventarios, terrenos, edificios, etc.

Disminuciones de Pasivo.- Corresponde a una aplicación de recursos porque representan efectivo u otros bienes (recursos) utilizados por la entidad en el cumplimiento de las obligaciones contraídas como el pago a proveedores y acreedores, entrega de bienes al efectuar cobros anticipados, entre otros.

Disminuciones de Capital Contable.- Son aplicaciones de recursos ya que corresponden a efectivo u otros bienes utilizados por la entidad en devolver sus aportaciones a los propietarios o entregarles sus rendimientos generados por las operaciones realizadas y por pérdidas derivadas de las operaciones realizadas.

### **1.7.3. PRESENTACIÓN**

Para proceder a la formulación del Estado de Cambios en la Situación Financiera es necesario elaborar la hoja de trabajo integrada por las siguientes columnas:

- a) Conceptos: Detallar los nombres de las distintas cuentas de activo, pasivo y capital.
- b) Valores: Indicar las diferencias en valores por aumentos o disminuciones derivados de la comparación por cuenta de los balances comparativos.





- c) Cambios: Indicar las diferencias en valores por aumentos o disminuciones derivados de la comparación por cuenta de los balances comparativos.
- d) Ajustes: Son los movimientos de reclasificación en base a un análisis específico para determinar correctamente el monto de los recursos y su aplicación.
- e) Estado de Cambios en la Situación Financiera: En esta columna quedan los saldos derivados de los puntos c) y d) y consecuentemente se establecen los importes por cuenta que dieron lugar al origen y aplicación de recursos.



<b>ENCABEZADO</b>		
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> <b>ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004</b> <b>(en miles de pesos)</b>		
<b>CUERPO</b>		
<b>ORIGEN DE RECURSOS</b>		
*Recursos Obtenidos por Operaciones		
Utilidad del Período	148,000	
Depreciación de Edificios	6,000	
Depreciación de Mquinaria y Equipo	43,000	
Amortización de Costos de Instalación	4,000	
Disminución de la Est. de Ctas. Incobr.	5,000	206,000
*Recursos Obtenidor por Otras Fuentes:		
Aumento del Capital Social	100,000	
Aumento de Documentos por Pagar a L.P.	100,000	
Venta de Terrenos con costos de \$5,000 y utilidad de \$5,000	10,000	
Venta de Maquinaria y Equipo adquiridos en \$60,000 y con depreciación Acum de \$27,000	33,000	243,000
<b>TOTAL DE ORIGEN DE RECURSOS</b>		<b>449,000</b>
<b>APLIACIÓN DE RECURSOS</b>		
*Aumento en el Capital de Trabajo		100,000
*Aumento en Activos No Circulantes:		
Compra de Terrenos	15,000	
Compra de Maquinaria y Equipo	190,000	
Nuevas Adaptaciones a los Edificios	5,000	
Reparaciones Extraordinarias de Edificios	11,000	221,000
*Disminuciones de Pasivos a Largo Plazo		0
*Disminuciones de Capital Contable:		
Dividendos pagados en Efectivo	120,000	
Pérdida en venta de Maquinaria y Equipo	8,000	128,000
<b>TOTAL DE APLICACIÓN DE RECURSOS</b>		<b>449,000</b>
<b>PIE</b>	 <b>FIRMA DEL CONTADOR</b>	





## **1.8. ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE**

### **1.8.1. CONCEPTO**

Según Abraham Perdomo Moreno nos dice que es el: “Estado Financiero Dinámico que nos muestra el movimiento deudor y acreedor de las cuentas del capital contable de una empresa determinada”, o bien, “Estado Financiero que muestra los saldos iniciales y finales así como los movimientos deudor y acreedor de las cuentas del capital contable, relativos a un ejercicio determinado”.<sup>31</sup>

### **1.8.2. PRESENTACIÓN**

#### *ENCABEZADO*

Destinado para:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Denominación de ser un estado del movimiento de las cuentas de Capital Contable.
- c) Periodo o ejercicio correspondiente.

#### *CUERPO*

Destinado para:

- a) Saldos Iniciales.
- b) Movimientos acreedores del ejercicio.
- c) Movimientos deudores del ejercicio.
- d) Saldos finales.

#### *PIE*

Destinado para:

- a) Nombre y firma del contador, auditor, contralor, etc.

---

<sup>31</sup> PERDOMO Moreno, Abraham. Fundamentos de Control Interno. 7ª edición. Editorial THOMSON. México, D.F. 2000. p.57.

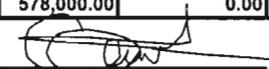
## ENCABEZADO

NOMBRE DE LA EMPRESA  
ESTADO DE VARIACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO  
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

## CUERPO

FECHA	CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESERVA PREVISIÓN	UTILIDADES POR APLICAR	UTILIDADES NETAS DEL EJERCICIO	SUPERAVIT DONADO	TOTAL
01-Ene	Capital Contable al inicio del Ejercicio	1,000,000.00	550,000.00	200,000.00	150,000.00	560,000.00	0.00	2,460,000.00
31-Mar	Donación recibida según convenio celebrado con el Gobierno del Edo.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00	800,000.00
31-May	Aplicación de las utilidades según acuerdo tomado en Asamblea Gral. Ordinaria de Accionistas celebrada el pasado 15 de Mayo	0.00	28,000.00	56,000.00	476,000.00	-560,000.00	0.00	0.00
30-Jun	Aumento de Capital Social Según Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada el 17 de junio	500,000.00	0.00	-256,000.00	-244,000.00	0.00	0.00	0.00
31-Dic	Utilidad del Ejercicio Terminado al 31 de diciembre del 200_, después del Impuestos sobre la Renta y la Participación de los Trabajadores.	0	0.00	0.00	0.00	650,000	0.00	650,000
<b>TOTALES</b>		<b>1,500,000.00</b>	<b>578,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>382,000.00</b>	<b>650,000.00</b>	<b>800,000.00</b>	<b>3,910,000.00</b>

PIE

  
 FIRMA DEL CONTADOR



## **1.9. ESTADOS FINANCIEROS COMBINADOS**

### **1.9.1. CONCEPTO**

“Los Estados Financieros Combinados presentan la situación financiera y de operación de las empresas que se han sumando en la combinación de activos, pasivos, capital y resultados de un grupo de entes económicos.”<sup>32</sup>

“Consiste en la unión o concentración de 2 ó más empresas bajo una dirección común, con la finalidad de cumplir de la mejor manera posible, el objetivo para el que fueron creadas, en formas que puede ir desde una fusión, una adquisición, ya sea total o con participación en el Capital Contable de otra compañía hasta un simple acuerdo contractual sobre alguna cuestión.”<sup>33</sup>

Para que estos estados sean de utilidad se requiere que correspondan a empresas cuyas actividades sean similares o se complementen entre sí. Esto es, cuando las actividades son similares, se les conoce como “*Estados Combinados Horizontales*” y cuando se complementan en actividades escalonadas se les denomina “*Estados Combinados Verticales*”.

### **COMBINACIÓN HORIZONTAL**

↳ Es la suma de la combinación de una rama de la economía, mercado o grupo económico de un segmento del mercado como

---

<sup>32</sup> MORENO Fernández, Joaquín. Contabilidad de Sociedades. 2ª edición. Editorial CECSA, México 2002. p 229

<sup>33</sup> GONZALEZ Hernández, Antonio. Holding Compañías Tenedoras, Subsidiarias y Asociadas. Aspectos Financieros. Editorial LIMUSA. México, D.F. 1982. p 14.



- tiendas departamentales Liverpool, Palacio de Hierro, Sears, etc.
- ↳ Es la suma de la combinación de las Sucursales de una organización.
- ↳ Es la suma de la combinación de compañías afiliadas dedicadas a un mismo ramo de actividad.

### **COMBINACIÓN VERTICAL**

- ↳ Es la suma de la combinación de negocios que se complementen entre sí como una editorial y una distribuidora de libros para conocer la suma del negocio integral.
- ↳ Es la suma de la combinación de propiedades individuales de un capitalista con actividades similares.
- ↳ Es la suma de la combinación de negocios en los que cada ente se mantiene independiente y participan en un mismo negocio.

### **COMBINACIÓN EN CONGLOMERADO**

- ↳ Son aquéllas en las cuales las empresas unidas tienen muy poco en común en cuanto a la producción o al mercado.

#### **1.9.2. OBJETO DE ESTADOS FINANCIEROS COMBINADOS**

Es el conocer la estructura financiera, el resultado de la operación y productividad de una combinación de negocios y que será muy útil para los usuarios de la información financiera en la toma de decisiones y principalmente para mejorar su productividad y rentabilidad.



### **1.9.3. REGLAS PARA LA COMBINACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Lo que se debe lograr es que la información obtenida sea como si todas sus transacciones hubieran sido registradas en un solo conjunto de cuentas, por lo tanto:

- ↳ Se deben eliminar las operaciones entre las compañías que se combinan, ya que desde un punto de vista de integración del grupo no representan derechos u obligaciones, ingresos o gastos, ni utilidades o pérdidas.
- ↳ La combinación de empresas subsidiarias no se puede sumar con la empresa que tiene la propiedad de las acciones (tenedora), ya que en este caso se trataría de una consolidación.
- ↳ Los estados financieros combinados deberán ser preparados a una misma fecha o con una diferencia no significativa.

### **1.9.4. CLASIFICACIÓN DE LAS COMBINACIONES DE EMPRESAS**

En cuanto a las formas de combinarse se mencionan las siguientes:

#### **La Clasificación atendiendo a las expansiones de negocios:**

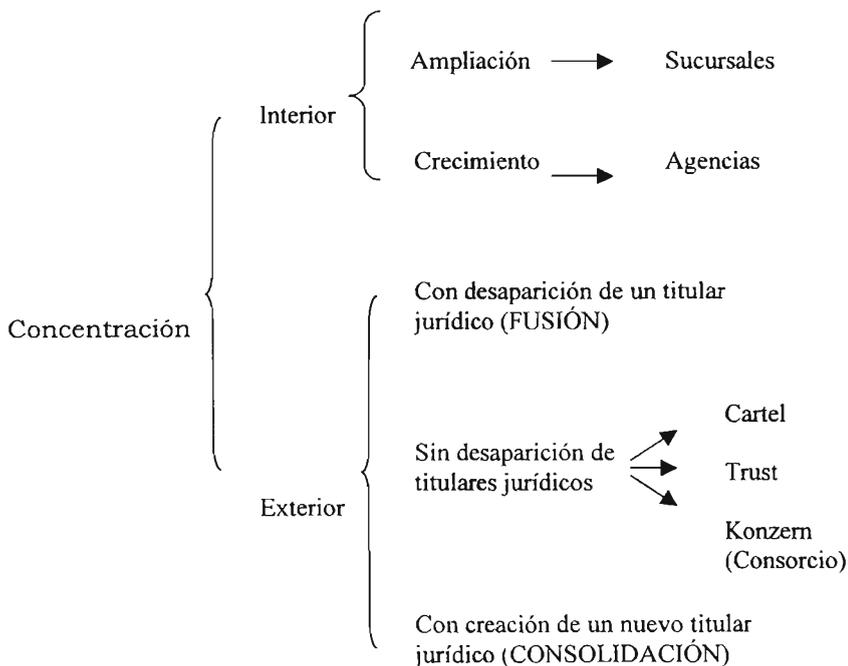
Todas las expansiones de negocios pueden ser clasificadas como internas o externas y Antonio González nos lo define de la siguiente manera:

*“Crecimiento Interno.*- Se deriva del aumento de las operaciones de la empresa, el cual es resultado del aumento de la demanda de los bienes o servicios de la empresa del establecimiento de nuevas líneas de productos, de nuevas áreas geográficas de ventas, etc., financiadas



por las utilidades del negocio, mediante pasivo, o mediante aportaciones de capital.

Crecimiento Externo.- Es derivado de la adquisición de empresas con operaciones preexistentes, pudiéndose llevar a cabo esta adquisición en forma total, por medio de la compra de la empresa, por medio de una fusión o bien logrando el control de la empresa en cuestión, mediante participación mayoritaria en su Capital Contable. También puede llevarse a cabo con la creación de nuevas empresas.”<sup>34</sup>



<sup>34</sup> GONZÁLEZ Hernández, Antonio. Holding Compañías Tenedoras, Subsidiarias y Asociadas. Aspectos Financieros. Editorial LIMUSA. México, D.F. 1982. p 15.



La clasificación atendiendo a la forma de dominio o control, Antonio González nos indica:

- a) "Adquisición de empresas.
- b) Adquisición de participaciones.
- c) Creación de nuevas entidades con fines de unión de empresas.

En el caso de adquisición de empresas, la empresa adquirida pierde su personalidad jurídica, pasando a formar parte de otra empresa.

En los casos b y c antes mencionados, la empresa en la cual se participa, o la empresa creada no pierde su personalidad jurídica y constituyen unidades independientes. Sin embargo, se puede ejercer control en las operaciones de dichas compañías; pudiendo clasificar dicho dominio o control en la forma siguiente:

#### 1. Control Directo

En este tipo de control, una sociedad llamada tenedora, matriz o controladora, participa en el Capital Contable de una subsidiaria o bien crea una nueva entidad económica denominada Sucursal, pudiendo representarse esquemáticamente de la siguiente forma:



A : Compañía que domina o controla.

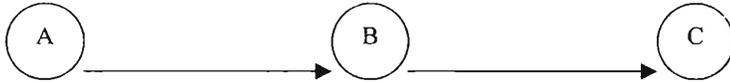
B : Compañía dominada o controlada.

→ Dirección en la que se ejerce el control.



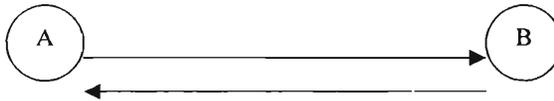
## 2. Control Indirecto

En este tipo de dominio aparece un estrato nuevo en la estructura del grupo: la empresa A participa en el capital de B, la cual a su vez participa en el empresa C. Como resultado de esto la empresa A domina indirectamente a la compañía C.



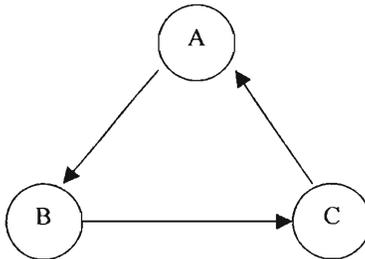
## 3. Control Recíproco

Este tipo de control se presenta cuando dos compañías se invierten o se participan en el capital contable simultáneamente. La empresa A participa en el capital de B, la cual a su vez participa en A.



## 4. Control Circular

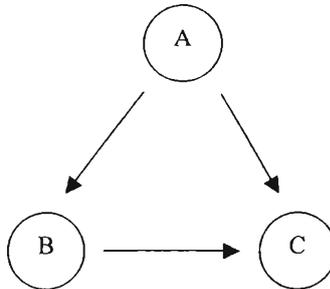
Este tipo de dominio surge de la combinación de un tipo indirecto y de uno recíproco. En esta estructura la empresa A tiene inversión de sí misma en forma indirecta.





### 5. Control Triangular

Este tipo de dominación surge de una combinación de control directo e indirecto. La compañía A participa en el capital de B y en capital de C; y a su vez tiene injerencia en C indirectamente ya que B participa en C.

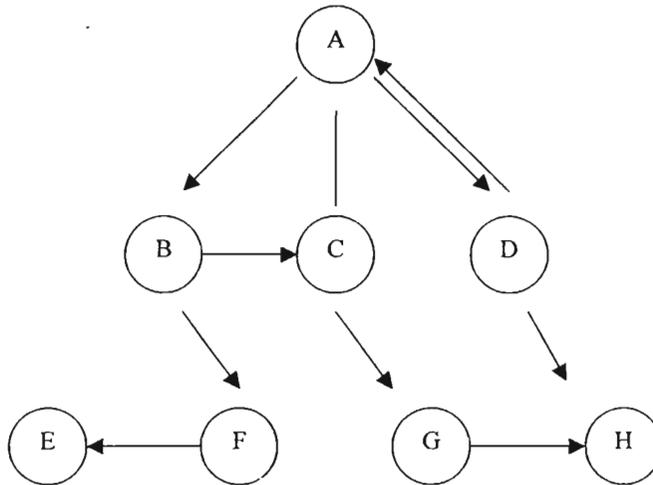


### 6. Formas más complejas o estructuras multiestratificadas

Cuando la estructura de la combinación de empresas se vuelve más compleja, surge lo que se conoce como estructuras multiestratificadas, las cuales derivan su nombre por tener varios estratos. A partir de cuatro estratos las estructuras se van complicando pudiendo encontrar en la práctica combinaciones de empresas estructuras en múltiples niveles o estratos.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> GONZÁLEZ Hernández, Antonio. Holding Compañías Tenedoras, Subsidiarias y Asociadas. Aspectos Financieros. Editorial LIMUSA. México, D.F. 1982. p 20.



### **1.9.5. COMBINACIÓN DE EMPRESAS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO**

Son varios los métodos de financiamiento que puede seguir una entidad u organización para llevar a cabo una combinación de empresas y entre los métodos de pago encontramos los siguientes: transferencia de efectivo y otros activos; emisión de acciones comunes, preferentes u obligaciones; obtención de créditos, etc.

En lo que respecta a su clasificación desde el punto de vista financiero Antonio González en su obra nos muestra lo siguiente:

↳ “Fusión de empresas.- Cuando dos o más empresas que anteriormente eran entidades jurídicas y económicamente independientes, se unen desapareciendo todas sus personalidades



jurídicas, creándose una nueva; o bien, subsiste una desapareciendo las demás.

La compañía que se crea o subsiste, se hará cargo de todos los activos y pasivos de las otras empresas y para la realización de esto, realizará pagos a los accionistas de las empresas fusionantes en efectivo, en acciones de la nueva compañía o en ambas formas.

↳ Compra.- Es llevada a cabo por la compañía adquirente mediante la adquisición del total de acciones de una empresa, o bien de la mayoría de ellas a cambio de efectivo. Para esto la compañía adquirente podrá utilizar sus propios recursos (si los tiene); o bien, puede optar por financiar esta adquisición mediante un crédito bancario, una emisión de acciones o de obligaciones. En caso de la compra total, la compañía adquirida desaparece para pasar a formar parte de la adquirente. En el caso de adquisición de la mayoría de las acciones, la compañía de la cual se obtuvieron las acciones, se mantiene jurídicamente independiente de la adquirente aunque esté bajo el control de ésta.

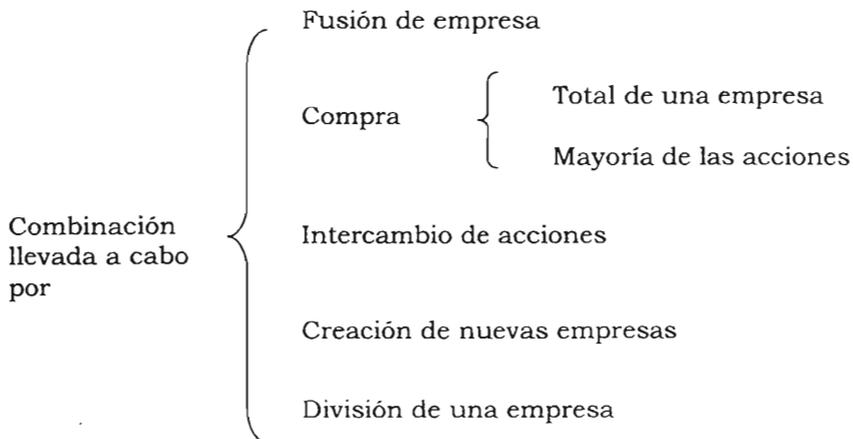
↳ Por intercambio de acciones.- Esta combinación se realizaría mediante la entrega de acciones de una compañía; y la otra a su vez entregaría acciones a la primera, realizando ésta un aumento en el Capital Social.

↳ Creación de nuevas empresas.- La empresa que crea puede guardar para ella la mayoría de las acciones, con el objeto de



mantener el control sobre las operaciones de la empresa y el resto podría ser colocado entre el público inversionista.

↳ División de una empresa.- Puede ser llevada a cabo de dos formas: División total de una empresa en varias y división de una parte de ella en una o más empresas. En el caso en que la división sea total, la empresa cambiaría a los accionistas las acciones de la antigua organización por acciones de las nuevas empresas.”<sup>36</sup>



---

<sup>36</sup> GONZÁLEZ Hernández, Antonio. Holding Compañías Tenedoras, Subsidiarias y Asociadas. Aspectos Financieros. Editorial LIMUSA. México, D.F. 1982. p 23 .

**1.9.6. PRESENTACIÓN**

Ejemplo de la combinación de dos empresas:

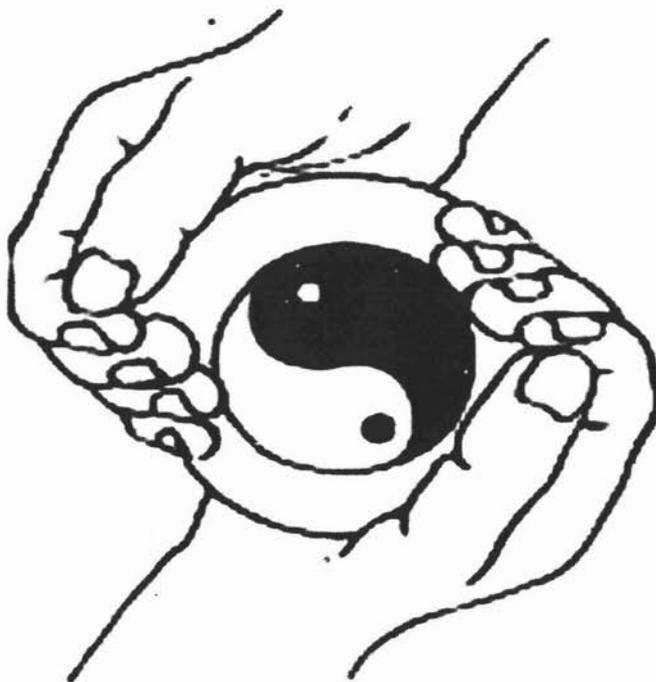
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>EMPRESA DEL NORTE, S.A. DE C.V.</b> <b>EMPRESA DEL SUR, S.A. DE C.V.</b> <b>Estado combinado de Situación Financiera</b> <b>al 31 de diciembre de 2004</b>	
<b>CUERPO</b>	
<b>Activo</b>	
<i>Circulante</i>	
Efectivo en Caja y Bancos	1,500,000.00
Clientes	680,000.00
Almacén	850,000.00
Pagos Anticipados	50,000.00
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>3,080,000.00</b>
<i>Fijo</i>	
Edificio	2,390,000.00
Equipo de Oficina	400,000.00
Equipo de Transporte	250,000.00
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>3,040,000.00</b>
<b>Total Activo</b>	<b>6,120,000.00</b>
<b>Pasivo</b>	
<i>A corto plazo</i>	
Proveedores	480,000.00
Documentos por pagar	150,000.00
Acreedores	80,000.00
Impuestos por pagar	15,652.17
<b>Total Pasivo a C.P.</b>	<b>725,652.17</b>
<b>Capital Contable</b>	
Capital Social	5,000,000.00
Reserva Legal	12,565.22
Utilidades Pend de aplicar	130,478.26
Utilidad del Ejercicio	251,304.35
<b>Total Capital Contable</b>	<b>5,394,347.83</b>
<b>Total Pasivo + Capital</b>	<b>6,120,000.00</b>
<b>PIE</b>	
	<b>FIRMA DEL CONTADOR</b>



---

## CAPÍTULO II

# ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UNA SUCURSAL



*"LA FUERZA NO PROVIENE DE LA CAPACIDAD CORPORAL  
SINO DE UNA VOLUNTAD FÉRREA."*

*\* INDIRA GANDHI\**



## **2.1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

La organización es sumamente necesaria para la iniciación y desarrollo de actividades de toda empresa comercial, es decir, sirve para indicar los lineamientos a seguir en la adecuada combinación de los elementos humanos, técnicos y materiales, buscando así el mayor grado de productividad ante una meta.

### **2.1.1. DEFINICIÓN**

El Licenciado Guillermo Gómez Ceja en su texto Planeación y Organización de las empresas nos define a la organización como: “La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos”.<sup>37</sup>

En base a lo anteriormente mencionado consideramos que la organización consiste en la coordinación de las actividades por nivel jerárquico de los recursos humanos, así como el adecuado manejo de los elementos técnicos y materiales con la finalidad de utilizarlos apropiadamente para lograr un objetivo previamente establecido.

### **2.1.2. ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Es importante conocer el concepto de administración debido a que es la base de la estructura organizativa de una empresa, por lo que George Terry en su libro Principios de Administración, la define como “el proceso distintivo que consiste en la planeación, organización,

---

<sup>37</sup> GÓMEZ Ceja, Guillermo, “Planeación y Organización de Empresas” 8ª ed. Ed. McGRAW HILL, Interamericana de México, S.A. de C.V., México, 1994, p. 191



ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gerentes y recursos”<sup>38</sup>

Razonando dicho concepto podemos decir que la administración es la técnica de encauzar, dirigir y supervisar un organismo social hacia la obtención de un objetivo.

Según el Lic. Agustín Reyes Ponce en su libro Administración de Empresas, indica que los elementos de la administración: previsión, planeación, organización, integración, dirección y control son básicos para desarrollo de la organización de cualquier ente económico, los cuales se definen como sigue:

1. “Previsión. Consiste en la determinación técnicamente realizada de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, la investigación y valorización de cuales serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.

Sus etapas son: Objetivos, investigaciones y cursos alternativos así entonces podemos comprender como previsión la forma de anticiparse y proyectar de lo que se espera llevar a cabo en el futuro a través de un organismo social.

2. Planeación. Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se deberá de seguir, fijando los principios que lo

---

<sup>38</sup> TERRY, George Robert, “Principios de Administración”, 4a ed. Editorial C.E.C.S.A., México, 1972, p. 20



habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de tiempo para su realización.

Sus etapas son: Políticas, procedimientos y programas. En base a lo indicado entendemos como planeación el establecer en forma definida el camino a seguir, así como la programación y periodo a utilizar para lograr una finalidad.

3. Organización. Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

Sus etapas son: Jerarquías, funciones y obligaciones. Nos indica claramente que la organización es la composición de los niveles de autoridad y responsabilidad entre el elemento humano que forma la empresa.

4. Integración. Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos humanos necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiendo e introduciendo los artículos buscando su mejor desarrollo.

Sus etapas son: Selección, introducción y desarrollo. De acuerdo con lo establecido en renglones anteriores, la integración es la



capacitación del elemento humano necesario para el organismo social, buscando su incorporación y desenvolvimiento dentro de éste.

5. Dirección. Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.

Sus etapas son mando, comunicación y supervisión. La dirección es el elemento que fija los objetivos a seguir y como tal, supervisa a todos los niveles el cumplimiento de las metas impuestas.

6. Control. Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se han obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Sus etapas son: Establecimiento de normas, operación de los controles, interpretación de resultados. Como se ha visto, el control tiende a comparar los resultados obtenidos contra lo planeado para así estar en posición de conocer, y modificar los planes establecidos o verificar que se hayan cumplido.”<sup>39</sup>

### **2.1.3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Es también conocida con el nombre de organigrama. Según García Martínez y Münch Galindo, en su libro Fundamento de

---

<sup>39</sup> REYES Ponce, Agustín, “Administración de Empresas” Teoría y Práctica, Quincuagésima primera edición, Ed. LIMUSA, México, D.F., 2001, P. 61.





Administración nos indica que “Los organigramas son conocidos también como Gráficas de Organización o Cartas de Organización. Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones funcionales, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella”<sup>40</sup>

Por lo anterior, podemos decir que la estructura administrativa u organigrama, es la forma de representar gráficamente los niveles jerárquicos, formando departamentos de operación y elaborando la descripción de los puestos. Además, permite definir claramente los puestos de trabajo dando lugar a una amplia participación de todos los integrantes de la empresa, desarrollando responsabilidad de las funciones asignadas.

#### **2.1.4. FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO**

Dentro del funcionamiento va inmerso el concepto de administración, donde según Marshall E. Dimock, dice: “Administración es la ordenación apropiada de todos estos factores dentro de la complejidad y el propósito de alcanzar una meta definida. Comprende la integración de mano de obra, recursos y estrategias de la institución”<sup>41</sup>

Por lo anterior, debe de existir universalidad en la administración debido a que es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social con el fin de simplificar el trabajo al

---

<sup>40</sup> GARCIA Martínez, Münch Galindo, “Fundamentos de Administración”, 10ª reimpresión ed. Ed. Trillas, México, 2001, p. 133

<sup>41</sup> FERNANDEZ, Arenas, J.A. “El Proceso Administrativo” 2da, ed, Ed, Diana, p. 71



establecer principios, métodos y procedimientos, logrando mayor rapidez , efectividad, productividad y eficiencia.

Es por eso que la organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones con sus respectivas responsabilidades, niveles de autoridad y actividades de los elementos humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Es así como, el funcionamiento administrativo toma en cuenta las etapas de la organización, las cuales se mencionan a continuación:

**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 del trabajo.

**Jerarquización.-** Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia por medio del establecimiento de centros de autoridad (comunicación) que se relacionen entre sí con precisión.

**Departamentalización.-** Se logra mediante una división orgánica para desempeñar con eficiencia sus diversas actividades.

Tipos de departamentalización.

1. Funcional. Es común en las empresas industriales; consiste en agrupar las actividades análogas según su función



primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia del personal

2. Por productos. Es característica de las empresas que se dedican a la fabricación de diversas líneas de productos. La departamentalización se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí.
3. Geográfica o por territorios. Esta departamentalización proporciona un instrumento lógico y eficiente cuando las unidades de la empresa realizan actividades en sectores alejados físicamente, cuando el tramo de operaciones y de personal supervisado es muy extenso y está disperso en áreas muy grandes.
4. Por procesos o equipo. Al fabricar un producto, el proceso o el equipo que se haya empleado puede servir de base para crear unidades departamentales si reportan ventajas económicas, de eficiencia o ahorro de tiempo, ya sea por la capacidad del equipo, manejo especial del mismo o por el proceso que lo requiera.

Ahora bien, los tipos de organización que se pueden implementar en una empresa de acuerdo a sus necesidades son:

**“Organización lineal**. Se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. El jefe superior asigna y distribuye el trabajo a subalternos, quienes a su vez reportan a un solo jefe.



**Organización funcional o de Taylor.** Consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número posible de funciones.

**Organización Staff.** Surge por la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles, y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea.

**Organización de matriz.** Este tipo de organización consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los problemas que se les encomiendan.<sup>42</sup>

La departamentalización consiste en combinar los proyectos con las funciones previamente establecidas. De esta manera, existe un gerente funcional a cargo de las labores inherentes al departamento, al mando de un gerente de proyecto que es el responsable de los resultados de los objetivos de dicho propósito.

Este tipo de organización se llevará a cabo en el caso práctico expuesto en este trabajo, debido a que la Matriz encomienda administrativamente a un cuerpo de personas responsables y capaces que tienen a su cargo la Sucursal.

---

<sup>42</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)



### **2.3. ORGANIZACIÓN CONTABLE**

Para todo ente económico es de vital importancia el registro y control de los valores que forman parte de él, siendo parte fundamental de estudio de este trabajo.

#### **2.3.1. CONCEPTO**

El C.P. Maximino Anzures en su texto Contabilidad General nos dice que es: “La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras”<sup>43</sup>

En base a lo indicado, consideramos que la Organización Contable, consiste en diseñar y establecer los sistemas, manuales y procedimientos apropiados para poder registrar las operaciones derivadas de actividades económicas de una empresa.

#### **2.3.2. PROCESO CONTABLE**

El uso de la contabilidad para las transacciones comerciales es tan antiguo como el comercio. Aunque los principios básicos no han variado sustancialmente desde los tiempos de Lucca Paciolo, el alcance y la metodología de la contabilidad están en constante estado de evolución, adaptándose al medio ambiente.

---

<sup>43</sup> ANZURES, Maximino. “Contabilidad General”. Segunda edición, Editorial PORRÚA, México, D.F. 2000. p. 382



Elizondo López dicta que “el Proceso Contable es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera”.<sup>44</sup>

Por lo anterior, derivamos que la contabilidad indica las fases del Proceso Contable para obtener información financiera de la Contabilidad, consecuencia de una serie de operaciones o actividades comerciales.

### **2.3.3. FASES DEL PROCESO CONTABLE**

Elizondo López en su obra *el Proceso Contable* define las fases del proceso que surgen como consecuencia de reconocer una serie de funciones, que desembocan en el objetivo de la propia Contabilidad y que son:

“Sistematización. Fase inicial del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

Valuación. Segunda fase del Proceso Contable. Cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

Procesamiento. Tercera fase del Proceso Contable. Elabora los Estados Financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

---

<sup>44</sup> ELIZONDO López, Arturo, “Proceso Contable 1” (Contabilidad Fundamental), 11ª ed., Edit. ECAFSA, México, D.F., 2000, p. 64.



Evaluación. Cuarta fase del Proceso Contable. Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su Situación Financiera.

Información. Quinta fase del Proceso Contable. Comunica la información financiera obtenida por la Contabilidad.”<sup>45</sup>

Por lo anterior, razonamos que para obtener la información es preciso establecer el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación denominándola *sistematización*.

Posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con reglas de cuantificación contenidas en la Teoría Contable.

Dicha cuantificación constituye una Valuación, término del que ha tomado su nombre la segunda etapa del Proceso que nos ocupa.

Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del Proceso Contable recibe el nombre de Procesamiento.

---

<sup>45</sup> ELIZONDO López, Arturo, “Proceso Contable 1” (Contabilidad Fundamental), 11ª ed., Edit. ECAFSA, México, D.F., 2000, p. 65



La información plasmada en Estados Financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que tienen los resultados sobre la Situación Financiera, dando como consecuencia una calificación sobre el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica, con el fin de darla a conocer a los responsables para la toma de decisiones. A dicha etapa se denomina Evaluación.

Finalmente, el proceso se cierra con la fase de información, a través de la cual se comunica a los interesados tanto internos como externos, en la medida en que se requiera, sobre la marcha de la entidad económica.





#### **2.3.4. CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA CONTABLE**

En tiempos pasados el registro de las operaciones ha tenido cambios importantes ya que podía ser operado manualmente o con máquinas de registro unitario, equipos de tarjetas perforadas, ordenadores electrónicos, o una combinación de todos ellos.

Actualmente el sistema moderno puede tener las siguientes características:

↳ Integral.- Todos sus componentes contribuyen a un propósito en común, es decir, obtener el mayor beneficio a partir de un insumo dado.

↳ Constante.- La estructura no debe sufrir cambios radicales para que no se presenten conflictos en la información producida.

↳ Compresivo.- Suministra a sus usuarios toda la información que se requiera.

↳ Flexible.- El sistema debe ser lo suficientemente maleable para permitir cambios futuros en la estructura tanto de la empresa como del sistema mismo.

↳ Práctico y Semiautomático.- La tecnología permite llevar un sistema computarizado obteniendo la información en menor tiempo y con mayor confiabilidad, en tanto que otras operaciones son efectuadas manualmente.

#### **2.3.5. CONTABILIDAD DE LA SUCURSAL**

En cuanto a la contabilidad de una sucursal analizamos que cuenta con los puntos anteriormente expuestos y sólo cambia el procedimiento de su registro, debido a que la Sucursal es una



extensión de la Casa Matriz, y tiene la obligatoriedad de reportar periódicamente su desarrollo de manera concreta, oportuna y veraz.

A continuación mencionamos las principales características de dicha contabilidad:

↳ La Sucursal abre una cuenta denominada: -Casa Matriz Cuenta de Inversión-, -Casa Matriz cuenta de control- u otro título equivalente que es de activo y cuyo saldo deudor indica la inversión hecha en ella.

↳ La Sucursal requiere de subcuentas auxiliares que permiten tener un control preciso de las operaciones internas.

↳ A final de mes la Sucursal debe cancelar los saldos de las cuentas de clientes, gastos e I.V.A. (Acreditable y Traslado) para enviarlos a la Cuenta de la Casa Matriz para su posterior seguimiento.

↳ La Casa Matriz abre paralelamente una cuenta correlativa denominada: -Sucursal cuenta de inversión- o -Sucursal cuenta control-, que viene a ser la cuenta que muestra el capital de operación.

↳ Tanto la Casa Matriz como la Sucursal llevan el mismo catálogo de cuentas con el fin de concentrar mensualmente todas las operaciones que figuren en su contabilidad, presentando sus balanzas de comprobación a la Matriz.



### **2.3.6. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

Las características de la información contable constituye un aspecto fundamental para la elaboración de la información destinada a usuarios externos e internos, puesto que la diversidad de los mismos y la variedad de sus necesidades informativas, supone un proceso de elección de qué información se va a comunicar y como se ha de comunicar, para que sea útil al mayor número de usuarios.

Dicha información debe contar con cualidades que permitan una mayor utilidad en la toma de decisiones, que a continuación se mencionan:

<b>CUALIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
“Relevante	Implica la capacidad de influir en la toma de decisiones de los usuarios.
Material	La información debe ser significativa y reflejar aspectos que interesen a los tomadores de decisiones.
Comparable	La información debe poder compararse en el tiempo, en el caso de una misma entidad, así como entre distintas entidades.
Económica	El coste de su elaboración no debe superar los beneficios que la misma reporta.
Creíble	No debe contener errores significativos, debe ser el fiel reflejo de lo que se quiere mostrar.
Verificable	La información puede someterse a control, con la misma se subsanan errores relacionados con la medida y valoración .



Objetiva	La información debe ser neutral, y no debe ir dirigida a beneficiar los intereses de un grupo de usuarios a costa de otros.
Comprensible	La información debe ser elaborada de manera que quienes la van a utilizar la entiendan.
Oportuna	Debe estar disponible en el momento que se toma la decisión <sup>46</sup> .

### **2.3.6.1. LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Una vez establecido el entorno en el que actúa la empresa trataremos de reflejar la interrelación contabilidad-entorno a partir de la contabilidad como una fuente de información.

Es así como la contabilidad proporciona información a los tomadores de decisiones a través de datos obtenidos por un proceso de elaboración. Esta información influye en la relación contabilidad-entorno que tiene un carácter biyectivo los cuales son:

↳ El sistema contable está influenciado por el entorno, debiendo atender a las necesidades de información de los tomadores de decisiones.

↳ El entorno influye en la contabilidad, ya que si los datos que comunica no son relevantes para los tomadores de decisiones en el entorno de su actuación, estos exigirán cambios, que pueden afectar tanto a la elaboración de la información como a la forma de llevar a cabo su comunicación en el sentido de que el sistema contable tiene valor de retroalimentación.

---

<sup>46</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)



#### **2.4. CURSOGRAMA CONTABLE**

Son también conocidos como circuitos administrativos que reflejan la representación gráfica de información y acontecimientos referentes a un procedimiento, que han transcurrido en una serie repetitiva con un fin determinado.

Según Klein: "Un cursograma es la representación gráfica de un procedimiento o rutina. El alcance de dicho procedimiento queda a la libre voluntad del analista, según lo que intenta normatizar".<sup>47</sup>

El objetivo básico es el de representar una rutina. Dicha representación no debe ser compleja a fin de que las personas que la analizan interpreten su desarrollo.

Al elaborar un cursograma deben considerarse los siguientes puntos:

1. Confeccionar el recorrido de rutinas.
2. Preparar las normas de los procesos que se graficarán.
3. Analizar periódicamente los procedimientos en curso.
4. Cotejar los distintos procesos en vigencia dentro de la empresa para estudiar su interrelación
5. Observar la posibilidad de reemplazar procesos por otros que posean más ventajas.

Teniendo un cursograma adecuado podemos contar con las ventajas:

1. Resulta más sencillo y rápido apreciar un proceso que leer toda la norma.

---

<sup>47</sup> KLEIN, Miguel Jorge, "Cursogramas, Técnicas y Casos", 5ta. ed., Editorial. MACCHI, Buenos Aires, Argentina, 1998. p. 5-6



2. Posee un poder de síntesis que ubica a cualquiera en el tema sin mayor dificultad. (Se anexa cursograma)

## **2.5. CATÁLOGO DE CUENTAS**

Paz Zavala señala que: “El catálogo de cuentas se conoce como la relación ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Costos, Gastos e Ingresos de una entidad. Esta relación contiene, el número de clasificación y el nombre de todas las cuentas que una Empresa utiliza, en el registro contable de cada una de sus operaciones”<sup>48</sup>

Por otro lado Abraham Perdomo nos lo define como la: “Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación, para el registro de sus operaciones.”<sup>49</sup>

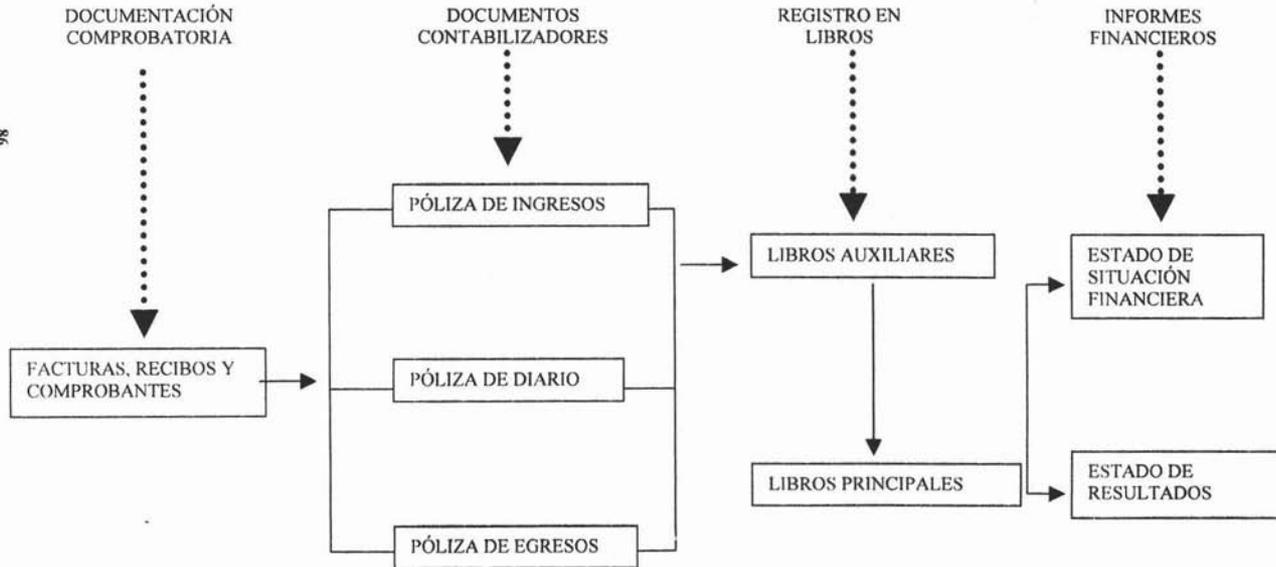
Por lo anterior, consideramos que es la base para facilitar el registro de todas las operaciones practicadas por las Entidades, ya que al contar con una relación ordenada y clasificada de todas las cuentas contables, la persona que lleve físicamente a cabo esta función, sabrá qué cuentas afectará como cargo o abonos, para facilitar la elaboración de los Estados Financieros.

---

<sup>48</sup> PAZ, Zavala Enrique, “Introducción a la Contaduría (Fundamentos) Ed. ECAFSA, México, 2000, p.287

<sup>49</sup> PERDOMO Moreno, Abraham. Fundamentos de Control Interno. 7° edición. Editorial THOMSON. - México, D.F. 2000. p.29.

## CURSOGRAMA DE SECUENCIA CONTABLE





### **2.5.1. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

La estructura básica del Catálogo de Cuentas, se integra por tres niveles: Rubros, Cuentas y Subcuentas. Asimismo, existen catálogos sofisticados y analíticos que se integran por cuatro o cinco niveles, agregando a los anteriores Sub-subcuentas y Sub-sub-subcuentas.

1. *Rubros*: nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran el Estado de Situación Financiera.
2. *Cuentas*: Denominación que se da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una Entidad.
3. *Subcuentas*: Término contable que se asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran una cuenta principal o colectiva.

### **2.5.2. CLASIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

Según Enrique Paz, el Catálogo de Cuentas se puede clasificar en alguno de los siguientes sistemas:

- A. "NUMÉRICO. Esta clasificación consiste en otorgar un número secuencial a cada una de las cuentas ahí contenidas.
- B. ALFABÉTICO. Se basa en la utilización de letras, para identificar a cada una de las cuentas de una Entidad.



- C. ALFANÚMÉRICO. Sistema que combina letras y números para la identificación de las cuentas.
- D. NEMOTÉCNICO. Se basa en el uso de letras que al conjuntarse denotan una característica o clave especial que facilita su identificación.
- E. DECIMAL. Tiene como fundamento la utilización de los dígitos del 0 al 9 para asignarse a los rubros, cuentas, subcuentas, etc.”<sup>50</sup>

Por lo anterior, daremos un ejemplo de Catálogo de Cuentas Alfanumérico que de acuerdo a sus características es utilizado con mayor frecuencia por su flexibilidad en Sucursales, debido a que las letras indican las siglas de la Casa Matriz y las siguientes tres cifras indican el número que idéntica a la Sucursal.

A continuación desarrollaremos un Catálogo de Cuentas para una Sucursal.

## **ACTIVO**

### CIRCULANTE

CNT MC02 000 100040 Caja chica producción  
CNT MC02 000 113000 Cuentas x cobrar clientes M.N.  
CNT MC02 000 118000 Deudores Diversos  
CNT MC02 000 120000 Almacén  
CNT MC02 000 120001 Mercancías en tránsito  
CNT MC02 000 140000 IVA Acreditable Nacional  
CNT MC02 000 140001 IVA Acreditable Importaciones  
CNT MC02 000 140002 IVA Retenido Art. 1-A ventas  
CNT MC02 000 140003 IVA Acreditable proveedores no pagados

---

<sup>50</sup> PAZ, Zavala Enrique, "Introducción a la Contaduría (Fundamentos) Ed. ECAFSA, México, 2000, p.289



FIJO

CNT MC02 000 160000 Edificio  
CNT MC02 000 160001 Mobiliario y equipo de oficina  
CNT MC02 000 160002 Equipo de Transporte  
CNT MC02 000 160003 Equipo de Cómputo

DIFERIDO

CNT MC02 000 180000 Deprec Acumulada de Edificios  
CNT MC02 000 180001 Deprec Acumulada de Mobiliario y Equipo de  
Oficina  
CNT MC02 000 180002 Deprec Acumulada de Equipo de Transporte  
CNT MC02 000 180003 Deprec Acumulada de Equipo de Cómputo

OTROS DIFERIDOS

CNT MC02 000 180004 Gastos Amortizables

**PASIVO**

A CORTO PLAZO

CNT MC02 000 201000 Proveedores moneda nacional  
CNT MC02 000 201001 Anticipo a Clientes  
CNT MC02 000 201002 Acreedores Diversos  
CNT MC02 000 201003 Nóminas  
CNT MC02 000 205000 Gastos de Fin de Año  
CNT MC02 000 205001 Otros (Luz, Teléfono, Agua...)  
CNT MC02 000 205002 Aguinaldo  
CNT MC02 000 205003 Primas de Antigüedad  
CNT MC02 000 205004 Prima Vac y Días Adicionales  
CNT MC02 000 151590 Casa Matriz Cuenta Control  
CNT MC02 000 259200 IVA trasladado 15%  
CNT MC02 000 259205 Ret. IVA Art. 1-A servicios  
CNT MC02 000 210000 ISPT  
CNT MC02 000 210001 IMSS  
CNT MC02 000 210002 INFONAVIT  
CNT MC02 000 210003 SAR  
CNT MC02 000 210004 2.5% s/nóminas  
CNT MC02 000 210005 Crédito al salario efect pagado



CNT MC02 000 210006 Retención 10% s/honorarios

CNT MC02 000 259000 Caja de ahorro

## **CUENTAS DE RESULTADOS**

### VENTAS

CNT MC02 000 302000 Tanques Doméstica

CNT MC02 000 302001 Tanques Carburación

CNT MC02 000 302002 Accesorios

CNT MC02 000 302003 Chatarra Personas Morales

CNT MC02 000 302060 Bonificaciones y Descuentos

CNT MC02 000 302061 Devoluciones Nacionales

CNT MC02 000 302080 Otros Ingresos Gravados

### COSTO DE VENTAS

CNT MC02 000 401000 Costo de Ventas

### GASTOS DE ALMACÉN

CNT MC02 010 501000 IMSS Cuotas Patronales

CNT MC02 010 501001 5% INFONAVIT

CNT MC02 010 501002 SAR

CNT MC02 010 501003 2.5% s/nóminas

CNT MC02 010 501004 Salarios

CNT MC02 010 501005 Incentivos, bonos y compensaciones

CNT MC02 010 501006 Tiempo Extra

CNT MC02 010 501007 Premio de Puntualidad

CNT MC02 010 501008 Prima de Antigüedad

CNT MC02 010 501009 Prima Vac y Días Adicionales

CNT MC02 010 501010 Festejos Obreros y Empleados

CNT MC02 010 501011 Aguinaldo

CNT MC02 010 501012 Indemnizaciones

CNT MC02 010 501013 Depreciación de Edificios

CNT MC02 010 501014 Depreciación de Oficina

CNT MC02 010 501015 Depreciación de Equipo de Transporte

CNT MC02 010 501016 Depreciación de Cómputo

CNT MC02 010 501017 Mtto. de Equipo de Oficina

CNT MC02 010 501018 Mto. del Equipo de Transporte

CNT MC02 010 501019 Mtto. del Equipo de Cómputo



CNT MC02 010 501020 Mtto. Maquinaria y Equipo  
CNT MC02 010 501021 Renta de Local  
CNT MC02 010 501022 Aseo Local  
CNT MC02 010 501023 Diesel  
CNT MC02 010 501024 Lubricantes  
CNT MC02 010 501025 Energía Eléctrica  
CNT MC02 010 501026 Equipo de Personal  
CNT MC02 010 501027 Artículos de Limpieza  
CNT MC02 010 501028 Material Eléctrico  
CNT MC02 010 501029 Herramientas  
CNT MC02 010 501030 Materiales Indirectos  
CNT MC02 010 501031 Control de Calidad  
CNT MC02 010 501032 Gastos de Viaje  
CNT MC02 010 501033 Consumo de Agua  
CNT MC02 010 501034 Propaganda y Publicidad  
CNT MC02 010 501035 Ayuda Médica  
CNT MC02 010 501036 Honorarios Personas Morales  
CNT MC02 010 501037 Vigilancia  
CNT MC02 010 501038 Pap. Artic. de ofic. y copias  
CNT MC02 010 501039 Paquetería  
CNT MC02 010 501040 Teléfono Local  
CNT MC02 010 501041 Celular  
CNT MC02 010 501042 Teléfono Larga Distancia  
CNT MC02 010 501043 Seguros  
CNT MC02 010 501044 Otros Impuestos y Derechos  
CNT MC02 010 501045 Otros Gastos  
CNT MC02 010 501046 No Deducibles

GASTOS DE VENTAS

CNT MC02 020 501000 IMSS Cuotas Patronales  
CNT MC02 020 501001 5% INFONAVIT  
CNT MC02 020 501002 SAR  
CNT MC02 020 501003 2.5% s/nóminas  
CNT MC02 020 501004 Salarios  
CNT MC02 020 501005 Incentivos, bonos y compensaciones  
CNT MC02 020 501006 Tiempo Extra  
CNT MC02 020 501007 Premio de Puntualidad  
CNT MC02 020 501008 Prima de Antigüedad  
CNT MC02 020 501009 Prima Vac y Días Adicionales  
CNT MC02 020 501010 Festejos Obreros y Empleados



CNT MC02 020 501011 Aguinaldo  
CNT MC02 020 501012 Indemnizaciones  
CNT MC02 020 501013 Depreciación de Edificios  
CNT MC02 020 501014 Depreciación de Oficina  
CNT MC02 020 501015 Depreciación de Equipo de Transporte  
CNT MC02 020 501016 Depreciación de Cómputo  
CNT MC02 020 501017 Mtto. de Equipo de Oficina  
CNT MC02 020 501018 Mto. del Equipo de Transporte  
CNT MC02 020 501019 Mtto. del Equipo de Cómputo  
CNT MC02 020 501020 Mtto. Maquinaria y Equipo  
CNT MC02 020 501021 Renta de Local  
CNT MC02 020 501022 Aseo Local  
CNT MC02 020 501023 Diesel  
CNT MC02 020 501024 Lubricantes  
CNT MC02 020 501025 Energía Eléctrica  
CNT MC02 020 501026 Equipo de Personal  
CNT MC02 020 501027 Artículos de Limpieza  
CNT MC02 020 501028 Material Eléctrico  
CNT MC02 020 501029 Herramientas  
CNT MC02 020 501030 Materiales Indirectos  
CNT MC02 020 501031 Control de Calidad  
CNT MC02 020 501032 Gastos de Viaje  
CNT MC02 020 501033 Consumo de Agua  
CNT MC02 020 501034 Propaganda y Publicidad  
CNT MC02 020 501035 Ayuda Médica  
CNT MC02 020 501036 Honorarios Personas Morales  
CNT MC02 020 501037 Vigilancia  
CNT MC02 020 501038 Pap. Artic. de ofic. y copias  
CNT MC02 020 501039 Paquetería  
CNT MC02 020 501040 Teléfono Local  
CNT MC02 020 501041 Celular  
CNT MC02 020 501042 Teléfono Larga Distancia  
CNT MC02 020 501043 Seguros  
CNT MC02 020 501044 Otros Impuestos y Derechos  
CNT MC02 020 501045 Otros Gastos  
CNT MC02 020 501046 No Deducibles

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

CNT MC02 000 638010 Utilidad Cambiaria  
CNT MC02 000 638020 Utilidad Cambiaria



## **2.6. GUÍA DE CONTABILIZACIÓN**

Para metodizar los asientos en los libros de Diario y hacer su operación accesible a personas que no tengan amplios conocimientos contables, Maximino Anzures nos muestra un formato en el que prepara una guía en forma tabular que contiene las siguientes columnas:

- a) "Número consecutivo de la operación, agrupando éstas clasificadamente.
- b) Clase de operación
- c) Periodicidad (diaria, mensual, accidental, etc.)
- d) Documento fuente de datos (considerando también como tal al calendario de obligaciones y derechos de devengar)
- e) Documento contabilizador que en su caso debe expedirse (póliza de diario, cuenta por cobrar, cuenta por pagar, etc.)
- f) Documento conexo que debe formularse (Ficha de depósito, cheque, nota de cargo, nota de crédito, etc.)
- g) Diario en que se registrará la operación, el hubiere varios.
- h) Cuentas y subcuentas que según catálogo deben cargarse.
- i) Cuentas y subcuentas que según catálogo deben abonarse.
- j) Auxiliar que debe afectarse".<sup>51</sup>

Esta guía de contabilización forma parte de los instructivos de organización, pero para controlar la ejecución, puede formarse otra guía en la que con marcas o fechas, se indique que determinados

---

<sup>51</sup> ANZURES, Maximino. "Contabilidad General". Segunda edición, Editorial Porrúa., México, D.F. 2000. p. 433



asientos fijos fueron practicados. El rayado de esta guía de ejecución será:

- a) Número consecutivo de las operaciones fijas y periódicas a contabilizar, consignando solamente las de esta clase.
- b) Concepto de la operación según "Guía de Contabilización" antes descrita.
- c) Tantas columnas como fueren los periodos en que deba contabilizarse. En estas columnas, cuando se haya corrido el asiento, se indicará con una marca, o bien, con la fecha de contabilización.
- d) Si los diarios están atendidos por varios empleados, a cada uno de ellos se le dotará de la guía de ejecución que le corresponda.

A continuación se dará un ejemplo de lo anteriormente mencionado.

## GUÍA DE CONTABILIZACIÓN

Contabilidad de "Confiatanq, S.A. de C.V."

Iniciada en Enero 5° de 2005

CONCEPTO	DOCUMENTO	CARGO		ABONO	
		CUENTA	ABONO	CUENTA	ABONO
Enero 5.-Partida 1. Inversión en el negocio	Ficha de depósito.	Banco cuenta cheques	100,000.00	Capital	100,000.00
Enero 6.- Partida 2 F/900 Compra de muebles	Factura	Mobiliario y equipo	10,900.00	Proveedores	10,900.00
Enero 7.- Partida 3 Cheque para fondo de caja	Cheque #	Caja	3,000.00	Banco cuenta cheques	3,000.00



---

## CAPÍTULO III

### SUCURSAL Y CASA MATRIZ



*"SON MUCHOS LOS QUE SE OBSTINAN EN SEGUIR EL  
CAMINO ELEGIDO; POCOS LOS QUE PERSIGUEN UN  
OBJETIVO"*

*\*FRIEDRICH WILHELM NIETZSCHE\**



### **3.1. ANTECEDENTES DE LA SUCURSAL**

El fenómeno de la combinación de empresas, o de la formación de grupos de empresas, comienza a finales del siglo XIV en Europa y a partir de esa fecha la corriente comercial se ha esparcido en todo el mundo.

Es así como las empresas han crecido en su radio de acción a causa de estrategias comerciales, la mercadotecnia, el liderazgo, la conquista del mercado y la competencia. Dando como resultado un organigrama matricial que existen en las multinacionales.

Por su complejidad y aumento en las demandas del mercado se ha tenido la necesidad de crear establecimientos que emanan de la Casa Matriz denominadas Sucursales, la cual tiene el fin de dotar a la organización matricial de información flexible que permita actuar con agilidad y rapidez a las necesidades de los consumidores.

Es así, como la Casa Matriz ha encontrado la manera de controlar un ente económico a distancia, dotándolo de estructura y delegándole responsabilidades y obligaciones pero no la autonomía absoluta, alcanzando el objetivo principal: aumentar ingresos, disminuir costos y pérdida de tiempo.

Para ello la Sucursal puede ser gestionada de dos formas distintas, esto es, por medio de una Sucursal Dependiente o Independiente.



- ↳ Sucursal Dependiente.- Caracterizada por no tener autonomía propia, ya que en todos los aspectos depende de la Oficina Central o Casa Matriz.
  
- ↳ Sucursal Independiente.- Establecimiento separado espacialmente de la Oficina Central en la que, si bien no se desarrollan todas las actividades de la Casa Matriz, si se gestionan los negocios que caracterizan a la empresa de manera independiente. Presume de tener una cierta autonomía y dirección propia, libertad de acción, contabilidad separada presentando sus estados financieros por separado y disponen de una parte especial del patrimonio de la sociedad (no se tiene un monto como mínimo) que requiere de un capital propio para el inicio de sus operaciones.

En nuestra investigación nos abocaremos a las Sucursales Dependientes.

### **3.1.1. CONCEPTO DE SUCURSAL**

Según Maximino Anzures lo define como: “Una unidad mercantil, que en plaza distinta viene a ser la prolongación de la Casa Matriz, ejecutando la totalidad o parte de las operaciones que ésta realiza, pero sujeta a una dependencia económica y administrativa absoluta.”<sup>52</sup>

---

<sup>52</sup> ANZURES, Maximino. “Contabilidad General”. Segunda edición, Editorial PORRÚA., México, D.F. 2000. p. 105



Con lo anterior podemos decir, que una Sucursal es un establecimiento que se desprende de una empresa con ambiciones de crecer y ampliar su radio de acción para aumentar sus ingresos satisfaciendo las necesidades de más consumidores.

### **3.1.2. APERTURA DE UNA SUCURSAL**

A continuación señalaremos los requisitos para la apertura de una Sucursal:

- a) Fiscalmente se considera que el contribuyente abre un nuevo local, por lo que es necesario presentar el correspondiente aviso al Registro Federal de Contribuyentes (formato R-2). **Véase capítulo V.**
- b) Por su naturaleza tiene un local e inversiones necesarias para su constitución proporcionadas por la Casa Matriz.
- c) Por lo general tiene inventarios y puede o no llevar una contabilidad propia, que debe ser integrada periódicamente a la Casa Matriz.

### **3.1.3. CARACTERÍSTICAS**

Las características de una Sucursal son:

- ↳ Jurídicamente es una extensión de la Casa Matriz.
- ↳ Efectúa su propia facturación.
- ↳ Posee su propia existencia de mercancías, formada por remesas de la Casa Matriz o por compras directas.



- ↳ Los artículos vendidos los entrega directamente a los clientes.
- ↳ No tiene compromisos de tener venta por determinada cantidad.
- ↳ Generalmente se le autoriza a conceder créditos y a efectuar las cobranzas respectivas.
- ↳ No tienen independencia administrativa ni económica, pues está sujeta a las disposiciones que emanan de la Casa Matriz.
- ↳ Su contabilidad respeta el sistema de la Casa Matriz, de manera que los informes que rindan se puedan incorporar a las cuentas que lleve la misma.
- ↳ No tiene personalidad jurídica.
- ↳ La responsabilidad fiscal es directamente de la Casa Matriz.
- ↳ De la entrada de dinero (ventas al contado, crédito, etc.) se depositan directamente a los bancos correspondiente de la Casa Matriz.
- ↳ Lo normal es que el responsable de la Sucursal tenga sueldo y no comisiones.

### **3.1.4. TIPOS DE SUCURSALES**

A las sucursales podemos clasificarlas de acuerdo a su entorno geográfico, por lo que pueden ser:

*Locales.* Son las que se ubican en la misma ciudad que la Casa Matriz. El establecimiento de este tipo de Sucursales obedece a que en ocasiones es difícil para el cliente acudir a las instalaciones de la Casa Matriz debido a la lejanía o dificultad



para llegar a ella. Para proporcionar un mejor servicio y, evitar que el cliente acuda con los competidores, se fundan Sucursales en diversas partes de la misma ciudad.

Foráneas. Se desempeñan igual que las locales, sólo que son instituidas cuando se desea abarcar mercados ubicados fuera de la localidad en la que se encuentra la Casa Matriz. La distancia que la separa de la oficina principal no les reconoce independencia.

### **3.1.5. ORGANIZACIÓN FINANCIERA DE UNA SUCURSAL**

Para que la Sucursal comience sus actividades, la Casa Matriz toma las siguientes medidas financieras, según Anzures:

- a) “La dota de un capital fijo para que ejecute en plaza distinta las mismas operaciones que la Casa Matriz, lo que le implica relativa independencia administrativa de ella.
- b) Le fija un presupuesto de gastos, con situación cada mes de su importe, y obligación de depositar en un banco a nombre de la Casa Matriz el importe de las ventas cobradas. Esta forma se emplea cuando la Sucursal tiene como función solamente la de distribuir los productos que le envíe la Casa Matriz.
- c) Los precios de venta pueden ser fijados por la misma Sucursal, atendiendo a razones de competencia local, o bien por la Casa Matriz, existiendo la modalidad de que a la Sucursal se le pueden dar a conocer o no los precios de costo. El objeto de ocultarlos es evitar que en la Sucursal se



conozcan las utilidades y que, por tanto, los funcionarios y empleados carezcan de base para exigir determinada retribución por sus servicios”.<sup>53</sup>

### **3.1.6. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE UNA SUCURSAL**

El crear un nuevo establecimiento local o foráneo conlleva a tener más ventajas que desventajas contables, administrativas y financieras las cuales analizaremos a continuación:

- ↳ Contables.- La información periódica que envían las Sucursales a la Casa Matriz por medio de una red computarizada permite una fluidez óptima, la desventaja en la Foránea es que en el caso de manejo de documentación la mensajería es tardada dependiendo del lugar en el que se encuentre. En cuanto al registro contable del catálogo de cuentas que utilice la Sucursal para el registro de sus operaciones debe ser el mismo que el de la Casa Matriz, ya que las balanzas de movimientos deben sumarse cada determinado periodo y la uniformidad de las cuentas que se manejan simplifica este procedimiento.
  
- ↳ Administrativas.- La Casa Matriz descentraliza el control administrativo de las Sucursales mediante la delegación de las funciones administrativas. De esta manera su actividad es más ágil y responde a las oportunidades y retos del entorno en que se desarrolla. Una ventaja que tiene la Casa Matriz es que en

---

<sup>53</sup> ANZURES, Maximino. “Contabilidad General”. Segunda edición, Editorial Porrúa, México, D.F. 2000. p. 325



una Sucursal Local puede controlar algunas operaciones desde la Oficina Central permitiéndole reducir costos administrativos tales como el ahorro de sueldos, esto debido a su cercanía, sin embargo esto no pasaría con la Sucursal Foránea ya que por su lejanía es necesario contar con personal capacitado para su manejo.

- ↳ Financieramente.- La Casa Matriz hace un estudio de mercado antes de abrir una Sucursal con el fin de evaluar su inversión estableciendo un presupuesto que evite la elevación de gastos teniendo un control más eficiente de los recursos financieros, que permitan tener siempre liquidez.

### **3.2. DEFINICIÓN DE AGENCIA, FILIAL Y AFILIADA**

Agencia: “Es una persona física o moral, que ejerce sus actividades con independencia económica y administrativa de la Casa Matriz.”<sup>54</sup>

Filial o Subsidiarias: “Es aquella cuya mayoría de acciones pertenecen a otra compañía y por lo tanto, su administración depende de ésta, en forma más o menos directa. El nombre indica que la compañía es dependiente de la Casa Matriz.”<sup>55</sup>

Afiliada. “Son aquellas compañías que, sin tener inversiones de importancia entre sí, tienen accionistas comunes que son propietarios del 25 por ciento o más de las acciones ordinarias.”<sup>56</sup>, es decir, es la sociedad que controla o esta bajo el control de otra.

---

<sup>54</sup> ANZURES, Maximino. “Contabilidad General”. Segunda edición, Editorial Porrúa, México, D.F. 2000.p. 325

<sup>55</sup> Idem. p. 326

<sup>56</sup> <http://www.schp.gob.mx>



La Agencia es una entidad independiente que su única relación con la Casa Matriz es de proveerse de mercancía, es decir, sólo es intermediaria entre el consumidor y la misma. En cuanto a la Filial podemos decir que es una Sociedad subordinada de una Matriz, que la controla económica, administrativa y financieramente, debido a que la inversión que hizo la Matriz supera el 50% de las acciones adquiridas donde los Estados Financieros que presente la filial, deberán ser consolidados por la Casa Matriz. Por último y a diferencia de la Filial, la Afiliada cuenta con inversiones minoritarias lo que genera una participación mínima en la Asamblea de Accionistas.

### **3.2.1 DIFERENCIAS ENTRE SUCURSAL Y AGENCIA**

Tanto las Agencias como las Sucursales son medios para proyectar la organización de ventas en territorios situados en distintas partes de la Casa Matriz, a fin de tener el dominio de ciertas plazas respecto a determinado producto y/o servicio para asegurar el progreso económico del negocio al exceder el volumen de sus operaciones; pero además de esta característica común, la Agencia y la Sucursal difieren en cuanto a organización, administración y control.

En síntesis, por medio de las Agencias y Sucursales, la Casa Matriz está en permanente contacto con los consumidores del lugar, llevando hasta su alcance los artículos y/o servicios que necesiten para que puedan escogerlos por su calidad y precio. Al mismo tiempo, la Casa Principal tiene la oportunidad de conocer las necesidades del mercado, para saber qué productos son los de mayor demanda y de



esta manera determinar las existencias necesarias y la rotación de los inventarios.

Para visualizar dichas diferencias realizamos un cuadro comparativo que señale las características de ambas:

#### SUCURSAL

- No tiene personalidad jurídica propia.
- Tiene dependencia administrativa y económica.
- Mantienen existencia, donde la mayor parte es obtenida de la Casa Matriz y el resto puede ser comprada a otras entidades.
- La Sucursal surte directamente a los clientes
- Los créditos, bonificaciones y descuentos son "autorizados" por la Casa Matriz.
- Trabajan a base de un sueldo.

#### AGENCIA

- Tiene personalidad jurídica propia.
- Tiene independencia administrativa y económica.
- No maneja existencias, ya que poseen muestrarios físicos o catálogos de los artículos y/o los servicios que ofrecen.
- Se hace el pedido a la Casa Matriz para que ella los surta directamente.
- Los créditos son concedidos por la Casa Matriz.
- Trabajan a base de comisiones sobre el monto de las ventas efectuadas.



### SUCURSAL

- Reciben de la Casa Matriz un “ presupuesto mensual ” para gastos mayores.
- Llevan Contabilidad totalmente dependiente de la Casa Matriz a través de un “ Catálogo de Cuentas ” global.
- Rinden informes periódicos y oportunos a la Casa Matriz sobre su situación financiera, para la toma de decisiones.
- La Casa Matriz es responsable de las obligaciones fiscales.

### AGENCIA

- Reciben de la Casa Matriz un “Fondo” para gastos menores.
- Llevan Contabilidad totalmente Independiente de la Casa Matriz
- Rinden cuentas a la Casa Matriz sobre el desarrollo de sus ventas.
- La Agencia es responsable de sus obligaciones fiscales.
- Puede ser física o moral

### **3.3. CONCEPTO DE CASA MATRIZ**

Según Maximino Anzures: “Una Compañía Matriz es una sociedad anónima que posee todo el capital o tiene el control de intereses de otra compañía, a la cual se le llama filial y/o sucursal. Las relaciones de la matriz y la filial sirven para muchos fines y encuentran una extensa aplicación en la organización de los negocios modernos”.<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup> ANZURES, Maximino. “Contabilidad General”. Segunda edición, Editorial Porrúa, México, D.F. 2000. p. 326



En la técnica contable la Casa Matriz: “Es la compañía propietaria de la mayoría de las acciones de voto ilimitado de otra u otras compañías y que, por tal razón, puede manejarlas permanentemente en forma más o menos directa o simplemente hacer una extensión de la misma para aumentar sus ventas”.<sup>58</sup>

Por tal motivo, definimos a la Casa Matriz como la empresa que controla administrativa, económica y financieramente a una o varias empresas filiales o sucursales.

La Matriz debe, en sus Estados Financieros Combinados, informar la parte correspondiente de la inversión, la cual se contabiliza como parte del Capital.

### **3.3.1. RELACIÓN DE LA CASA MATRIZ CON RESPECTO A LA SUCURSAL.**

La relación que se tienen es intrínseca pues la Casa Matriz necesita conocer la información financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición de cada una de las Sucursales que integran su empresa, ya que constituyen un elemento de juicio imprescindible cuando existe la necesidad de abrir o cerrar Sucursales, así como para evaluar la administración de cada una de ellas.

La Sucursal depende de la Casa Matriz en su fase administrativa contable y financiera tal y como se sugiere a continuación:

---

<sup>58</sup> <http://www.schp.gob.mx>



- 1) Que la gerencia de la Sucursal se aboque estrictamente a las instrucciones que reciba de la Casa Matriz sobre las políticas que debe haber respecto a sus funciones cotidianas (ventas, compras, créditos a los clientes y gastos).
- 2) Que la Casa Matriz compruebe las cifras presentadas por la Sucursal para conocer la marcha del negocio, y en su caso, tomar las medidas adecuadas para corregir las irregularidades que puedan presentarse.
- 3) Que el gerente tenga la libertad de asumir las medidas administrativas que estime convenientes, para obtener un buen éxito en la Sucursal a su cargo y que pueda cambiar los precios de venta cuando las circunstancias así lo requieran, aumentar o disminuir las existencias de mercancías y a veces de conceder o negar los créditos que soliciten los clientes así como determinar los gastos fijos que necesita el negocio.
- 4) Que la aplicación del sistema contable sea precisa y la que señale la Casa Matriz para que los datos que integren los informes faciliten su registro en los libros de la misma.

En resumen, las medidas administrativas que tome la Casa Matriz respecto a la Sucursal tiene por objeto:

- ❖ Que las utilidades que se obtengan sean adecuadas en proporción a lo invertido (rentabilidad).
- ❖ Obtener un coeficiente de rotación razonable de los inventarios.
- ❖ Crear Sucursales en nuevos mercados si los resultados son positivos en base a su liquidez.



Sin embargo en la estructura administrativa de la Sucursal se debe considerar una organización adecuada de tal manera que se establezca un Control Interno autónomo, ya que se debe de tomar en cuenta lo siguiente: sus necesidades propias de su actividad, el lugar o zona en que se encuentre, el volumen de mercancías que deba haber en existencia para atender su demanda, el monto de sus gastos fijos y la guarda de los activos así como de su patrimonio.

### **3.4. CONTROL INTERNO**

Actualmente la expresión Control Interno carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada por los investigadores del tema, por lo que se detalla a continuación algunas definiciones provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeros para su comprensión.

#### **3.4.1. DEFINICIÓN**

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP): “El Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.”<sup>59</sup>

---

<sup>59</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados., Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México, D.F., 2002, p. 16



Abraham Perdomo lo define como un: “Plan de Organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.<sup>60</sup>

Por otra parte J. Alberto Schuter nos dice que: “El sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas”.<sup>61</sup>

Como nos podemos dar cuenta, las definiciones son muy parecidas y lo que podemos resaltar es que el Control Interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativa y contable de una empresa, ya que se relaciona con la confiabilidad de un sistema de información interna, con eficacia y eficiencia operativa y con un mínimo riesgo de fraudes.

Un sistema de Control Interno eficiente sólo podrá establecerse en una empresa que se encuentre correctamente organizada, entendiendo que organización es la estructura interna del ente, y además el ordenamiento lógico de los elementos o componentes que la

---

<sup>60</sup> PERDOMO Moreno, Abraham. “Fundamentos de Control Interno”. 7º edición. Editorial THOMSON. México, D.F. 2000. p.3.

<sup>61</sup> SCHUTER, José Alberto. “Control Interno”. Ediciones MACCHI. Buenos Aires, Argentina 1992. p. 2.



integran, de forma tal que cumpla con los objetivos, políticas y fines para los cuales dicha empresa fue creada.

La distribución o asignación de funciones debe lograr la mayor eficiencia operativa ya que el trabajo que ejecuta un individuo es el complemento de lo realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total o absoluto de las tareas u operaciones; la distribución de funciones siempre debe de ir acompañada por la responsabilidad, la cual nunca se delega y esta responsabilidad tiende a fijar límites exactos con el fin de no sobrepasarse.

Todo lo dicho es conveniente que quede reflejado por escrito dentro de un manual de organización que contenga los lineamientos generales de la empresa, el cual sirve como base para que los individuos cumplan las tareas con responsabilidad recayendo en ellos la custodia del patrimonio físico del ente.

El Sistema de Control Interno es indivisible porque integra toda la organización, instalando la vigilancia de su funcionamiento en forma correcta o eficiente, la detección de errores y por último la adaptación del tiempo y circunstancias.

Ahora bien, podemos decir que en cada área funcional de la organización, existen “controles propios” y “controles externos” que tenderán a medir y confrontar la actuación de las operaciones realizadas contra una norma, un procedimiento, una pauta o un





estándar de actuación predeterminados por la Casa Matriz (externa) y por la Sucursal (interna). Sin embargo, cada funcionario que tiene a su cargo tareas y responsabilidades en la conducción y registración de distintos tipos de recursos (personales, materiales, financieros, tecnológicos, etc.) es responsable del Control Interno en su ámbito de actuación.

### **3.4.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Toda entidad debe contar con 3 objetivos principales de Control Interno, los cuales se basan en:

1. *Protección de los Activos o razonable protección del patrimonio.*- Establece que la Dirección de la Casa Matriz-Sucursal debe adoptar una serie de medidas tendientes de control, ya que la idea fundamental es proteger el patrimonio contra cualquier hecho, evento o circunstancia, con el fin de no tener que interrumpir su gestión o que se genere un debilitamiento de dicho patrimonio y cause perjuicios en su normal desenvolvimiento o desarrollo económico.
2. *Obtención de Información Adecuada o Información confiable y eficiente.*- El Instituto Americano de Contadores Públicos Diplomados admiten dos posturas del concepto de obtención de información adecuada; una es que dicha expresión implica toda información contable, ya sea de uso o consumo interno o externo, mientras que la otra admite el concepto en lo que respecta únicamente a la elaboración de datos contables para uso de los terceros. Para tal fin la empresa debe proveer las provisiones suficientes que tienden a lograr



esos objetivos, ya que el flujo de información es tan importante dentro de una organización, que podríamos decir que es similar a la corriente sanguínea dentro del cuerpo humano.

3. *Promoción de la eficiencia operativa o simplemente eficiencia operativa.*- Indica que para evaluar la efectividad se puede medir el grado de cumplimiento de los fines que tiene la organización, es decir si alcanza, está por alcanzar o no los fines que pretende obtener, es así como la eficiencia de un ente puede ser medida o evaluada por el conjunto de los recursos humanos, naturales, materiales, financieros etc. que se utilizan o emplean para alcanzar los objetivos que la entidad quiere lograr.

No obstante, cabe mencionar que Perdomo hace referencia a los principios y objetivos del Control Interno que complementan a lo anteriormente escrito:

Los principios del Control Interno son:

1. *“Superación de funciones* de operación, custodia y registro.
2. *Dualidad o plurilateral* de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. *Ninguna persona debe tener acceso* a los registros contables que controlan su actividad, excepto el Departamento de Contabilidad.
4. *El trabajo de empleados* será de complemento y no de revisión.



5. *La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.*

Los objetivos del Control Interno son:

- a) Prevenir fraudes,
- b) Descubrir robos y corrupción.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna,
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros,
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa,
- f) Promover la eficiencia del personal,
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria, etc.”<sup>62</sup>

El objetivo de un Sistema de Control Interno es proveer una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio este resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones originadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y adecuadas o apropiadamente registradas.

---

<sup>62</sup> PERDOMO Moreno, Abraham. Fundamentos de Control Interno. 7° edición. Editorial THOMSON. México, D.F. 2000. p.5.



Con lo anterior podemos ver la necesidad de crear un sistema adecuado de control que ofrezca mayor seguridad a los intereses de una empresa que estimule la adhesión a las políticas de la Dirección General del ente económico. Para que los objetivos se cumplan con mayor eficiencia el Sistema de Control Interno debe tener una vigilancia periódica por parte del Gerente General, Contralor, Auditores Internos y externos.

### **3.4.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

El Sistema de Control Interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguran su estructura interna y comportamiento; además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir, este debe estar equipado con los medios o adelantos tecnológicos adecuados, necesarios y convenientes al tipo de ente de que se trata, lo anterior respaldado con los elementos que según indica:

1. "El ente debe contar con una forma de organización, ya sea simple o compleja.
2. Políticas.
3. Sistemas o Procedimientos.
4. Instrucciones (orales o escritas), preferiblemente estas últimas.
5. Manuales de Organización, funciones, procedimientos, autorizaciones, etc.
6. Normas:
  - ❖ Administrativas, financieras y contables;
  - ❖ Operativas o de gestión;
  - ❖ De producción o fabricación;



- ❖ De calidad.
- 7. Comités o equipos multidiciplinarios.
- 8. Pronósticos o presupuestos económicos, financieros, comerciales, productivos, etc.
- 9. Programas o menues de trabajo.
- 10. Registros o documentación respaldatorias.
- 11. Informes y reportes rutinarios.
- 12. Archivos.
- 13. Estadísticas propias de la actividad o tareas.
- 14. Listas de confrontación.
- 15. Métodos de trabajo o procesos operativos.
- 16. Planes a corto, mediano y largo plazo.
- 17. Formularios y comprobantes diseñados en papel o pantallas.
- 18. Claves de acceso a la información.<sup>63</sup>

Consideramos que en toda empresa estos elementos son fundamentales para el desarrollo de un Sistema de Control Interno que permita que el proceso organizacional cumpla con los objetivos previamente establecidos, siempre y cuando haya disposición del personal involucrado para dicha actividad.

#### **3.4.4. CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Perdomo menciona la siguiente clasificación:

1º. "Control Interno Administrativo. Cuando los objetivos fundamentales son:

---

<sup>63</sup> RUSENAS, Rubén Oscar, "Manual de Control Interno", 1era. Ed. Editorial MACCHI, Buenos Aires, Argentina, 1997. p. 48.



- a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

## 2°. Control Interno Contable

Control Interno Contable. Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.<sup>64</sup>

El Control Interno Contable comprende el Plan de Organización, los Procedimientos y Registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se registran:
  - 1. Para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable.
  - 2. Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- b) El acceso a los activos sólo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.

---

<sup>64</sup> PERDOMO Moreno, Abraham. Fundamentos de Control Interno. 7ª edición. Editorial THOMSON. México, D.F. 2000. p.6.



- c) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

El Control Interno Administrativo comprende el establecimiento de políticas por medio de las operaciones que se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

#### **3.4.5. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

Todas las empresas ya sean comerciales, industriales o de servicios, deben contar con instrumentos adecuados de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad así como de un sistema de Control Interno que permita confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los Estados Financieros.

Un Sistema de Control Interno es de vital importancia desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de una empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, entre otros, es decir, el establecimiento de un eficiente y práctico Sistema de Control Interno dificulta la complicidad de empleados en fraudes, robos, etc.

En el caso que nos ocupa, la Casa Matriz es la que se encarga de fijar las políticas y procedimientos de Control Interno además de vigilar su cumplimiento en las Sucursales que tiene establecidas a través de gerentes con amplia experiencia, capacidad y proyección para tomar



decisiones acertadas. Es por ello que cuanto más se alejan, físicamente, más necesario se hace la existencia de un Sistema de Control Interno estructurado, si se quiere lograr una administración eficaz.

Sin embargo, un Sistema de Control Interno por más detallado y estructurado que sea, no puede por sí sólo garantizar el cumplimiento de sus objetivos debido a sus limitaciones, tales como:

- 1) Que el control establecido sea costo-beneficioso (el costo de control no puede ser superior al valor de lo que se controla)
- 2) Existe la posibilidad de que el Sistema de Control Interno no sepa como responder, y no solamente nos estamos refiriendo a lo automatizado, sino también al comportamiento de las personas frente a una situación no esperada.
- 3) El error humano debido a malentendidos, descuidos y fatiga.
- 4) La posibilidad de una colusión, es decir, el hecho por el cual dos o más personas se ponen de acuerdo para violar un control cuyo cumplimiento depende de estas personas. Por ello es importante la segregación de funciones para reducir el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer como de ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo, siempre y cuando exista una vigilancia periódica por parte de su responsable.



### **3.4.6. MÉTODOS DE ESTUDIO Y VALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Existen 3 métodos para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo:

#### **1. Método Descriptivo:**

Se relaciona en los papeles de trabajo las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Dentro de este método podemos mencionar los manuales de funciones o procedimientos que son las normas, los procedimientos, las instrucciones, la rutinas, etc., deben estar contenidos dentro de los manuales de trabajo, de modo que permitan tener procesos homogéneos y, en caso de conflictos entre individuos o sectores, se neutralicen las opiniones subjetivas. Las normas deben ser claras, precisas y concretas, no deben permitir ningún tipo de duda, ni siquiera de tipo semántico, y cuando existan modificaciones, las mismas deben ser incorporadas de inmediato y por todos conocidas a través de eficientes medios de comunicación internos como son:

- ❖ Manual de Organización.- Reúne los Lineamientos generales del ente, expresando los objetivos principales a seguir, definiendo los fines o alcanzar, detallando los medios y estableciendo las políticas a cumplir.



- ❖ Manual de Funciones.- Comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.
- ❖ Manual de Procedimientos.- Describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y qué autorización requiere. Para lo cual podemos incorporar al manual de sistemas administrativos, las normas, las instrucciones, los memorandos, etc.
- ❖ Manual de Autorizaciones.- Fija los límites de actuación de las personas, detallando qué le está permitido aprobar y comprometer a la organización además de expresar hasta que monto puede una persona autorizar un gasto o compras o firmar un cheque o documentación comercial.

## **2. Método de Cuestionarios:**

Se plantean cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de lista de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del cliente en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

## **3. Método Gráfico:**

Se presenta objetivamente la organización y los procedimientos en vigor en sus departamentos o actividades, o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos; como por ejemplo el organigrama que



- determina las líneas formales de autoridad y dependencia de los distintos sectores y de los individuos que lo ocupan.

En cualquier caso el examen del control interno comprende 2 fases.

- a) La investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario.
- b) El estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo registrado en la investigación anterior.

### **3.4.7. EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE**

Los procedimientos de auditoria tiene el objeto de suministrar al auditor elementos de juicio para su opinión, estos elementos deben de ser ciertos y deben fundarse en la naturaleza de los hechos examinados, también deben tener el conocimiento de ellos con una certeza razonable.

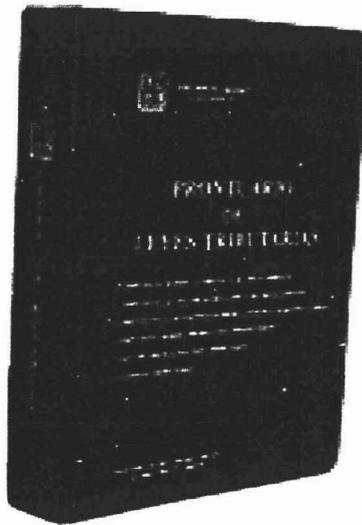
El material o los elementos del juicio que nos referimos se le llama evidencia comprobatoria, elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, la actuación del auditor y la corrección de los criterios contables empleados. El trabajo de revisión de auditoria debe quedar consignado en papeles de trabajo.



---

## CAPÍTULO IV

### ASPECTOS FISCALES



*"QUE EL PUEBLO Y EL GOBIERNO RESPETE LOS DERECHOS  
DE TODOS. ENTRE LOS INDIVIDUOS, COMO ENTRE LAS  
NACIONES, EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"*

*\* BENITO JUÁREZ \**



#### **4.1. IMPORTANCIA DE LOS ASPECTOS FISCALES**

Es de tan magnitud y relevancia el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través del pago de impuestos ya que la propia ley así lo dispone. Para esto todo acto de autoridad debe, en principio, estar **fundado y motivado**; pues de otra manera no sería legal.

De acuerdo con los artículos 38 fracción III, del Código Fiscal de la Federación (C.F.F.) y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (C.P.E.U.M.), todo acto de autoridad se debe fundar y motivar para determinar la adecuación del caso concreto a la hipótesis legal y que a la letra dicen:

“Artículo 38 C.F.F.: Los actos administrativos que se deban notificar deberán tener por lo menos, los siguientes requisitos:

III.- Estar fundado, motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate.”<sup>65</sup>

“Artículo 16, Primer Párrafo (C.P.E.U.M.): Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.”<sup>66</sup>

Quedando claro, sin lugar a dudas, que todo acto de molestia se rige por la fundamentación y motivación, consecuencia que cuando no se cumplen con plenitud tales principios, el acto administrativo

---

<sup>65</sup> DOMINGUEZ Mota, Enrique. Compilación Universitaria Dofiscal 2005/Código Fiscal de la Federación. Decimoctava edición. Dofiscal Editores. México, D.F.

<sup>66</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Editorial SISTA. México, D.F. 2004. p. 6.



emanado de la acción de la autoridad, debe calificarse como ilegal y con ello a la determinación de una sanción.

Por otro lado tenemos el Principio de Legalidad que significa que la ley que establece el tributo debe definir, además, cuáles son los elementos y supuestos de la obligación tributaria, esto es, los hechos imponibles, los sujetos activos, los sujetos pasivos de la obligación que va a nacer, el objeto y la cantidad de la prestación, así como las exenciones. El principio de legalidad se encuentra claramente establecido en el artículo 31 fracción IV de nuestra Carta Magna al expresar lo siguiente:

“Artículo 31 (C.P.E.U.M.). Son Obligaciones de los mexicanos:

IV.- Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.”<sup>67</sup>

Otra de las disposiciones que establece la obligación de pagar contribuciones es la fracción VII del artículo 73 Constitucional la cual cita:

“Artículo 73 (C.P.E.U.M.). El Congreso tiene facultad:

VII.- Para imponer las contribuciones necesarias a cubrir el presupuesto.”<sup>68</sup>

---

<sup>67</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Editorial SISTA. México, D.F. 2004. p. 18.

<sup>68</sup> Idem. p. 30.



En consecuencia del principio de legalidad, conforme al cual ningún Órgano del Estado puede realizar actos individuales que no estén previstos y autorizados por disposición general anterior, esta reconocido por el artículo 14 primer párrafo Constitucional que a la letra dice:

“Artículo 14, Primer Párrafo (C.P.E.U.M.). A ninguna persona se le dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.”<sup>69</sup>

Existe una sola excepción al principio de legalidad tributaria, es el Derecho-Delegado que establece la Constitución en su artículo 131 segundo párrafo. De no existir esta excepción, el Presidente de la República no podría alterar las cuotas de los impuestos de importación o de exportación, ni mucho menos para crearlas.

“Artículo 131, Segundo Párrafo (C.P.E.U.M.). El Ejecutivo podrá ser facultado por el Congreso de la Unión para aumentar, disminuir o suprimir las cuotas de las tarifas de exportación e importación expedidas por el propio Congreso, y para crear otras, así como para restringir y para prohibir las importaciones, las exportaciones y el tránsito de productos, artículos y efectos, cuando lo estime urgente, a fin de regular el comercio exterior, la economía del país, la estabilidad de la producción nacional, o de realizar cualquiera otro propósito en beneficio del país. El propio Ejecutivo, al enviar al Congreso el

---

<sup>69</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Editorial SISTA. México, D.F. 2004, p. 6.



presupuesto fiscal de cada año, someterá a su aprobación el uso que hubiese hecho de la facultad concedida.”<sup>70</sup>

#### **4.2. APERTURA DE UNA SUCURSAL**

Como primer paso necesitamos saber el concepto que la ley tiene de un Establecimiento y lo encontramos citado en el artículo 16 del Código Fiscal de la Federación en su último párrafo, el cual dice textualmente:

“Artículo 16, último párrafo (C.F.F.): Se considera empresa la persona física o moral que realice las actividades que se refiere este artículo, ya sea directamente, a través de fideicomiso o por conducto de terceros; por establecimiento se entenderá cualquier lugar de negocios en que se desarrollen, parcial o totalmente, las citadas actividades empresariales.”<sup>71</sup>

En el caso que nos ocupa como la Casa Matriz ya esta dada de alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), lo que compete a una Sucursal es sólo dar aviso a dicha autoridad fiscal de su apertura. Esto de acuerdo al precepto legal mencionado en el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación en su décimo tercer párrafo, que nos dice:

---

<sup>70</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Editorial SISTA. México, D.F. 2004. p. 71.

<sup>71</sup> DOMINGUEZ Mota, Enrique. Compilación Universitaria Dofiscal 2005/Código Fiscal de la Federación. Decimoctava edición. Dofiscal Editores. México, D.F.



“Artículo 27 Párrafo 13 (C.F.F.): Tratándose de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, para la realización de actividades empresariales, de lugares en donde se almacenen mercancías o de locales que se utilicen como establecimiento para el desempeño de servicios personales independientes, los contribuyentes deberán presentar aviso de apertura o cierre de dichos lugares en la forma que al efecto apruebe el Servicio de Administración Tributaria y conservar en los lugares citados el aviso de apertura, debiendo exhibirlo a las autoridades fiscales cuando éstas lo soliciten.”<sup>72</sup>

#### **4.2.1. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DE AVISO DE APERTURA**

El artículo 31 del Código Fiscal de la Federación indica textualmente:

“Artículo 31 (C.F.F.): Las personas deberán presentar las solicitudes en materia de registro federal de contribuyentes, declaraciones, avisos o informes, en documentos digitales con firma electrónica avanzada a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, enviándolos a las autoridades correspondientes o a las oficinas autorizadas, según sea el caso, debiendo cumplir los requisitos que se establezcan en dichas reglas para tal efecto y, en su caso, pagar mediante transferencia electrónica de fondos. Cuando las disposiciones fiscales establezcan que se acompañe un documento

---

<sup>72</sup> DOMINGUEZ Mota, Enrique. *Compilación Universitaria Dofiscal 2005/Código Fiscal de la Federación*. Decimoctava edición. Dofiscal Editores. México, D.F.



distinto a escrituras o poderes notariales y éste no este digitalizado, la solicitud o el aviso se podrá presentar en medios impresos.”<sup>73</sup>

Por lo anteriormente mencionado, el documento solicitado por la autoridad fiscal es el formato R-2 “AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL” (por duplicado). Dicha forma debe ir acompañada de la original y fotocopia del comprobante de domicilio del establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén; además de la original y fotocopia simple de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma (expedida por el gobierno federal, estatal o municipal) del contribuyente, y en su caso, del representante legal.

En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.

El formato R-2 también puede ser llenado y enviado mediante el Sistema Electrónico de Avisos al R.F.C. por Internet, utilizando la firma electrónica del contribuyente (antes clave CIEC). Para ello, la Resolución Miscelánea Fiscal (R.M.F.) en su regla 2.23.2 que entro en vigor el pasado 5 de julio de 2004 nos menciona lo siguiente:

---

<sup>73</sup> DOMINGUEZ Mota, Enrique. *Compilación Universitaria Dofiscal 2005/Código Fiscal de la Federación*. Decimoctava edición. Dofiscal Editores. México, D.F.



**“OTROS AVISOS AL RFC QUE SE PODRAN PRESENTAR POR INTERNET:**

Regla 2.23.2 podrán presentar los siguientes avisos al RFC de cambio de situación fiscal: aumento o disminución de obligaciones; suspensión o reanudación de actividades; apertura o cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén y cambio de actividad preponderante vía Internet, a través de la página del SAT [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Los contribuyentes proporcionarán los datos que se contienen en la aplicación electrónica en línea “RFC por Internet, Avisos e Inscripciones”, disponible en la sección e-SAT de la página mencionada.

Los datos que se deberán proporcionar en la aplicación electrónica citada son los contenidos en la forma oficial R-2 “Aviso al Registro Federal de Contribuyentes. Cambio de situación fiscal” y los Anexos a los que se refiere la regla 2.3.17. de la presente Resolución, según corresponda.

II. Una vez llenado el formato electrónico, el mismo se deberá enviar a través de la citada página, y se recibirá el acuse de recibo con sello digital correspondiente por la misma vía, el cual contendrá la fecha de presentación y el número de folio de envío.

III. En caso de que el trámite sea aceptado, el SAT enviará a los contribuyentes al correo electrónico proporcionado por estos, el acuse de recibo con sello digital generado por dicho órgano o, en su caso, el aviso de rechazo del trámite, así como los motivos que lo generaron.



IV. Los contribuyentes, podrán consultar el estado que guarda el trámite del aviso presentado de conformidad con esta regla (en trámite, aceptado o rechazado), en la página de Internet del SAT [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).<sup>74</sup>

La Regla 2.23.3 y 2.23.4 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2004 complementa el punto anterior con lo siguiente:

**“SE UTILIZARA UNA CLAVE DE IDENTIFICACION ELECTRONICA CONFIDENCIAL PARA CONSULTAR TRAMITES:**

Regla 2.23.3. Los contribuyentes que presenten los avisos al RFC vía Internet o consulten el estado de este trámite de conformidad con la regla 2.23.2. de esta Resolución, deberán utilizar la clave de identificación electrónica confidencial generada por los propios contribuyentes a través de los desarrollos electrónicos del SAT, que se encuentran en la dirección electrónica [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

Dicha clave sustituye a la firma autógrafa y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes, teniendo el mismo valor probatorio.

**SE PODRA VARIAR LA PRESENTACION ENTRE HACERLO EN FORMATO O VIA INTERNET SIN NINGUN PROBLEMA**

Regla 2.23.4. Para los efectos del último párrafo del artículo 6o. del Código, los contribuyentes que presenten los avisos al RFC mediante las formas oficiales R-1 “Solicitud de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes” o R-2 “Aviso al Registro Federal de

---

<sup>74</sup> Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2004.



Contribuyentes. Cambio de Situación Fiscal” y sus Anexos correspondientes u opten por hacerlo vía Internet de conformidad con este Capítulo, podrán variar la presentación, indistintamente, respecto de cada aviso que deban presentar<sup>75</sup>

*\* El ejemplo del llenado del aviso de apertura con el formato R-2 se dará al final del capítulo.*

#### **4.2.2. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE AVISO DE APERTURA**

El artículo 24 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación (R.C.F.F.) nos menciona el plazo y ante que autoridad se debe presentar el aviso de apertura de la Sucursal.

“Artículo 24 (R.C.F.F.): El aviso de apertura o cierre de establecimientos o de locales que se utilicen como base fija para el desempeño de servicios personales independientes, deberá presentarse ante la autoridad recaudadora en cuya circunscripción territorial se encuentre ubicado el establecimiento o local, dentro del mes siguiente al día en que se realice cualquiera de estos hechos.”<sup>76</sup>

Esto es, que el aviso de apertura debe presentarse dentro del mes siguiente al día en que se comenzaron las actividades u operaciones en el nuevo establecimiento a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que le corresponda de acuerdo a su domicilio fiscal.

---

<sup>75</sup> Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2004.

<sup>76</sup> DOMINGUEZ Mota, Enrique. Compilación Universitaria Dofiscal 2005/Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Decimoctava edición. Dofiscal Editores. México, D.F.



#### **4.3 LA SUCURSAL Y LOS IMPUESTOS**

En cuanto a las obligaciones que tiene la Sucursal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podemos acentuar que todas las va a cumplir la Casa Matriz, debido a que ella es la figura legal ante dicha Secretaría y a la Sucursal sólo le toca avisar a la Servicio de Administración Tributaria que le corresponda sobre su apertura por medio del formato R2 y por otro lado tiene la función de proporcionar los datos requeridos a la Casa Matriz para el posterior declaración de impuestos.

Por lo anterior, la Información Financiera emitida por la Sucursal se presentará en tiempo y forma para ser sumados a los Estados Financieros de la Casa Matriz.

1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR  
(PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)



ANVERSO  
R-2  
RZF1A04

Servicio de Administración Tributaria  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

## AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA  
FORMA OFICIAL, LEA LAS INSTRUCCIONES

- 2 RFC: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- 3 CURP: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (Solo Personas Físicas)
- 4 ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE AVISO QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIO  N
- 4.1 CUANDO SE TRATE DE AVISO COMPLEMENTARIO, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A EL AVISO ANTERIOR.

### 5 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1)

### 6 DOMICILIO FISCAL MANIFESTADO EN EL RFC (2)

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR  NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR  ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA  TELÉFONO

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN  CÓDIGO POSTAL

ENTIDAD FEDERATIVA  CORREO ELECTRÓNICO

### 7 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver instrucciones)

(Tratándose de inscripciones, modificaciones y/o revocaciones en el registro de representantes legales, deberá acompañar el Anexo 10)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

### 8 DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

- (1) Tratándose de cambio de denominación o razón social, se deberá anotar en este rubro la denominación o razón social que manifestó en la solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R-1) o, en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado (R-2). La nueva denominación o razón social se anotará en el inciso A del rubro 10.
- (2) Tratándose de cambio de domicilio, se deberá anotar en este rubro el domicilio fiscal que manifestó en la solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R-1) o, en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado (R-2). El nuevo domicilio fiscal se anotará en el rubro 11.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

**INSTRUCCIONES**

- Este aviso se deberá presentar en el caso de que se modifique la situación fiscal del contribuyente o de las personas físicas sin actividad económica ya inscritas en el RFC.
  - Se podrá utilizar una sola Forma Fiscal R-2 para varios tipos de trámites, excepto tratándose de apertura o cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén, en cuyo caso, se deberá utilizar una Forma R-2 por cada apertura o cierre, así como tratándose de aumento o disminución de diferentes obligaciones con diferentes fechas, en cuyo caso se deberá utilizar una Forma R-2 por cada aumento o disminución con fecha diferente.
  - Tratándose de personas físicas inscritas en el RFC sin actividad económica y que hayan percibido ingresos gravables o se hayan ubicado en alguno de los supuestos del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, deberán marcar la opción D del rubro 10 de esta Forma y cumplir con los requisitos e instrucciones establecidos para el aviso de aumento de obligaciones. La fecha manifestada en la citada opción D del rubro 10 se considerará como de inicio de operaciones.
  - Asimismo, las personas físicas a que se refieren el punto anterior, deberán manifestar su domicilio fiscal en el rubro 11 de esta forma y cumplir con los requisitos e instrucciones establecidos para el aviso de cambio de domicilio fiscal. En caso de que dicho domicilio difiera del manifestado al RFC, deberá marcar la opción B del rubro 10 de esta Forma.
  - Tratándose de solicitud de servicios, deberá presentarse la Forma Fiscal 5.

2. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.

- El Aviso de Cambio de Domicilio Fiscal, se deberá presentar ante la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a la ubicación del nuevo domicilio fiscal.
  - Tratándose de Apertura o Cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén, el aviso se deberá presentar en el módulo que corresponda a la ubicación del establecimiento que se abre o que se cierra.
  - Tratándose de otro tipo de trámite, se presentará ante la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal.
- El Aviso se tendrá por no presentado en el caso de que no se acompañe la documentación correspondiente.
  - Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, obligados a solicitar su inscripción, cuando no tengan representante legal en territorio nacional, presentarán este aviso junto con el Anexo 9 ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia. En caso contrario, deberán presentarse ante la Administración Central de Recaudación de Grandes Contribuyentes.

**RUBRO 2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

- Se deberá anotar la clave del RFC a doce o trece posiciones, según se trate de persona moral o persona física, respectivamente.
- Tratándose de cancelación en el RFC con motivo de fusión o escisión de sociedades, se anotará la clave del RFC de la sociedad que desaparece, por la cual se presenta el aviso.

**RUBRO 3 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN**

- Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en este campo.

**RUBRO 4**

- Si el aviso se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente.
  - Cuando se presente aviso para completar o sustituir los datos de un aviso anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente, (COMPLEMENTARIO). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Fiscal R-2, además de efectuar el cambio, motivo de la presentación del Aviso de Cambio de Situación Fiscal.
- Apartado 4.1**
- Tratándose de COMPLEMENTARIO, se indicará el número de FOLIO asignado por la Autoridad al aviso anterior, ubicado en el cuadro correspondiente al sello del reloj franquador.

**RUBRO 5 DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

- Las personas físicas y morales, así como los Fideicomisos con Actividad Empresarial deberán anotar su nombre, denominación o razón social como aparece manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes o, en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado.
- Tratándose de un aviso de cambio de denominación o razón social, se deberá anotar en este apartado la denominación o razón social como aparece manifestada ante el Registro Federal de Contribuyentes o, en su caso, la que se haya manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado.

**RUBRO 6 DOMICILIO FISCAL MANIFESTADO EN EL RFC**

- Indicará en este rubro el domicilio fiscal que aparece manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes o, en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado.
- Tratándose del Aviso de Cambio de Domicilio Fiscal, además deberá proporcionar el nuevo domicilio fiscal en el rubro 11.

**RUBRO 7 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

- Se anotarán los datos del Representante Legal cuando éste presente el aviso, en los siguientes casos:
  - Tratándose de personas físicas, se proporcionarán los datos solicitados en este rubro, sólo cuando tengan representante legal y éste actúe por cuenta del contribuyente.
  - Tratándose de personas morales, se anotarán los datos del representante legal. En el caso de contratos de Asociación en Participación, si el asociante es persona física se anotarán los datos de ésta. Si el asociante es persona moral, se deberán anotar los datos del representante legal de dicha persona moral.
  - Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, anotarán los datos de su representante legal residente en México, que para efectos fiscales designaron.
  - Los sujetos antes mencionados se identificarán y, en su caso, acreditarán su personalidad con los documentos que acompañen a este aviso, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al final de las instrucciones.
  - Este aviso deberá ser firmado por el contribuyente o, en su caso, por su representante legal. En el caso de que no sepan o no puedan firmar, imprimirán su huella digital.

**RUBRO 9 ACTIVIDAD PREPONDERANTE**

**Apartado 9.2**

- De acuerdo con la actividad preponderante a desarrollar, señalada en el apartado 9.1, se deberá anotar el número del sector al que corresponda dicha actividad, según el siguiente listado:
  - Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca.
  - Minería y extracción del petróleo.
  - Industria manufacturera.
  - Electricidad y distribución de gas natural.
  - Construcción y servicios relacionados con la misma.
  - Comercio, restaurantes y hoteles.
  - Transporte, comisionistas y agencias de viajes.
  - Servicios financieros, inmobiliarias y alquiler de bienes muebles.
  - Servicios comunales, sociales y personales.

**RUBRO 10 TIPO DE MOVIMIENTO QUE REALIZA**

- Marcará con "X" el tipo de movimiento que se manifiesta, así como la fecha del mismo, utilizando como números arábigos para el año, dos para el mes y dos para el día.
- Se entenderá como "fecha de movimiento", la fecha en la que se hayan realizado las situaciones jurídicas o de hecho previstas en las disposiciones fiscales, que den lugar a la presentación del aviso de cambio de situación fiscal.

Ejemplo: 

AÑO	MES	DÍA
2002	06	01

  
Fecha de movimiento: 1° de junio de 2002

- Tratándose de los siguientes movimientos indicarán además:
  - Campo A. La nueva denominación o razón social en caso de cambio de la misma.
  - Campos C y D. Tratándose del Aviso de Aumento de Obligaciones, incluyendo a los estatuados y asimilados a salarico que aumentan obligaciones por otras actividades, deberán marcar con "X" el (los) campo(s) correspondiente(s) al (los) anexo(s) que para tales efectos acompañan al aviso. Lo anterior no es aplicable tratándose de aumento de obligaciones únicamente por alguno(s) de los conceptos de las secciones 9.3, 9.4 y 6.12, o la combinación de éstos, no será necesario acompañar anexo alguno.

- Anexo 1 Personas Morales del Régimen General y del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos.
- Anexo 2 Personas Morales del Régimen Simplificado y sus Integrantes Personas Morales.
- Anexo 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes, Premios e Intereses.
- Anexo 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.
- Anexo 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen Intermedio.
- Anexo 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes.
- Anexo 7 Personas Físicas con Otros Ingresos.
- Anexo 8 Personas Morales y Físicas. IEPS, ISAN, ISTUV (Tenencia) y Derechos Sobre Concesión y/o Asignación Minería.
- Anexo 9 Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México.

- Campos D y E. Si se desea cambiar de régimen por las mismas actividades, este cambio podrá ser únicamente con fecha 1° de enero del año que se trate de conformidad con el CFF.
- Campo E. En el Aviso de Diminución de Obligaciones, además de la fecha del movimiento, deberán anotar la(s) clave(s) de la(s) obligación(es) que se disminuyen.
- Campo F. Además de la fecha en la que efectúen la Suspensión de Actividades, deberán anotar el número de folio y fecha del último comprobante emitido. En el caso de que se tengan varias series de comprobantes, acompañarán relación de los mismos.

**RUBRO 11 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO QUE ORIGINA EL AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL.**

- Indicará en este rubro el domicilio que corresponda al tipo de movimiento como sigue:
  - (B) Cambio de domicilio fiscal, el nuevo domicilio fiscal.
  - (J) Suspensión de actividades, el domicilio en el que conservará su documentación fiscal.
  - (J) Apertura de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén, el domicilio que da lugar a la apertura.
  - (K) Cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén, el domicilio que se cierra.
- CANCELACIÓN.** Para todos los movimientos, el domicilio en el que conservará su documentación fiscal.

**RUBRO 13 CANCELACIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

- Con el Aviso de Cancelación se deberá entregar el original de la Cédula de Identificación Fiscal.
- Campo T. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la sociedad que subsiste con motivo de la fusión, o la que resulte de la fusión.
- Campo U. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la sociedad escindida designada para cumplir con las obligaciones fiscales de la sociedad que desaparece.

**RUBRO 14 OTROS**

- Si además de las obligaciones fiscales señaladas en el (los) anexo(s) que en su caso acompañe a esta Forma Fiscal, aumenta obligaciones como socio o accionista, asociante o asociado de una Asociación en Participación, deberá marcar el (los) campo(s) respectivo(s) según corresponda, debiendo anotar también la(s) clave(s) de RFC solicitada(s). En el caso de ser socio o accionista, asociante o asociado, de más de una persona moral, deberá acompañar además del (los) anexo(s) y documento(s) respectivo(s), un escrito libre con el listado que contenga las claves del RFC de cada una de estas personas morales.
- En el caso de que deje de ser socio o accionista, asociante o asociado de una Asociación en Participación, deberá marcar el (los) campo(s) respectivo(s), según corresponda, debiendo anotar también la(s) clave(s) de RFC solicitada(s). En el caso de ser socio o accionista, asociante o asociado, de más de una persona moral, deberá acompañar además del (de los) anexo(s) y documento(s) respectivo(s), un escrito libre con el listado que contenga las claves del RFC de cada una de estas personas morales.

\* Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [asinet@shcp.gob.mx](mailto:asinet@shcp.gob.mx), [asinet@sat.gob.mx](mailto:asinet@sat.gob.mx) o comunicarse al Servicio de Atención Telefónica Personal en el Distrito Federal y área conurbada: 52 27 02 97, en Monterrey, N. L. y área conurbada: 83 18 04 56, en Guadalajara, Jal. y área conurbada: 36 49 02 09, del resto del país, sin costo: 01 800 904 5000 o bien al Servicio de Atención Telefónica Automática en el Distrito Federal y área conurbada: 91 57 67 40, en Monterrey, N. L. y área conurbada: 82 21 66 60, en Guadalajara, Jal. y área conurbada: 37 70 71 40, en Puebla, Pue. y área conurbada: 22 46 45 14, del resto del país, sin costo: 01 800 SAT 2000 (01 800 728 2000). Denuncias sobre posibles actos de corrupción: 01 800 335-4867 o bien a la dirección de correo electrónico: [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx) <<mailto:denuncias@sat.gob.mx>> o en su caso, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal.

9 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

9.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR: **PRODUCCION Y VENTA DE TANQUES ESTACIONARIOS, CARBURACION, AIRE Y ACCESORIOS**

9.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR: (Ver instrucciones) **3**

MARQUE CON "X" SI: PRODUCE BIENES  VENDE BIENES  PRESTA SERVICIOS

9.3 REALIZARÁ ACTIVIDADES CON EL PÚBLICO EN GENERAL  9.4 CONTARÁ CON MÁQUINA REGISTRADORA DE COMPROBACIÓN FISCAL

10 TIPO DE MOVIMIENTO QUE REALIZA (Ver instrucciones)

		FECHA DE MOVIMIENTO			INDICAR LA NUEVA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
		AÑO	MES	DÍA	
A	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL (1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
D	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE OBLIGACIONES (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E	<input type="checkbox"/> DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
F	<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES (3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
G	<input type="checkbox"/> REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
H	<input type="checkbox"/> INICIO DE LIQUIDACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
I	<input type="checkbox"/> APERTURA DE SUCESIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
J	<input checked="" type="checkbox"/> APERTURA DE ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, LOCAL, PUESTO FIJO, SEMIFIJO O ALMACÉN (4)	<b>2005</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	
K	<input type="checkbox"/> CIERRE DE ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, LOCAL, PUESTO FIJO, SEMIFIJO O ALMACÉN (4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
L	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL (Sólo tratándose de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México) (5)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
M	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**C**  ASALARIADOS QUE AJUSTAN OBLIGACIONES (2)
 

AÑO	MES	DÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MARQUE CON "X" EL (LOS) ANEXO(S) QUE ACOMPAÑA (Ver instrucciones).
 

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<input type="checkbox"/>								

INDICAR LA(S) CLAVE(S) DE LA(S) OBLIGACIONES QUE SE DISMINUYE(N)
 

<input type="text"/>				
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

INDICAR FOLIO Y FECHA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE EMITIDO (En su caso, acompañar relación).
 

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AÑO	MES	DÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO QUE ORIGINA EL AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL (Sólo se proporcionará esta información cuando realice los movimientos B, F, J o K del rubro 10 o cualquiera del rubro 13)

CALLE: **AV UNIVERSIDAD**

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR: **SN**      NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR:       ENTRE LAS CALLES DE Y DE: **ORIENTE**

COLONIA: **PARQUE INDUSTRIAL XHALA**

LOCALIDAD (en su caso):

CÓDIGO POSTAL: **54560**      MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.: **CUAUTITLAN IZCALLI**

ENTIDAD FEDERATIVA: **ESTADO DE MÉXICO**      TELÉFONO: **5 878 19 14**

CORREO ELECTRÓNICO: **conf04@cnf.com.mx**

(1) Deberá anotar en el rubro 11 el nuevo domicilio fiscal.  
 (2) Si se trata de aumento de obligaciones únicamente por alguno(s) de los conceptos de las secciones 9.3, 9.4 ó 14, o la combinación de éstos, no será necesario acompañar anexo alguno.  
 (3) Deberá anotar en el rubro 11 el domicilio en donde se conservará su contabilidad y demás documentación fiscal.  
 (4) Deberá anotar en el rubro 11, el domicilio correspondiente del establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén.  
 (5) Los datos del nuevo representante legal, se anotarán en el rubro 7 de la carátula.

## DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTE AVISO

TIPO DE MOVIMIENTO	DOCUMENTOS
<b>A</b> Cambio de denominación o razón social.	- Copia certificada y fotocopia del acta donde conste el cambio de denominación o razón social (copia certificada para cotejo).
<b>B</b> Cambio de domicilio fiscal.	- Los contribuyentes invariablemente deberán presentar original y fotocopia del comprobante del nuevo domicilio fiscal, que cuente con los datos solicitados en el rubro 11 (estado de cuenta bancaria; últimos recibos de pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o agua; última liquidación del IMSS; contratos de arrendamiento o subarrendamiento acompañados del último recibo de pago de renta vigente, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria o de servicios de luz, teléfono o agua; o, en su caso, carta de radicación o de residencia expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o del D.F.) El original se será devuelto previo cotejo con la copia. Cualquiera de los comprobantes antes mencionados, no deberán tener una antigüedad mayor a dos o cuatro meses, según corresponda.
<b>C</b> Asalariados que aumentan obligaciones.	- Acta de Nacimiento en copia certificada o en fotocopia certificada por funcionario público competente o fedatario público y fotocopia simple (copia certificada para cotejo). - Tratándose de mexicanos por naturalización, original y fotocopia de carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda (original para cotejo). - Tratándose de extranjeros, original y fotocopia del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso (prórroga o retiro migratorio, original para cotejo), así como la documentación que a continuación se señala: - Tratándose de residentes en el extranjero, fotocopia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente, del documento con el que acrediten su Número de Identificación Fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país. - En caso de contar con ella, copia de la constancia de la Clave Única de Registro de Población. - Original y fotocopia de comprobante de domicilio fiscal. (original para cotejo).
<b>D</b> Aumento de obligaciones.	- Original y fotocopia del (de los) anexo(s) correspondiente(s). - En el caso de personas físicas, cuando la Cédula de Identificación Fiscal del contribuyente esté cancelada o bien no cuente con ella, y con motivo del aumento esté obligado a expedir comprobantes fiscales, deberá presentar únicamente original o copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio vigente, según corresponda (original o copia certificada para cotejo), o bien fotocopia de la constancia de la Clave Única de Registro de Población. - En este caso, si desea obtener la Cédula de Identificación Fiscal al día hábil siguiente a su tramitación, además de los requisitos anteriores, su domicilio fiscal deberá encontrarse en estado de LOCALIZADO en la base de datos del RFC, o en caso contrario presentar como comprobante de domicilio alguno de los siguientes documentos: - Estado de cuenta a nombre del contribuyente proporcionado por alguna de las instituciones que componen el sistema financiero, con una antigüedad máxima de dos meses; el domicilio deberá coincidir con el manifestado al RFC y con el asentado en la identificación oficial. Comprobante del último pago del impuesto predial, en el caso de pagos parciales el recibo no debe tener una antigüedad mayor a cuatro meses, tratándose de pago anual el recibo debe ser del ejercicio en curso, en cualquiera de estos casos el domicilio consignado en el recibo deberá coincidir con el manifestado al RFC, y con el asentado en la identificación oficial. Último comprobante de pago de servicios de agua, luz, teléfono o domiciliario (no colatares) siempre y cuando no tenga una antigüedad mayor de cuatro meses y coincida con el domicilio manifestado al RFC, y con el asentado en la identificación oficial. Contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que reúna requisitos fiscales, que coincida con el domicilio manifestado al RFC y con el asentado en la identificación oficial.
<b>E</b> Disminución de obligaciones.	- La Forma Fiscal R-2, así como los documentos de identificación y/o acreditamiento de la personalidad que más adelante se mencionan. - En caso de que con motivo de la disminución se tenga que manifestar al RFC un domicilio fiscal diferente, se deberá también presentar el aviso de cambio de domicilio fiscal previsto en esta guía.
<b>G</b> Reanudación de actividades.	- Los documentos de identificación y/o acreditamiento de la personalidad que más adelante se mencionan. - Forma fiscal 5 "DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS" con sello de la institución bancaria, excepto cuando se trate de contribuyentes que no tengan la obligación de contar con la Cédula de Identificación Fiscal (contribuyentes que obtengan ingresos, por la prestación de un servicio personal subordinado y asimilables a salarios, intereses, obtención de premios, enajenación o adquisición de bienes, los que obtengan los representantes de copropiedad o sociedad conyugal, ya sea del régimen de arrendamiento del régimen intermedio o del régimen de las actividades empresariales y profesionales; los del régimen de pequeños contribuyentes, los socios o accionistas; o la combinación entre éstos, así como los sujetos que obtengan ingresos por otras formas de retiro del régimen de Residentes en el Extranjero sin Establecimiento permanente en México, o la combinación entre ellos). - En caso de que al momento de la reanudación de actividades a los contribuyentes personas físicas todavía no se les haya expedido la Cédula de Identificación Fiscal, se presentará la forma fiscal 5 "DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS" sin el sello de la institución bancaria en los mismos supuestos que el párrafo anterior.
<b>H</b> Inicio de liquidación.	- Este aviso lo presentarán las personas morales que tributen conforme al Título II de la Ley del ISR. - Original y fotocopia de la declaración anual por la terminación anticipada del ejercicio o, en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original y fotocopia del acta de pago, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria (original para cotejo).
<b>I</b> Apertura de sucesión.	- Copia certificada y fotocopia del documento en el que el representante de la sucesión acepta el cargo (copia certificada para cotejo). - Acta de defunción expedida por el Registro Civil de la Entidad Federativa correspondiente.
<b>J</b> Apertura de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semillero o almacén.	- Los contribuyentes invariablemente deberán presentar original y fotocopia del comprobante del domicilio que cuente con los datos solicitados en el rubro 11 pudiendo acompañar estado de cuenta bancaria; últimos recibos de pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o agua; última liquidación del IMSS; contratos de arrendamiento o subarrendamiento acompañados del último recibo de pago de renta vigente, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria o de servicios de luz, teléfono o agua; o, en su caso, carta de radicación o de residencia expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o del D.F. El original se será devuelto previo cotejo con la copia. Cualquiera de los comprobantes antes mencionados, no deberán tener una antigüedad mayor a dos o cuatro meses, según corresponda.
<b>K</b> Cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semillero o almacén.	- Únicamente la Forma Fiscal R-2, así como los documentos de identificación y/o acreditamiento de la personalidad que más adelante se mencionan.
<b>L</b> Cambio de representante legal.	- Documento notarial con el que haya sido designado.

## DOMICILIO:

- Se deberán presentar original y fotocopia del comprobante del domicilio fiscal manifestado en el apartado 11, que cuente con los datos solicitados en dicho apartado: Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones que componen el sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a dos meses.
- Recibos de pago: Último pago del impuesto predial; en el caso de pagos parciales el recibo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses y tratándose de pago anual éste deberá corresponder al ejercicio en curso; último pago de los servicios de luz, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.
- Última liquidación del Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del contribuyente.
- Contratos de Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta vigente que cumpla con los requisitos fiscales o bien, el contrato de subarrendamiento acompañado del contrato de arrendamiento correspondiente y último recibo de pago de renta vigente que cumpla con los requisitos fiscales; fideicomiso debidamente protocolizado; apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses; servicio de luz, teléfono o agua que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses.
- Carta de radicación o residencia a nombre del contribuyente expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o sus similares en el Distrito Federal, conforme a su ámbito territorial que no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.
- Comprobante de alineación y número oficial emitido por el Gobierno Municipal que deberá contener en domicilio del contribuyente y que no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.

- La persona física que desee obtener la Cédula de Identificación Fiscal (CIF) al día hábil siguiente a su tramitación, deberá presentar como comprobante de domicilio alguno de los siguientes documentos:
- Estado de cuenta a nombre del contribuyente proporcionado por alguna de las instituciones que componen el sistema financiero, con una antigüedad máxima de dos meses; el domicilio deberá coincidir con el manifestado en el aviso correspondiente al RFC y con el asentado en la identificación oficial.
  - Comprobante del último pago del impuesto predial, en el caso de pagos parciales el recibo no debe tener una antigüedad mayor a cuatro meses, tratándose de pago anual el recibo debe ser del ejercicio en curso, en cualquiera de estos casos el domicilio consignado en el recibo deberá coincidir con el manifestado en el aviso correspondiente al RFC y con el asentado en la identificación oficial.
  - Último comprobante de pago de servicios de agua, luz, teléfono domiciliario (no colatares) siempre y cuando no tenga una antigüedad mayor de cuatro meses y coincida con el domicilio manifestado en el aviso correspondiente al RFC y con el asentado en la identificación oficial.
  - Contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que reúna requisitos fiscales, que coincida con el domicilio manifestado en el aviso correspondiente al RFC y con el asentado en la identificación oficial. Cuando se presente comprobante de domicilio distinto a los antes señalados la entrega de la CIF será directamente en el domicilio fiscal del contribuyente vía SEPOMEX.

**12 CAMBIO DE RESIDENCIA FISCAL**

12.1 TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES MARQUE CON "X" EL TIPO DE AVISO QUE PRESENTA:

12.2 TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS MARQUE CON "X" EL TIPO DE AVISO QUE PRESENTA:

**N**  INICIO DE LIQUIDACIÓN

FECHA DE MOVIMIENTO

--	--	--

**O**  LIQUIDACIÓN TOTAL DEL ACTIVO

--	--	--

**P**  CESACIÓN TOTAL DE OPERACIONES

--	--	--

**Q**  SUSPENSIÓN AL RFC

FECHA DE MOVIMIENTO

--	--	--

AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES

**R**  TENDRÁ ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO

--	--	--

**S**  TENDRÁ INGRESOS SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO

--	--	--

MARQUE CON "X" EL (LOS) ANEXO(S) QUE ACOMPAÑA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICAR LA(S) CLAVE(S) DE LA(S) OBLIGACIONES QUE SE DISMINUYE(N)

--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE SE DESIGNA PARA EFECTOS FISCALES EN MÉXICO (1)

--

RFC DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE SE DESIGNA PARA EFECTOS FISCALES EN MÉXICO (1)

--

INDICAR EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN EL PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL

--

INDICAR EL NOMBRE DEL PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL

--

**13 CANCELACIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

(Deberá indicar en el rubro 11 el domicilio en el cual conservará su contabilidad y demás documentación fiscal)

**T**  FUSIÓN DE SOCIEDADES

FECHA DE MOVIMIENTO

--	--	--

RFC DE LA SOCIEDAD QUE SUBSISTE O RESULTA DE LA FUSIÓN

--

**U**  ESCISIÓN TOTAL DE SOCIEDADES

--	--	--

RFC DE LA SOCIEDAD ESCINDIDA DESIGNADA

--

**V**  LIQUIDACIÓN TOTAL DEL ACTIVO

--	--	--

**W**  CESACIÓN TOTAL DE OPERACIONES (Personas morales que por Ley no entran en liquidación).

--	--	--

**X**  LIQUIDACIÓN DE LA SUCESIÓN

--	--	--

**A1**  DEFUNCIÓN (Sólo para personas físicas que presten servicios personales o que no estén obligados a declaraciones periódicas).

FECHA DE MOVIMIENTO

--	--	--

**Y**  TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO

--	--	--

**B1**  CLAVE TEMPORAL DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO.

--	--	--

**14 OTROS**

14.1 SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO SOCIO, ACCIONISTA, ASOCIANTE O ASOCIADO DE PERSONA MORAL. INDIQUE SI ES:

SOCIO O ACCIONISTA  ASOCIANTE  ASOCIADO

EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario acompañar listado)

--

DEJÓ DE SER SOCIO, ACCIONISTA, ASOCIANTE O ASOCIADO DE PERSONA MORAL. (Ver instrucciones).

EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario acompañar listado)

--

14.2 MARQUE CON "X" SI:

ES EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS DE HOTELERÍA (2)

FECHA DE MOVIMIENTO

--	--	--

ES EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES (2)

--	--	--

(1) Estos campos se llenarán cuando se marquen las casillas P, Q o S. En el caso de que marque las casillas M u O, se llenará este campo con los datos del representante legal de la liquidación.

Documentos que se deben acompañar

(2) EMPRESAS EXPORTADORAS DE SERVICIOS DE HOTELERÍA

-Listado de los domicilios de cada uno de los establecimientos en los que se prestan los servicios de hotelería y conexos en su carácter de empresa exportadora. En el caso de no acompañar listado, se entenderá que los servicios de hotelería y conexos únicamente se prestarán en el domicilio fiscal en su carácter de empresa exportadora.

EMPRESAS EXPORTADORAS DE SERVICIOS DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

-Listado de los domicilios de cada uno de los establecimientos en los que se prestan los servicios de convenciones y exposiciones en su carácter de empresa exportadora. En el caso de no acompañar listado, se entenderá que los servicios de convenciones y exposiciones únicamente se prestarán en el domicilio fiscal en su carácter de empresa exportadora.

-Copia del documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

## DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTE AVISO

## CAMBIO DE RESIDENCIA FISCAL

## DOCUMENTOS

<b>M</b>	<b>Inicio de liquidación por cambio de residencia fiscal</b>	<p>Este aviso lo presentarán las personas morales que tributen conforme al Título II de la Ley del ISR y cambien de residencia fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia certificada y fotocopia del documento notarial en donde conste el cambio de residencia fiscal debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (copia certificada para cotejo)</li> <li>- Original y fotocopia de la declaración por la terminación anticipada del ejercicio, presentada en papel ante alguna de las Instituciones de Crédito, con sello original de la misma, o bien, tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica, original y fotocopia del acuse de recibo de la declaración respectiva, en el que conste el número de operación o folio, así como del recibo bancario de pago de contribuciones federales que corresponda (original para cotejo).</li> <li>- En su caso, fotocopia del documento que acredite su número de identificación fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado por autoridad competente, según corresponda.</li> </ul>
<b>O</b>	<b>Liquidación total del activo por cambio de residencia fiscal.</b>	<p>Este aviso lo presentarán las personas morales que tributen conforme al Título II de la Ley del ISR y cambien de residencia fiscal. Previamente se deberá haber presentado el Aviso de Inicio de liquidación por cambio de residencia fiscal.</p>
<b>P</b>	<b>Cesación total de operaciones por cambio de residencia fiscal.</b>	<p>Este aviso lo presentarán las personas morales que tributen conforme al Título III de la Ley del ISR y cambien de residencia fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Además de los requisitos establecidos para el aviso W de esta forma oficial, deberán presentar documento debidamente protocolizado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal para efectos fiscales en México, mismo que deberá ser residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México.</li> <li>- En su caso, fotocopia del documento que acredite su número de identificación fiscal del país en que residan, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente.</li> </ul>
<b>Q</b>	<b>Cancelación al RFC por cambio de residencia fiscal.</b>	<p>Presentarán este aviso las personas físicas en caso de suspender actividades para efectos fiscales totalmente en el país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En su caso, fotocopia del documento que acredite su número de identificación fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente.</li> <li>- Documento debidamente protocolizado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal para efectos fiscales en México. Dicho representante deberá ser residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México.</li> </ul>
<b>R</b>	<b>Aumento de obligaciones por cambio de residencia fiscal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentarán este aviso las personas físicas que mantengan establecimiento permanente en el país o bien mantengan ingresos con fuente de riqueza en México con posterioridad al cambio de residencia fiscal.</li> <li>- Además de los requisitos establecidos para el aviso D de esta forma oficial, deberán presentar, en su caso, fotocopia del documento que acredite su número de identificación fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente.</li> <li>- En caso de continuar en el país sin establecimiento permanente con ingresos con fuente de riqueza en México, documento debidamente protocolizado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal para efectos fiscales en México. Dicho representante deberá ser residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México.</li> </ul>
<b>CANCELACIÓN EN EL RFC</b>		
<b>T</b>	<b>Fusión de sociedades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia certificada y fotocopia del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión (copia certificada para cotejo).</li> <li>- Original y fotocopia de la Constancia de que la fusión ha quedado inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente a la Entidad Federativa que se trate (original para cotejo).</li> <li>- Original y fotocopia de la declaración por la terminación anticipada del ejercicio, presentada en papel ante alguna de las Instituciones de Crédito, con sello original de la misma, o bien, tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica, original y fotocopia del acuse de recibo de la declaración respectiva, en el que conste el número de operación o folio, así como del recibo bancario de pago de contribuciones federales que corresponda (original para cotejo).</li> <li>- En caso de que cualquiera de las sociedades fusionadas o la fusionante hayan surgido o subsistido con motivo de otra fusión o de una escisión de sociedades durante los cinco años inmediatos anteriores, se deberá acompañar original y fotocopia del oficio de autorización de la autoridad fiscal competente para llevar a cabo la fusión.</li> </ul>
<b>U</b>	<b>Escisión total de sociedades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia certificada y fotocopia del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión (copia certificada para cotejo).</li> <li>- Original y fotocopia de la Constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la Entidad Federativa que se trate (original para cotejo).</li> <li>- Original y fotocopia de la declaración por la terminación anticipada del ejercicio, presentada en papel ante alguna de las Instituciones de Crédito, con sello original de la misma, o bien, tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica, original y fotocopia del acuse de recibo de la declaración respectiva, en el que conste el número de operación o folio, así como del recibo bancario de pago de contribuciones federales que corresponda (original para cotejo).</li> <li>- En caso de que cualquiera de las sociedades escindidas o la escidente hayan surgido o subsistido con motivo de otra fusión de sociedades durante los cinco años anteriores, deberá acompañar original y fotocopia del oficio de autorización de la autoridad fiscal competente para llevar a cabo la fusión.</li> </ul>
<b>V</b>	<b>Liquidación total del activo.</b>	<p>Este aviso lo presentarán las personas morales que tributen conforme al Título II de la Ley del ISR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia certificada y fotocopia del documento notarial en donde conste la liquidación debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (copia certificada para cotejo)</li> <li>- Original y fotocopia de la declaración final del ejercicio de liquidación presentada en papel ante alguna de las Instituciones de Crédito, con sello original de la misma, o bien, tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica, original y fotocopia del acuse de recibo de la declaración respectiva, en el que conste el número de operación o folio, así como del recibo bancario de pago de contribuciones federales que corresponda (original para cotejo).</li> </ul>
<b>W</b>	<b>Cesación total de operaciones (Personas morales que por Ley no entran en liquidación).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia certificada y fotocopia del documento notarial en donde conste la cesación (copia certificada para cotejo). Tratándose de la Administración Pública (Federal, Estatal, Municipal, etc.) Decreto o Acuerdo por el cual se extinguen dichas entidades publicado en el órgano oficial (Copia certificada del Periódico o Gaceta Oficial).</li> <li>- Original y fotocopia de la última declaración presentada en papel ante alguna de las Instituciones de Crédito, con sello original de la misma, o bien, tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica, original y fotocopia del acuse de recibo de la declaración respectiva, en el que conste el número de operación o folio y/o del recibo bancario de pago de contribuciones federales que corresponda (original para cotejo).</li> </ul>
<b>X</b>	<b>Liquidación de la sucesión.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En su caso copia certificada y fotocopia del documento que acredite al representante legal de la sucesión o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (copia certificada para cotejo)</li> <li>- Copia certificada y fotocopia del documento que acredite la liquidación de la sucesión (copia certificada para cotejo).</li> </ul>
<b>Y</b>	<b>Terminación del convenio o contrato de una Asociación en Participación o de Fideicomisos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y fotocopia del documento en el que conste el acto (original para cotejo).</li> </ul>
<b>A1</b>	<b>Defunción.</b>	<p>Sólo para personas físicas que presten servicios personales subordinados y/o profesionales o que no estén obligados a declaraciones periódicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia certificada y fotocopia del acta de defunción expedida por el Registro Civil (copia certificada para cotejo).</li> </ul>
<b>B1</b>	<b>Cancelación de clave temporal de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y fotocopia de la última declaración del ISR presentada en papel ante alguna de las Instituciones de Crédito, con sello original de la misma, o bien, tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica, original y fotocopia del acuse de recibo de la declaración respectiva, en el que conste el número de operación o folio, así como del recibo bancario de pago de contribuciones federales que corresponda (original para cotejo).</li> </ul>

## IDENTIFICACIÓN:

Además de lo anterior, la persona física o el representante legal de la persona de que se trate, deberá acompañar original y fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula Profesional o, en su caso, Cartilla del Servicio Militar Nacional. El original se será devuelto previo cotejo con la copia. Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente correspondiente emitido por autoridad competente.

## ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Copia certificada y fotocopia del poder notarial en el que se acredite la personalidad del representante o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).

Tratándose de residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán acompañar original y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales (original para cotejo).

Tratándose de los padres o tutores que ejercen la Patria Potestad o tutela de menores de edad y actúan como representantes de los mismos, para acreditar la Paternidad y/o tutela, presentarán Copia Certificada y fotocopia del Acta de Nacimiento del Menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original y fotocopia) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como alguno de los documentos de identificación oficial de los padres o del tutor que funja como representante indicados en el apartado IDENTIFICACIÓN (originales para cotejo).



---

*CAPÍTULO V*  
*CASO PRÁCTICO*



*"EDUCAR NO ES DAR CARRERA PARA VIVIR, SINO  
TEMPLAR EL ALMA PARA LAS DIFICULTADES DE LA  
VIDA".*

*\* PITÁGORAS \**



Nuestro país requiere de más y mejores servicios, es por ello que las empresas necesitan ampliar su radio de acción con el fin de que sean competitivas y estén a la altura de las necesidades del consumidor, originando un crecimiento y desarrollo dentro del mundo de los negocios, bajo un ambiente de confianza y responsabilidad.

### **LA SUCURSAL**

Por lo anterior hemos creado para nuestro caso práctico una organización ficticia con las características de una Sucursal Dependiente ubicada en Av. Universidad s/n, Col. Parque Industrial Xhala, Cuautitlán Izcalli, Edo. de México denominada “CONFIATANQ” y que a su vez es administrada económica y financieramente por una Oficina Central o Casa Matriz que lleva por nombre o denominación social “CONFIATANQ, S.A. DE C.V.” ubicada en Calle Independencia No. 99, Parque Industrial Vallejo, México, D.F. que tiene la ambición de progresar y crecer por medio de establecimientos que cubran las necesidades de consumidores en otras localidades.

“Confiatanq” (Sucursal) la cual tiene fundamentos en una empresa que tiene el giro de producción y venta de tanques estacionarios y que tomamos como ejemplo para exponerlo a detalle dando a conocer el funcionamiento administrativo y contable de una Sucursal que tiene como giro comercial la venta de Tanques Estacionarios, Carburación, Aire y Accesorios (medidores, válvulas y reguladores) y cuyo objetivo primordial es ofrecer productos al consumidor con oportunidad y eficiencia basado en la calidad y en la correcta fluidez de la información dentro de la misma.



Considerando el amplio conocimiento en su ramo, los integrantes de esta entidad colaboran con el desarrollo económico gracias a la confianza obtenida a lo largo de un periodo, cultivando las relaciones comerciales y teniendo la finalidad de cumplir de manera oportuna las expectativas de todos sus clientes ya que cuenta con personal altamente capacitado, lo que le permite cubrir las necesidades en otras localidades por medio de la apertura de estos establecimientos llamados "Sucursales".

### **VISIÓN**

Su visión es formar parte de las mejores empresas del país para después serlo a nivel internacional, formando así una multinacional e impulsar a las nuevas generaciones a formar parte de nuestro equipo de trabajo con el propósito del mejoramiento e innovación de los productos ofrecidos, a través del desarrollo del máximo potencial del personal.

### **MISIÓN**

Dar mejor servicio, calidad, satisfacción y seguridad a los clientes a través del trabajo en equipo con nuestros colaboradores y proveedores, a través de buenos resultados y del buen manejo de la información aprovechando las oportunidades de crecimiento continuo.

### **ORGANIZACIÓN**

El personal de "Confiatanq, S.A. de C.V" representa uno de los elementos más valiosos de la organización y el esfuerzo en el desempeño de sus funciones son elementales para la correcta fluidez



de información especificadas en lineamientos e instrumentos de operación permitiéndoles así actuar dentro de las políticas y normas establecidas por la Casa Matriz, las cuales marcan el buen funcionamiento de la Sucursal.

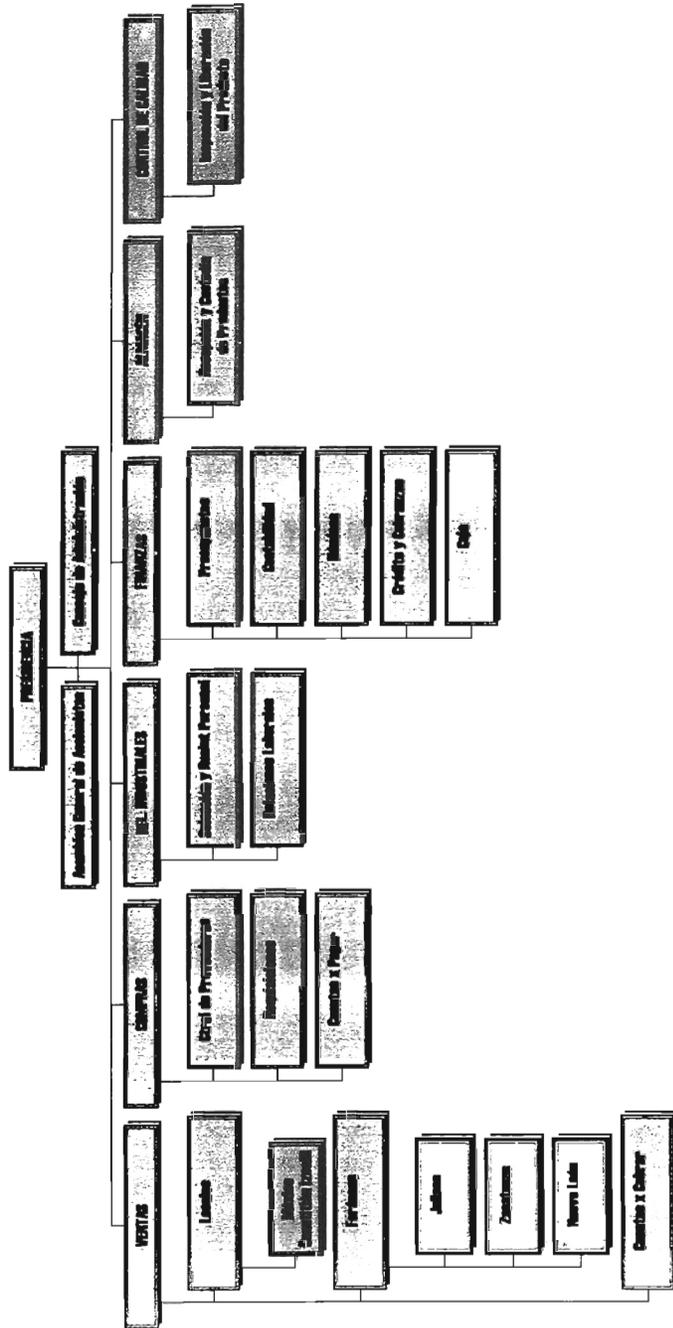
El personal es considerado el elemento fundamental del ente económico, su objeto es alcanzar el mejor resultado en sus operaciones, sin poner en riesgo el costo-beneficio y la seguridad de sus consumidores.

La estructura administrativa, representada por cada uno de los departamentos tienen la responsabilidad de cumplir con los procedimientos y políticas señaladas por la Casa Matriz, implementadas en la Sucursal a estudiar.

En seguida se muestra el organigrama administrativo tanto de la Casa Matriz como de la Sucursal:

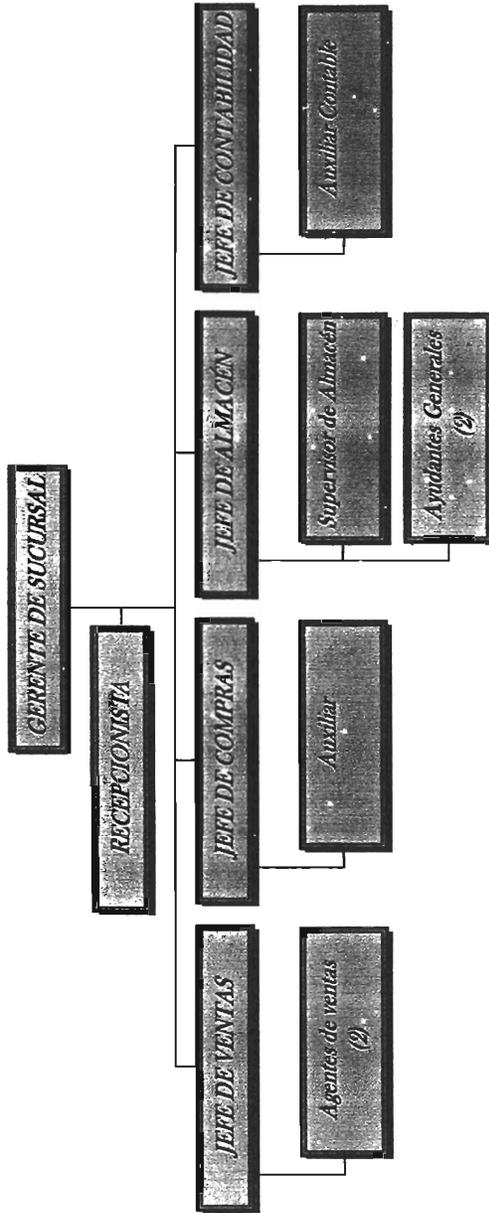
ORGANIGRAMA DE LA CASA MATRIZ

# "CONFIATANO, S.A. DE C.V."



ORGANIGRAMA DE LA SUCURSAL

# "CONFIATANQ"





Una vez delimitados los departamentos de la Sucursal a tratar necesitamos conocer la segregación de funciones en cada uno ellos.

Esta práctica tiene como objetivo dar a conocer la forma de enfrentar y dar solución a los problemas y fallas que se presentan por errores humanos, fraudes o simplemente por situaciones inesperadas que impidan o atrasen la realización de una labor. Para ello se mostrarán una serie de actividades en las que se llega a tener contratiempos y posteriormente se sugerirán posibles soluciones para hacer más eficiente dichos desempeño.

El estudio se hará por cada departamento tomándose en cuenta que a su vez se tiene relación con las demás áreas, de esta forma observaremos la interrelación a través del intercambio continuo de información entre ellos. Dicho intercambio se hace indispensable para el mejor desempeño de sus funciones.

Un punto importante que se debe tomar en cuenta es que el listado de funciones encomendadas es estrictamente específico e inviolable para cada uno de los departamentos, es decir, ninguno de ellos puede interferir en las actividades de otro aunque estos tengan relación de intercambio de tipo informativo, a excepción de que se tenga para ello autorización de la Dirección de la Casa Matriz.

Para lo anterior se tomarán algunos aspectos de Control Interno que servirán de guía para la detección de dichos problemas y que a su vez son la base para el buen funcionamiento interno de toda organización.



Para facilitar la comprensión de las funciones de los diferentes departamentos que componen a nuestra Sucursal nos apoyaremos del *Método Gráfico*, el cual señala por medio de gráficas los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones a seguir de dichos departamentos.

### SÍMBOLOS CLAVE



Proceso



Proceso Alternativo



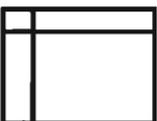
Decisión



Datos



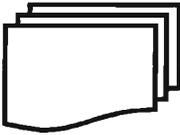
Proceso predefinido



Almacenamiento interno



Documento



Multidocumento



Terminador



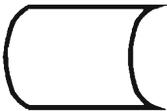
Preparación



Entrada manual



Operación manual



Datos combinados



Flujo de Información



Secuencia de Información



**DEPARTAMENTO DE VENTAS:**

Es el área donde se da asistencia al cliente que quiere comprar o adquirir los productos ofrecidos por la empresa.

Las actividades destinadas de tal departamento son:

↳ Orienta y asesora al cliente en materia de precios, descuentos y calidad de los productos de la empresa.

↳ Registra el pedido del cliente tomando sus datos generales y las condiciones de pago.

↳ Captura el pedido en sistema y verificar que los siguientes datos sean correctos:

- a. Dirección fiscal a facturar
- b. R.F.C. del cliente
- c. Producto y cantidad
- d. Condiciones de pago
- e. Precios
- f. Descuentos
- g. Crédito activo del cliente
- h. Almacén del cual se da salida a los tanques

↳ Aclara telefónicamente con el área Corporativa de ventas o directamente con el cliente su historial crediticio para la autorización de la venta.

↳ Verifica que los productos se encuentren en existencia en Almacén. Si no se tiene en existencia, notificar al cliente la fecha en que se tendrán.



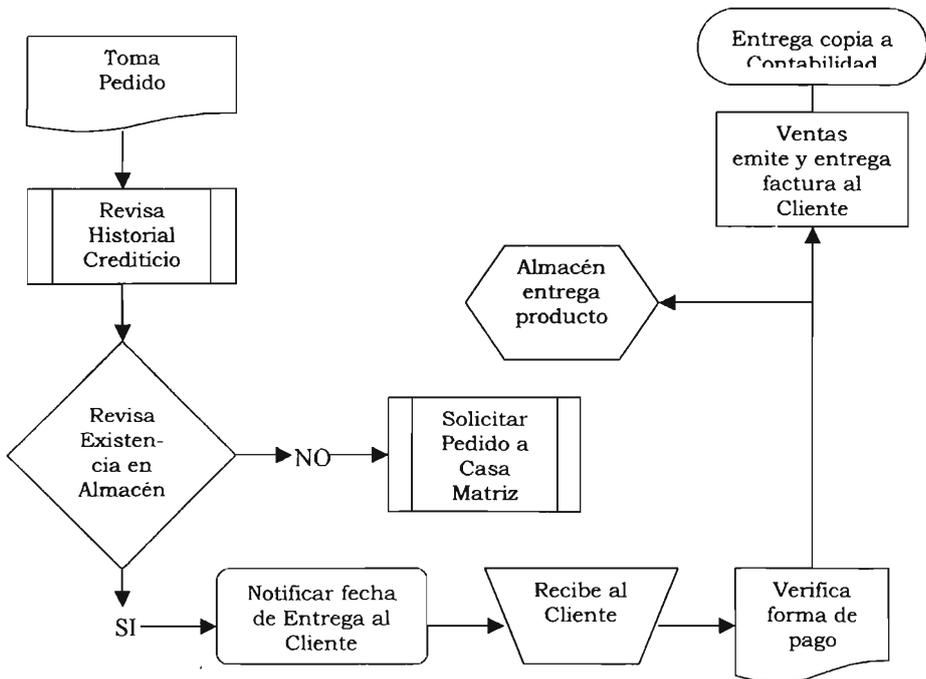
↳ Verifica el monto del pago del cliente, el cual puede ser: depósito, crédito o cheque.

↳ Realiza la factura siempre y cuando se cumpla con los puntos anteriores.

↳ Entrega a diario las facturas elaboradas al Departamento de Contabilidad.

↳ Ofrece buen trato a los clientes.

### CURSOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS





## **CASO 1**

### Problema:

Un cliente hace su pedido de urgencia a la Sucursal y este es recibido por el Jefe de Ventas por correo, inmediatamente se captura dicho pedido en un sistema ya preestablecido y adecuado a las necesidades de la empresa donde conste de los siguientes datos:

- Fecha de pedido
- No. de pedido
- Nombre del cliente
- Dirección Fiscal
- Artículos, cantidades y precios unitarios y total
- Nombre del vendedor
- Forma de pago y descuentos especiales
- Instrucciones (vía de embarque)

Posteriormente se pregunta al Departamento de Crédito que se encuentra en la Casa Matriz, con base en un historial (antigüedad de saldos) sobre la solvencia del cliente, es decir, saber si el cliente es cumplido con sus pagos ya que de lo contrario no procede o autoriza su pedido correspondiente.

Ventas avisa al departamento de Almacén de la Sucursal, si tiene en existencia dicho pedido para poder surtir la factura. Almacén afirma que pueden ser entregados de inmediato por lo que Ventas expide la factura correspondiente al pedido y avisa al cliente que puede pasar por ellos.



El cliente llega al departamento de ventas donde se le proporciona una copia de la factura y para que posteriormente le hagan entrega en el almacén de su mercancía. En ese momento el encargado del almacén le informa a su cliente que no puede surtir su factura por falta de producto, argumentando que hubo un error en el sistema y que la empresa se pondrá en contacto con él lo antes posible.

Análisis y Solución:

El control de inventarios es deficiente ya que el Jefe de Almacén no realiza su labor adecuadamente lo que trae como consecuencia la cancelación de la factura expedida mandando la respectiva solicitud de nota de crédito.

Este descontrol genera una posible pérdida del cliente, para evitar que esto suceda, la empresa llega a un acuerdo con el cliente a modo de disculparse por el error cometido, a través del pago del flete hasta su domicilio.

La Sucursal considera que debe tomar una medida con respecto al error cometido por el jefe de almacén, la cual consiste en descontarle de su nómina el 50% del total del costo del flete dentro del transcurso de un bimestre. Al mismo tiempo se le realizarán auditorías periódicas para vigilar que cumpla con eficiencia su responsabilidad.

**CASO 2**

Problema:

Un cliente minoritario adquiere un tanque, como el cliente sólo necesita uno, se le avisa inmediatamente al encargado de almacén si



lo tiene en existencia, posteriormente el jefe de ventas elabora la factura correspondiente y manda al cliente al almacén para que le sea entregado su producto. Para ello el vigilante permite la entrada del vehículo del cliente a las instalaciones para que se pueda llevar dicho tanque.

Tiempo después el cliente llama al departamento de venta para informar que el tanque que se le vendió fue distinto al que pidió, la diferencia fue que se llevó un tanque que no incluye patas en la parte inferior del mismo que son lo que soporta al tanque a la hora de instalarlo.

Análisis y Solución:

Se le pide al cliente que nos regrese el tanque para poderse lo cambiar. Para esto el Jefe de Ventas revisa que la factura está elaborada correctamente y que el error fue que el almacenista se equivocó al entregarle un producto incorrecto. Este error puede ser común ya que ambos tanques son de la misma especificación excepto que uno contiene patas. En este caso sólo se utiliza una entrada de almacén para reportar que ha ingresado a nuestra Sucursal el tanque erróneo y a su vez una salida de almacén con el tanque correcto anexando una copia de la factura.

Si el cliente se hubiera quedado con el tanque erróneo nosotros habiéramos tenido una diferencia de inventario de un tanque sin patas de menos y con un tanque con patas de más.



Sugerencia:

Recalcar al Departamento de Almacén la importancia que tiene el poner mucha atención del producto que se esta entregando ya que provoca diferencias en inventario y que el Departamento de Contabilidad se de a la tarea de realizar periódicamente conteos de inventario al almacén.

**CASO 3**

Problema:

El sistema computarizado no funciona y el Departamento de Ventas requiere de facturar, por ese motivo, se elabora una nota de remisión para darle salida a la mercancía, pero debido a la premura se comete el error de poner otro precio de lista de uno de los productos, en ese momento es imperceptible el error, y se dan cuenta hasta el momento de descargar la información al sistema computarizado.

Análisis y Solución:

El departamento de ventas deberá tener al día (actualizado) la lista de precios, con el fin de tener de manera manual lo necesario para su actividad, en cuanto a las notas de remisión se refiere, consideramos controlarlas por el número de folio, evitando tomar blocks de remisiones de manera aleatoria, es decir, números salteados, ya que eso originará un mayor descontrol.

Otro aspecto es que si el precio utilizado en la remisión fuese menor al que correspondía ya no será error del cliente sino de quien elaboró



la remisión, por lo que el resto se le descontará de la nómina a la persona responsable.

#### **CASO 4**

##### Problema:

Un cliente llega muy molesto a las instalaciones de nuestra Sucursal debido a que solicitó un pedido de una cantidad considerable de tanques la cual ya ha sido depositada en nuestra cuenta bancaria y hasta el momento no se le ha entregado.

##### Análisis y Solución:

En la Casa Matriz tuvieron serios problemas en la producción, por ese motivo, no fue surtida la solicitud que hicimos para el cliente. Sin embargo, el cliente no entiende ninguna razón y quiere su pedido lo antes posible a pesar de que le informamos del problema. Ahora bien, convenimos con el cliente un descuento considerable en su próxima compra con el fin de no perderlo, ya que estas situaciones afectan directamente el prestigio y seriedad de nuestra entidad.

#### **CASO 5**

##### Problema:

En nuestro almacén tenemos un lote de tanques con especificaciones especiales, los cuales corresponden a un pedido que fue cancelado. Por lo anterior, la Gerencia General de la Sucursal pide autorización a la Casa Matriz para tratar de venderlos.



Análisis:

Como los tanques tienen especificaciones especiales, esto es, un sello estampado con el nombre de la compañía "Urigas" es imposible que un cliente mayoritario los acepte, así que hay que realizar un plan emergente. Para ello se pide autorización a la Casa Matriz porque los tanques no se pueden dar al mismo precio de lista por tener específicamente esa característica.

Solución

Ya con la autorización de la Casa Matriz, el Gerente de la Sucursal ya puede llevar a cabo dicho plan que consta en venderlos a un precio más económico al personal de nuestra Compañía, mediante una Circular en la que se especifique el tipo de tanque que se ofrece y el monto por unidad. Por otro lado el departamento de Ventas se dará a la tarea de tratar de venderlos con el mismo precio económico, a los clientes minoritarios (ventas de mostrador). *Se anexa circular.*

Todo ello con la finalidad de sacarle el mayor provecho e ingreso posible a aquellos productos de difícil venta como lo es nuestro caso evitando que los tanques se deterioren con el tiempo hasta el grado de venderlos como producto chatarra.



# "Confiatanq, S.A. de C.V."

Cuautitlán Izcalli a 23 de Enero de 2005.

Circular No. 2

AL PERSONAL DEL CONFIATANQ, S.A. DE C.V.

P R E S E N T E :

Se informa a todo el personal que en este momento la Sucursal Cuautitlán tiene en existencia un lote de tanques de 300 Lts. Por lo anterior, están a su disposición en bodega a un precio accesible de \$280.00 (Doscientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

Los interesados deberán pasar al Departamento de Ventas de su Sucursal.

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

MAURICIO CASTAÑEDA  
GERENCIA GENERAL  
SUCURSAL CUAUTITLÁN



## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

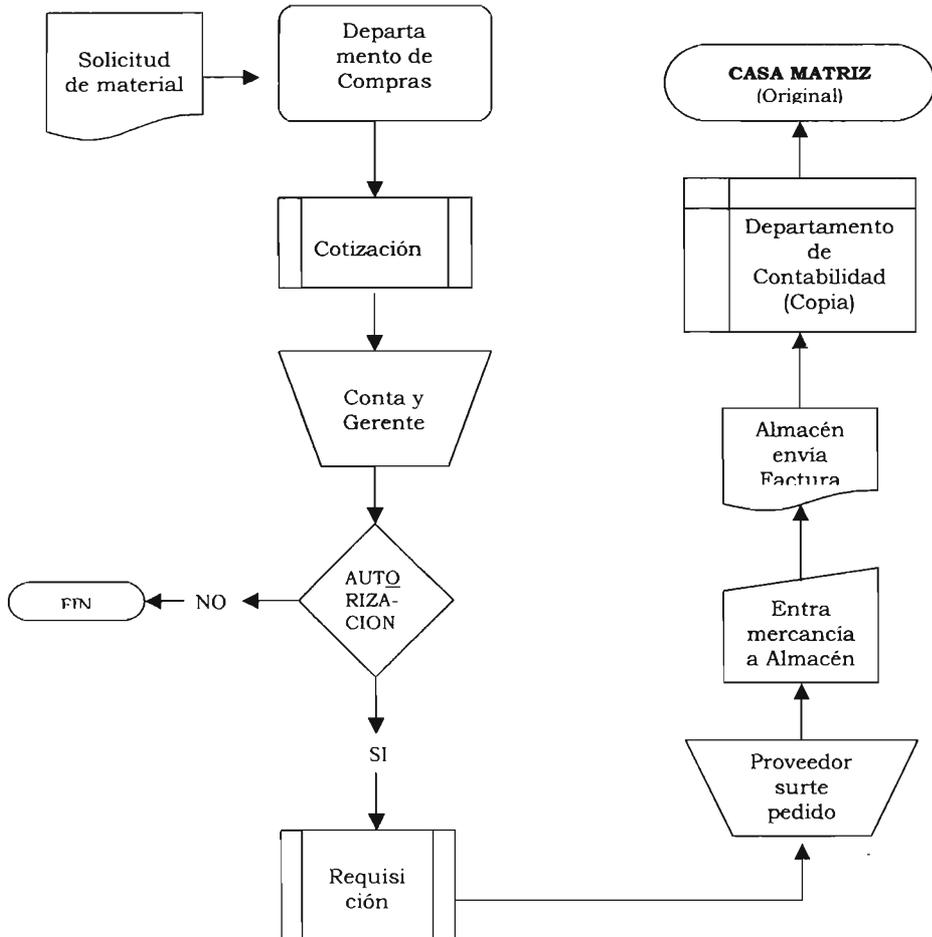
Departamento encargado de solicitar el material necesario para el empaque y cuidado de los tanques, así como la solicitud de servicios para el mantenimiento de máquinas que se utilizan para el embarque del producto.

Sus actividades son:

- ↳ Solicita la cotización a los proveedores de la materia prima que requiera la Sucursal.
- ↳ Elabora las órdenes de compra respectivas para ser remitidas a los proveedores siempre y cuando hayan sido autorizadas las solicitudes de requisición de materiales o servicios por el Departamento de Contabilidad y por el Gerente de la Sucursal.
- ↳ Se encarga de proporcionar la información necesaria para que los proveedores efectúen sus pagos.
- ↳ Proporciona buen trato a los proveedores.



### CURSOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





## **CASO 1**

### Problema:

El almacenista realiza una solicitud de material de empaque para los tanques de carácter urgente, dicha lista la entrega al departamento de contabilidad para ser autorizado. Una vez autorizado pasa al departamento de compras para que inmediatamente se contacte al proveedor de confianza para hacernos llegar dicho material, pero este último no quiere surtir la mercancía hasta que se le liquiden las facturas pendientes.

### Análisis y Solución:

En este caso se pueden hacer dos cosas, buscar otra opción o hacer un trato con el proveedor al que se le deben pagos, en el primer caso es arriesgado porque como los materiales se requieren urgentemente no daría tiempo a encontrarlos de buena calidad y en el segundo caso el trato consistiría en pedirle que nos surta el material y a cambio pedirle una lista de las facturas pendientes de pago asegurándole que se le liquidarán lo antes posible.

### Sugerencia:

Hablar con el Departamento de Cuentas por Pagar que se ubica en la Casa Matriz y hacerle saber del problema que se esta generando al no pagarle a tiempo a los proveedores y que incluso pueden provocar hasta la pérdida de aquellos que nos proveen productos de la mejor calidad.



## **CASO 2**

### Problema:

La Casa Matriz nos proporciona una cartera de proveedores, las cuales están cerca de su domicilio fiscal por lo que cuando necesitamos material el tiempo de entrega es muy tardado.

### Análisis:

El contar con proveedores que tengan un domicilio fiscal lejano al de la Sucursal, nos provoca que los tanques no puedan salir a tiempo para su venta lo que causa una disminución en nuestra cartera de clientes.

### Solución:

El Departamento de Compras deberá de realizar una evaluación de proveedores con la finalidad de que el servicio que se requiera sea accesible, es decir, darse a la tarea de buscar aquellos que se encuentran lo más cerca posible de la Sucursal, sobretodo para poder solicitar materiales o servicios de urgencia.

### Sugerencia:

A fin de evitar posibles vicios en la relación comprador-proveedor, es decir, que esa relación pueda prestarse a la creación de fraudes, las evaluaciones de proveedores se podrían hacer de manera periódica, esto es, cada tres meses.



Aunque por otra parte, dicha evaluación beneficiaría a la Sucursal, ya que pueden surgir nuevos establecimientos que nos puedan ofrecer productos con innovaciones e incluso con mayor calidad.

### **CASO 3**

#### Problema:

El comprador solicita material de empaque urgente para que una venta de tanques pueda salir de la Sucursal pero, al llegar el material al Almacén, el almacenista se percata que lo que se trajo no coincide con las especificaciones de la orden de compra ocasionando que los tanques no puedan salir a tiempo por un descuido del proveedor.

#### Análisis:

En este problema se ve claramente que si una de las partes (comprador-proveedor) no cumple con su función se limita el objetivo de la empresa, que es el de satisfacer las necesidades de los consumidores, lo que conlleva a perder la confianza y el prestigio no sólo de la Sucursal sino de la Empresa.

#### Solución:

Como el descuido fue del proveedor, se le pedirá un descuento considerable por el error cometido y se le condicionará para que la próxima vez que vuelva a ocurrir nos daremos a la tarea de buscar otra opción y así poder prescindir de sus servicios.



Sugerencia:

Que el Departamento de Contabilidad pida al Departamento de Compras que desde al primer error cometido de un proveedor (dependiendo de la gravedad), comience a buscar a otro distribuidor para que posteriormente si llega a ocurrir un segundo error no pierda tiempo en hacer una buena elección.

**CASO 4**

Problema:

El Departamento de Compras tuvo una llamada de un proveedor, el cual solicita su pago extemporáneo, por consecuencia el comprador investiga la antigüedad de saldos del abastecedor con el Departamento de Cuentas por Pagar que se localiza en la Casa Matriz y se encuentra que el encargado de hacer las transferencias bancarias depósito el dinero por error a un distribuidor que tiene una razón social muy parecida al proveedor que se le debería haber pagado.

Análisis:

En casos como este la empresa corre el riesgo de que el proveedor al que se le depositó por error no devuelva el dinero y por tal motivo se le pierda la confianza, que de hecho ya se pone en duda porque no nos aviso que ese pago no le pertenecía por lo que la Casa Matriz puede tomar la decisión de terminar con la relación (dependiendo del monto en cuestión y del tiempo transcurrido).



Solución:

Como muy poco probable puede ocurrir el que no nos devuelvan el dinero, el Departamento de Compras se encarga de localizar al proveedor al que se le depositó erróneamente con el fin de explicarle la situación y pedirle nos regrese ese dinero por medio de un depósito a favor de nuestra empresa. Por otra parte se contacta al proveedor afectado para pedirle una disculpa por el incidente y se procede inmediatamente a depositarle el pago en su cuenta.

Sugerencia:

El personal encargado de realizar los pagos debe conciliar los estados de cuenta semanalmente, esto es, vigilar que los depósitos o cobros se estén realizando de manera correcta y de la persona física o moral indicada con el fin de identificar el error antes que el afectado.

**CASO 5**

Problema:

El Departamento de Compras solicita una lista de materiales a un proveedor, sin embargo el comprador tiene dudas para pedir el material debido a que existe una variedad en los artículos y la solicitud no cuenta con las especificaciones requeridas, lo que hace que el comprador tenga que investigar en repetidas ocasiones que es lo que específicamente requiere el solicitante.



Análisis:

El tiempo invertido en solicitar la información concreta provoca que tanto el comprador como el solicitante pierdan tiempo en sus demás labores por tratar de elegir el material requerido, por consiguiente ocuparán más tiempo de lo que dura su jornada laboral para poder resolver y terminar su trabajo.

Solución:

Para evitar pérdidas de tiempo el Departamento de Compras deberá solicitar periódicamente catálogos de sus productos a los proveedores que así lo manejen, para evitar que exista confusión al momento de hacer el pedido, se dice que periódicamente porque se pueden presentar cambios o innovaciones en los materiales por lo que hay que tener actualizada la información necesaria.

Por otro lado, a los proveedores que no cuenten con catálogos, el comprador les solicitará la información por escrito de todas las características y especificaciones de sus productos, tendiendo la premisa que de no cumplir con lo anterior la empresa se abstendrá de contar con sus servicios.

Sugerencia:

Que el Departamento de Contabilidad no acepte solicitudes para autorizar con materiales que no cuenten con todas las características que se especifican en los catálogos o en la información enviada por el proveedor.



### **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN:**

Es el área de producto terminado, esto es, el espacio físico que se da para el resguardo de los tanques y accesorios que nos envía la Casa Matriz para su posterior venta.

Las actividades destinadas a este departamento son:

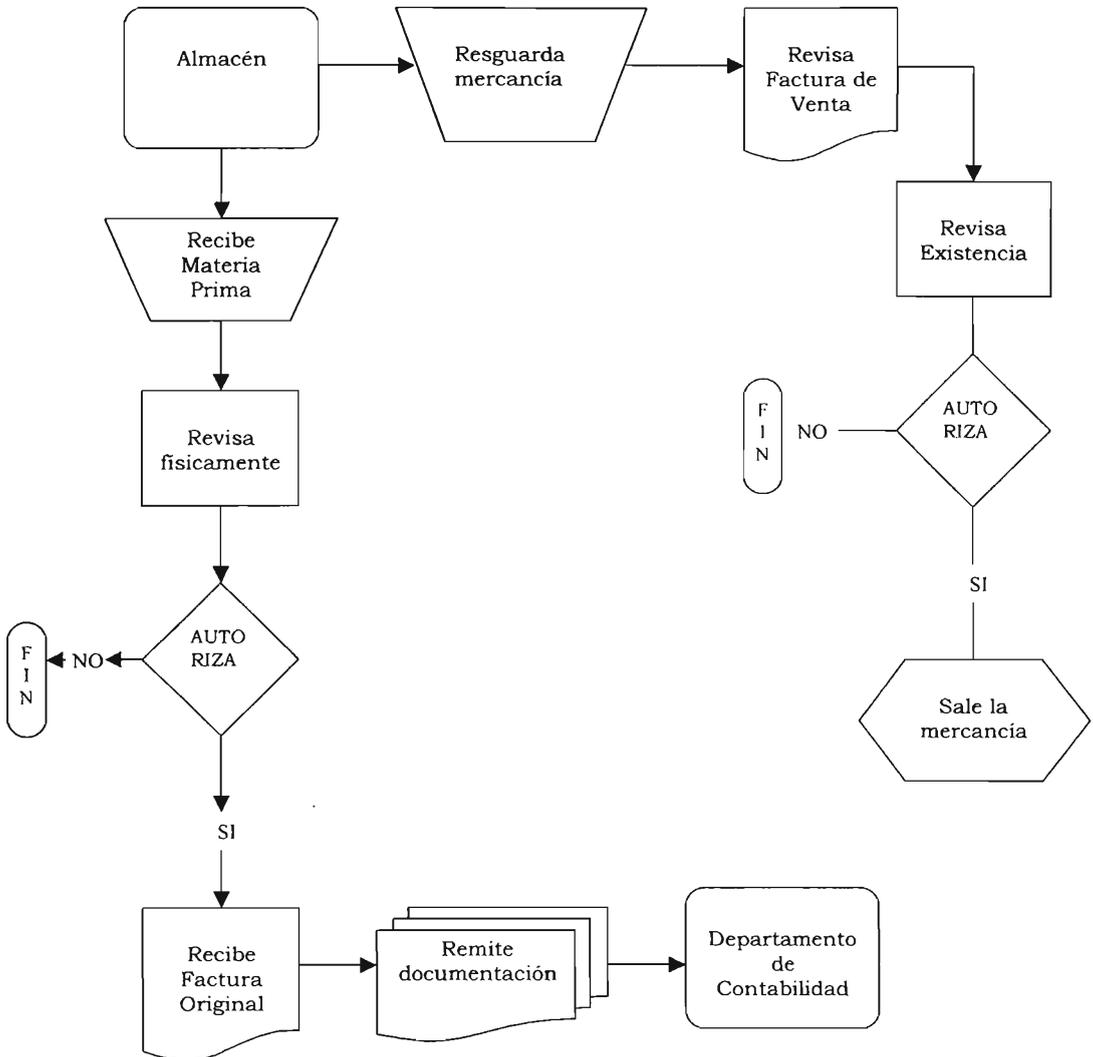
- ↳ Resguardo y custodia la mercancía existente.
- ↳ Revisión, autorización y recepción física del producto terminado y material indirecto (material de empaque solicitado a proveedores).
- ↳ Control de contra-recibos o remisiones a cambio de las facturas originales.
- ↳ Entrega de todas las facturas de compra, remisiones y de los formatos de entradas y salidas de almacén de producto terminado al departamento contabilidad para su posterior registro.
- ↳ Revisión de las facturas de venta para la entrega del tanque al cliente.
- ↳ Proporcionar buen trato tanto al personal interno como a los clientes y proveedores.

La Casa Matriz hace llegar los tanques y accesorios de acuerdo a los pedidos que la Sucursal halla tenido más un stock para cualquier caso de emergencia.

El Jefe de Almacén es el que recibe, autoriza y firma la solicitud de entrada de almacén de productos terminados y en ausencia de éste, será el Supervisor de Almacén quien realice dicha función.



### CURSOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



**CASO 1**Problema:

La Casa Matriz envía a la Sucursal tanques para su venta, pero el que recibió dicha mercancía fue un ayudante de almacén y no se percató de que algunos tanques venían maltratados, por lo que aceptó la recepción mediante el llenado de un formato denominado “Entrada de Almacén de Producto Terminado” para su control.

CONFIATANQ, S.A. DE C.V.		
Entrada de Almacén de Producto Terminado		
Sucursal		No. 30
Recibimos de	Corporativo	Fecha 08-Ene-05
Cantidad	Código	Descripción
25	231010002	Tanque Estacionario Modelo 300 Lts. Se reciben de la Casa Matriz de acuerdo al pedido 40 Factura 26 Cliente 105 Ingresa al almacén para su venta.
Almacén Nombre y Firma <i>[Firma]</i>		Contabilidad Nombre y Firma <i>[Firma]</i>
Av. Universidad s/n, Col. Parque Industrial Xhala, Cuautitlán Izcalli, Edo. de México		

Dichos tanques se entregaron posteriormente al Cliente que los solicitó de emergencia y poco tiempo después hubo una devolución de dos de ellos, porque la persona que los recibió (ayudante del almacén) no hizo la revisión requerida.

Análisis:

De acuerdo al procedimiento, solamente el Jefe de Almacén o el Supervisor pueden revisar, autorizar y firmar la entrada del producto terminado que envía la Casa Matriz, por lo que aquí hubo un error de información al recibirlos una persona no autorizada, ya que cuando



algún producto llega en mal estado no debe aceptarse y debe regresarse a la Matriz para su cambio inmediato.

Solución:

Para evitar esta situación, y esto debe aplicarse a todos los departamentos, es que cada persona que ingresa a alguna área de trabajo debe estar enterado desde el primer momento de sus actividades así como de sus limitaciones y restricciones para no perjudicar su trabajo ni el de otros departamentos involucrados.

Para este caso se tendrán que establecer horarios específicos para la recepción de tanques que se determinará de acuerdo a la jornada de trabajo de los miembros de almacén. Si la jornada es de nueve horas diarias de Lunes a Viernes y comienza desde las 8:00 a las 17:00 horas, entonces la recepción del producto puede ser desde la 9:00 a las 13:00 horas y de las 14:00 a las 16:00 horas donde cualquier actividad fuera de este horario no se permitirá a menos que sea un caso de urgencia solicitado por escrito por la Sucursal y autorizado por la dirección de la Casa Matriz.

**CONFIATANQ, S.A. DE C.V.**

**Horario de recepción de Producto Terminado**

Atención de: 9:00 – 13:00 Hrs. y de 14:00 – 16:00 Hrs.

**Jefe de Almacén:** Juan Pérez Cano

Por Ausencia

**Supervisor de Almacén:** Jorge Flores Castillo

Av. Universidad s/n, Col. Parque Industrial Xhala, Cuautitlán Izcalli



Asimismo dicho horario se dará a conocer a las personas involucradas, que en este caso sería el personal de Control de Calidad y Almacén de la Casa Matriz, así como el personal de Almacén y Ventas de la Sucursal.

Sugerencia:

Los tanques devueltos por el cliente serán regresados a la Casa Matriz y por ende almacén tendrá la obligación de llenar una remisión con las especificaciones del tanque (código, descripción, cantidad, serie, etc.) para posteriormente enviarlo al departamento de crédito y cobranzas que se encuentra en la Matriz para la elaboración de una nota de crédito que amparará la devolución de dichos tanques.

Dicha remisión deberá de ir acompañada de la una copia de la factura a la que se le va a descontar los tanques. El ejemplo de la remisión y su llenado es el siguiente:



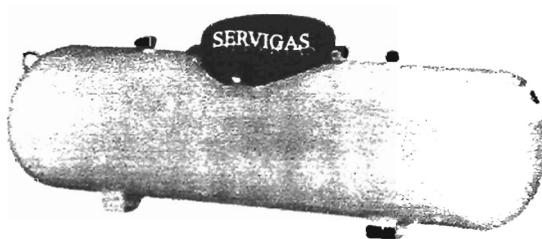
CONFIATANQ, S.A. DE C.V.			
Independencia No. 99 Paque Industrial Vallejo México, D.F. C.P. 02300		Av. Universidad s/n Paque Industrial Xhala Cuautitlán Izcalli. C.P. 52170	
		<b>REMISIÓN</b>	
		<b>'0005</b>	
<b>Nota de Crédito a:</b>		<b>Cliente</b>	
Servigas, SA de CV Av. Zumpango SN La Aurora, Cuautitlán Izcalli, CP 54800		5214	
		<b>Almacén</b>	
		101	
		<b>Vendedor</b>	
		152	
<b>Pedido</b>	54		
<b>Fecha de Recepción</b>	11-Mar-05		
Cantidad	Descripción	Prec Unit	Total
2	Tanques Estacionarios de 300 litros.	820.00	1,640.00
<b>Instrucciones Especiales</b>			\$ 1,640.00
Devolución de tanques maltratados.			\$ 246.00
			\$ 1,886.00



## CASO 2

### Problema:

Los tanques de lento movimiento causan dificultades ya que es aquella mercancía que llega a la Sucursal por pedido de clientes y que jamás fueron entregados ya sea porque el cliente haya cancelado el pedido o por no ser los tanques solicitados, lo que causa que los tanques se queden en el almacén hasta que algún cliente los requiera con ese tipo de especificaciones. Generalmente esto pasa cuando el cliente pide a la Matriz la fabricación de tanques con características especiales, y entre ellos está el estampe de un nombre en él que suele ser el de la empresa que lo pidió, por ejemplo: gas uribe, servigas, general gas, etc.



### Solución:

Para que nuestra empresa no pierda la totalidad de lo que gastó para producir tanques con características especiales, se realiza un contrato en el que lo comprometa a pagar el 50% del total por adelantado y en caso de que el cliente cancele el pedido, este anticipo ya no se le devolverá.



Consecuencia:

Esto es un riesgo que corre nuestra empresa, ya que por un lado este tipo de trabajo favorece a la economía de la entidad, pero estando en esta situación, lo que sucede es que los tanques se quedarán por un tiempo en el almacén de la Sucursal por si algún cliente minoritario lo llega a querer, vendiéndolo a un precio más bajo del precio de lista ya determinado o de lo contrario y estando en el último de los casos venderlo como chatarra para lograr recuperar parte del 50% restante que se perdió. Lo último que se menciona se aplicará sólo con la autorización de la Dirección de la Casa Matriz.

Nota:

Se consideran lento movimiento cuando los productos estén más de seis meses en el almacén, serán obsoletos cuando duren más de un año y después de dos años es cuando se toma la decisión de venderlos como producto chatarra.

**CASO 3**

Problema:

La Casa Matriz nos mando arriba de 30 tanques de diferentes especificaciones con carácter de obsoletos, el Jefe de Almacén reportó esta situación al Departamento de Contabilidad, ya que esto no es normal porque son tanques viejos, es decir, fabricados desde hace 2 años.



Análisis:

Lo que nos da a pensar la Matriz es que su almacén no está siendo controlado como debe ser, ya que el método de Valuación de Inventarios, denominado PEPS (Primeras Entradas-Primeras Salidas), que se basa en que los primeros artículos que entran en el almacén son los primeros que salen, no se está llevando a cabo. La forma en la que el almacén de la Sucursal se percató del tiempo de fabricación fue en la placa de datos que lleva cada tanque donde se especifican sus características como el nombre de la Cía., capacidad, unidad de medida, fecha de fabricación, números de serie, etc.

Solución:

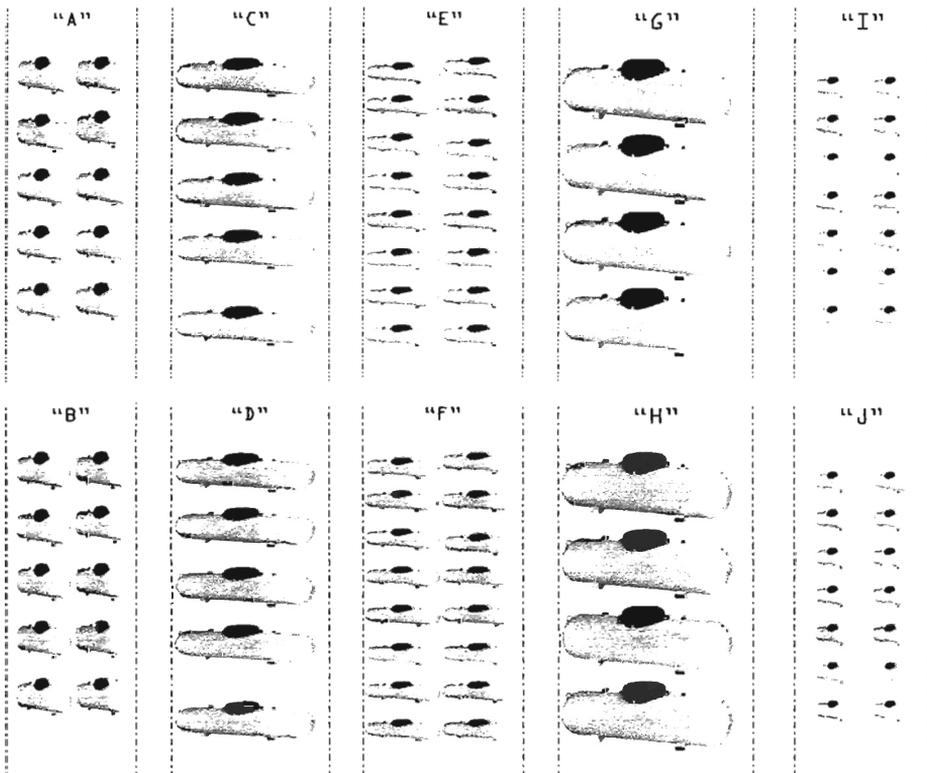
Los mencionados tanques se enviarán de regreso a la Casa Matriz, aquí no se aplica nota de crédito ya que no han salido de la Sucursal, simplemente no se les aceptan y no se incluyen en el llenado del formato de "Entradas de Almacén de Productos Terminados", colocando una nota de explicación del porque no se aceptan dichos tanques en la relación que trae consigo el chofer del transporte que muestra el listado de los productos que está entregando al Jefe de Almacén, denominada "Liberación de tanques" que expide y firma el departamento de Control de Calidad de la Casa Matriz.

Es indispensable un buen manejo del inventario a través de un adecuado control y vigilancia a cargo de los ayudantes de almacén, quienes se encargaran de surtir los tanques de acuerdo a lo que especifique la factura de venta. Para ello se requiere de un área lo suficientemente amplia para el acomodo de los tanques de tal manera



que puedan salir lo que lleguen primero de acuerdo a nuestro sistema de inventario PEPS.

Gráficamente quedaría así:



De tal manera que los tanques del área "A" tengan los mismos características de los tanques del área "B" y que los del área "C" sean los mismos que la "D" y así sucesivamente, a este ordenamiento se le llama "efecto espejo", esto es, que cuando se acaban los tanques del



área "A" se sigan con los del área "B" y que el nuevo producto que va llegando se coloque en donde este vacío, es decir, de nuevo en el área "A" siempre y cuando sean de la misma especificación, además dicha área debe estar siempre limpia, ordenada y segura para evitar riesgos de accidentes. Con ello daremos cumplimiento al método de valuación de inventarios PEPS.

Sugerencias:

Para descubrir errores, irregularidades, equivocaciones, robos, etc., se sugiere la realización de inventarios Físicos Periódicos mediante la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta de Almacén. Dicho recuento lo hará una persona del departamento de contabilidad acompañado de una persona que conozca los productos.

Cada tipo de tanque deberá contar con un Kardex o tarjeta de almacén donde muestra las existencias y a su vez debe coincidir con lo que se tiene registrado en libros.

Nota:

El almacén llevará un control de incidencias de este tipo con el fin de exponer ante una junta directiva dichas situaciones.

Consecuencia:

Este punto es muy importante ya que el almacén de la Sucursal debe llevar el mismo control, con el propósito de evitar que un producto llegue a considerarse obsoleto e implique pérdidas a la organización. Además de que se debe subrayar que con el paso del tiempo la



empresa saca nuevos productos, es decir, innovaciones que hacen mejor y más práctico su funcionamiento, lo que implica que los consumidores ya no quieren comprar el anterior modelo haciéndolo de lento movimiento hasta convertirse en obsoleto.

#### **CASO 4**

##### Problema:

El departamento de compras solicita a un proveedor materiales de empaque para los tanques. Cuando el proveedor llegó a la Sucursal a dejar dicho encargo, llegó con una remisión y con su respectiva orden de compra. El supervisor de Almacén le recibió el material y le selló dicho documento.

##### Análisis:

Cuando la remisión llega al departamento de Contabilidad se le rechaza ya que los únicos documentos que pueden ir sellados por Almacén son las facturas porque estos últimos son los documentos fiscales que se requieren para pagarle al proveedor por sus servicios.

##### Solución:

El contador le hace saber al Jefe de Compras de dicho problema para que de inmediato se le haga saber al proveedor que nos cambie la remisión por una factura y que por error le sellaron un documento que no es el correcto. Con esto el Proveedor tiene que regresar a la Sucursal y traer consigo la factura original con copias para poderla mandar a pago. Para ello el Jefe de Compras le hará saber al Jefe de



Almacén que el Proveedor llegará a entregar dicha factura para que la selle y entregue al Contador.

El Contador elabora una circular al departamento de Almacén pronunciándoles los requisitos que se deben tomar en cuenta para evitar problemas de este tipo y de ahorrar tiempos ya que si el supervisor se hubiera percatado del problema en el momento en que el proveedor le entregó la remisión no la hubiera sellado y le pediría su factura. De esa forma se le fomentará a nuestros proveedores de la importancia de esto, entregándole un tríptico con los requisitos fiscales que requiere la empresa.

Con base a la circular se pretende detectar errores exclusivamente en el documento que comprueba la entrega física o de la realización de un servicio denominado factura. Tales requisitos se encuentran fundamentados en el Código Fiscal de la Federación 2005 en su artículo 29-A, que en este caso nos interesan los párrafos 1 y 2.

*“29-A C.F.F.- Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:*

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.*



- II. Contener impreso el número de folio
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignando en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VII. 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.
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- IX. Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquel que deba ser marcado.

#### **PLAZO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS COMPROBANTES**

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurridos dicho plazo en haber sido utilizado, los mismos deberán cancelarse en los tiempos que señala el reglamento de este código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.



La circular quedaría de la siguiente manera:

 <b>CONFIATANQ, S.A. DE C.V.</b> 
Cuautitlán Izcalli a 15 de Enero de 2005.
Circular No. 3
JUAN PEREZ CANO JEFE DEL DEPTO DE ALMACEN P R E S E N T E
El que suscribe Contador Público Armando Gutiérrez Gil, jefe del Departamento de Contabilidad les informa los requisitos indispensables que deben tener las facturas entregadas por los proveedores de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Nombre o Denominación Social</li><li>❖ Domicilio Fiscal</li><li>❖ Registro Federal de Contribuyentes</li><li>❖ Número de Factura impreso</li><li>❖ Lugar y fecha de expedición</li><li>❖ Datos fiscales de nuestra empresa (Denominación Social, Domicilio Fiscal y R.F.C.)</li><li>❖ Cantidad y descripción de la mercancía requerida</li><li>❖ Valor unitario, importe, impuesto con número y el total con número y letra.</li><li>❖ Datos del impresor y vigencia de la factura.</li></ul>
En caso de que las facturas no cumplan con lo anterior, se deberán reportar a este departamento.
Sin otro particular quedo de usted:
<p style="text-align: center;"><i>A T E N T A M E N T E .</i></p> 
<p style="text-align: center;">ARMANDO GUTIÉRREZ GIL JEFE DE CONTABILIDAD</p>



## **CASO 5**

### Problema:

El almacenista solicita algunos materiales para su actividad, para ello lleva su relación al Departamento de Contabilidad para ser autorizados, pero el contador le hace saber que ha excedido su límite de gastos del mes, es decir, rebasa el monto que le fue asignado del presupuesto.

### Análisis:

En ocasiones los departamentos llegan a solicitar materiales que no le son prioritarios y debido a eso agotan su presupuesto, provocando que cuando exista una solicitud urgente no pueda ser surtida a tiempo y que posteriormente se tengan problemas de entrega con los clientes.

### Solución:

Los jefes de cada departamento deberán revisar y evaluar al cierre de cada mes los materiales que son de primera necesidad para la realización de su función con el fin de no rebasar su límite presupuestal, evitando que exista material que se inutilice y que posteriormente se convierta en obsoleto.

### Sugerencia:

Es recomendable que el Gerente de la Sucursal convoque a reuniones o juntas con los jefes de cada área como mínimo una vez por semana, ya que es importante acentuar los objetivos que se persiguen y por los



que se está trabajando, además para tocar los puntos que originaron problemas en esa semana de labor con el fin de darles solución y proponer algunos cambios haciendo observaciones con respecto a las funciones desempeñadas.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:**

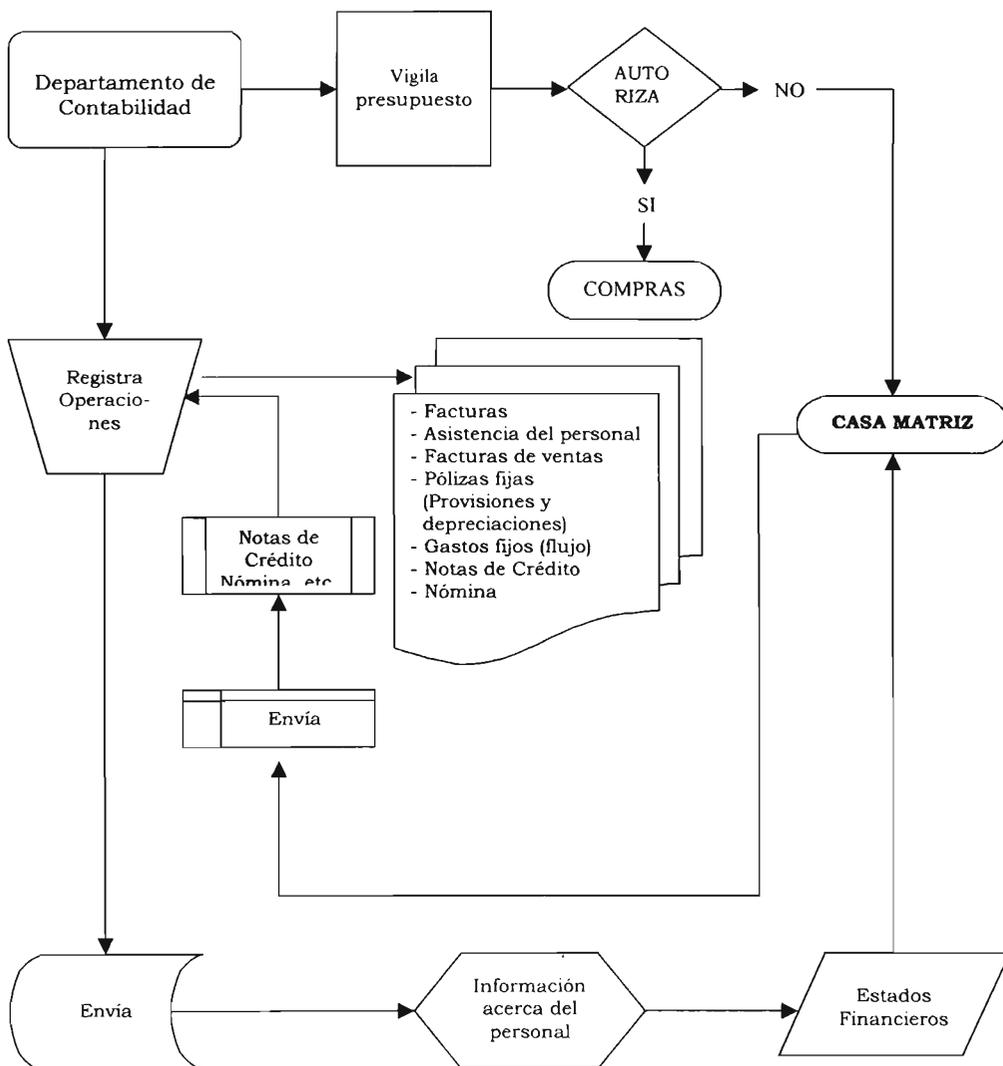
Departamento encargado del registro y concentración periódica de la información contable a través de Estados Financieros que muestran las operaciones realizadas por la Sucursal, que posteriormente se remiten a la Casa Matriz para su concentración.

- Vigila el presupuesto que es asignado por la Casa Matriz.
- Autoriza las requisiciones solicitadas por los departamentos.
- Analiza cualquier movimiento financiero en conjunto con el gerente de la Sucursal considerando el presupuesto.
- Recibe toda la documentación que compete a los departamentos (ventas, compras y almacén) que existen en la Sucursal con el fin de llevar un registro oportuno que le permita tener la información necesaria a tiempo para enviarla a la Casa Matriz.
- Realiza solicitudes a la Casa Matriz concerniente al presupuesto.
- Divide de manera equitativa el presupuesto asignado por la Casa Matriz.
- Remite un control de asistencia, puntualidad y servicios médicos.
- Elabora un Estado de Situación Financiera de la Sucursal Mensualmente.



- Envía de manera oportuna los Estados Financieros a la Casa Matriz.

### CURSOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





Una parte importante para la obtención de los objetivos de la Sucursal es la autorización de un presupuesto, que es asignado por la Casa Matriz para la Sucursal y que se utiliza para proveerla de todo lo necesario para poder realizar su actividad y que se determina de acuerdo a un pronóstico de gastos realizados en un determinado periodo de tiempo, que generalmente suele ser mensual, con base a la información contable proporcionada por cada Sucursal, teniendo como finalidad la de lograr los objetivos fijados por la Alta Gerencia para llegar a la máxima eficiencia.

Este monto aplica para todos los departamentos que integran a la Sucursal, es decir, que esa cifra a su vez se divide en partes proporcionales, tomando en cuenta las necesidades de cada centro de responsabilidad, aunque también gran parte de ello se utiliza para los gastos indirectos de la misma como son la luz, el teléfono, agua, etc., que es una necesidad para todos los integrantes del lugar. En caso de que algún concepto sobrepase lo presupuestado el interesado deberá obtener la firma de la Dirección General para proceder a su pago y será descontado en los meses siguientes.

A continuación se da un ejemplo desglosando cada uno de los conceptos que puede conformar una lista de Presupuesto Mensual, dicho monto es determinado por la Alta Dirección de la Casa Matriz:

**PRESUPUESTO MENSUAL****ENERO 2005**

Importe del Presupuesto para el mes

**\$ 2,500,000.00**

Cantidad asignada a la Sucursal.

Nómina	500,000.00
Incentivos-compensaciones (Provisión)	45,000.00
Gratificación por Sust. PTU	75,000.00
Vacac. Prima vacacional (Provisión)	40,000.00
Aguinaldos (Provisión)	100,000.00
Indemnizaciones	30,000.00
Prima de Antigüedad (Provisión)	10,000.00
Teléfono Local	8,000.00
Teléfono Larga Distancia	5,000.00
Servicio de Comedor	120,000.00
I.M.S.S.	110,000.00
Vales de puntualidad	9,500.00
Vales ayuda comedor	3,000.00
Propaganda y Publicidad	2,500.00
Rec. Antig. y Pavos	10,300.00
5% Infonavit	50,000.00
AFORE Vivienda	60,000.00
2.5 % Estatal sobre nominas	18,000.00
Festejos obreros-empleados	5,000.00
Vigilancia	58,000.00
Depreciaciones	200,000.00
Electricidad	150,000.00
Gas y Gas Natural	120,000.00
Rentas	25,000.00
Agua	7,500.00
Provisión Auditoria	85,000.00
Uniformes semestrales (Provisión)	10,000.00

Total de Gastos Fijos: **1,856,800.00**Remanente Neto para los Gastos Controlables: **643,200.00**Gastos reales por solicitud de compra: **500,000.00**Gastos reales por flujo: **120,000.00**Variación total por Gastos: **23,200.00**



En toda entidad existe un Sistema de Control Presupuestal el cual se basa en Estados Financieros pro forma expresados en unidades monetarias con planes de acción y pronósticos de la entidad.

Es muy importante especificar que el Presupuesto debe realizarse de acuerdo a las características de la entidad, regulado por las normas contables y económicas, aplicando elasticidad y criterio para aceptar cambios en el mismo sentido.

Es así como el objetivo del Presupuesto es de planificar todas las actividades de un ente u organización considerándose como un instrumento de la Administración ya que indica en forma analítica las operaciones estimadas por los departamento que la integran, generalmente se formulan con razonable exactitud tratando de apearse en lo mejor posible a su contenido evitando aceptar cambios radicales.

El presupuesto se formula sobre bases empiricas y sus cifras numéricas son determinadas sobre experiencias anteriores representando la probabilidad razonable de que suceda lo que se ha planeado.

Financieramente se debe tomar en cuenta la estimación de los ingresos y los egresos que deben efectuarse en un determinado periodo, de tal manera que los ingresos totales sean iguales a los costos totales, es decir, que los ingresos provenientes del volumen de ventas se igualen a los costos totales consumidos reportándose la



empresa sin utilidad ni pérdida, obteniéndose el Punto de Equilibrio que es la técnica de análisis empleada como instrumento de planificación de utilidades, de la toma de decisiones y de la resolución de problemas y que forma parte importante en nuestra Sucursal, ya que el objetivo de la Casa Matriz es aumentar los ingresos, dicha formulación está sujeta a estudio el cual da lugar a ajustes de quienes afinan los presupuestos para elaborar el definitivo que es el que finalmente se va a ejecutar, coordinar y controlar durante un periodo que en este caso será mensual; generando ahorro de tiempo, dinero y esfuerzo ya que solo se ajustarán las variaciones que se hallan tenido debiendo ser revisados continuamente.

Si la Sucursal requiere de obtener resultados positivos, es tarea de cada departamento el de llevar su propio control de manera que se tomen en consideración: las mercancías, las unidades físicas incluyendo tipos y capacidad de maquinaria, disponibilidad de materiales, las ventas consideradas para tal periodo y básicamente todas las inversiones en Activo Fijo que permitan evaluar las diferentes alternativas de inversión de recursos financieros que se requiere para llevar a cabo el propósito de la organización, permitiendo a la Alta Gerencia: aportar creatividad y criterio a fin de mejorar la empresa, lograr mayor efectividad y eficiencia en las operaciones y mantener una adecuada planeación y control dentro de la misma.



Dicha ejecución no es automática ya que se necesita del elemento humano de la organización para comprender la utilidad de esta herramienta delimitando específicamente las atribuciones y responsabilidades para que cada persona sepa como debe actuar sin temor a limitarse ni lesionar los derechos de los demás compañeros siguiendo los lineamientos marcados por las políticas de la organización, ya que de lo contrario el presupuesto designado puede fracasar provocado por un mal nivel de comunicación que perturbe e impida el aporte de los colaboradores para el logro de las metas, además de una inadecuada coordinación entre los diversos niveles jerárquicos creando un ambiente de desconfianza y credibilidad tanto en las funciones de tipo laboral como en el sistema contable y financiero.

Cuando esto ocurre se debe proceder a un estudio cuidadoso de las causas que la motivaron, las cuales deben conducir a los reajustes correspondientes a través de acciones correctivas efectuadas por la administración tales como: reuniones y pláticas con los gerentes y supervisores de cada una de las áreas de los centros de responsabilidad para el análisis de las comisiones de trabajo, así como de otras circunstancias prevalecientes con el fin de realizar auditorías internas, es decir, visitas periódicas a los diferentes departamentos para la observación y revisión directa del desempeño de las funciones encomendadas y así conocer el avance y las dificultades que se presentaron con el fin de darles seguimiento y evitar anomalías que originen el desequilibrio global de la organización.



## **CASO 1**

### Problema:

El Departamento de Contabilidad tiene la función de captar la información mensual de los demás departamentos con el fin de poder enviar los resultados a la Casa Matriz, sin embargo no recibe a tiempo la información necesaria de uno de ellos lo que atrasa dicho envío.

### Análisis:

El atraso de la captación del cierre mensual trae problemas con la Casa Matriz para tener listo los resultados para la toma correcta de decisiones, impidiendo realizar el cálculo de las obligaciones fiscales y comenzar lo mejor posible el mes siguiente, esto es, sin pendientes.

### Conclusión:

La Casa Matriz realiza un calendario de actividades y de entrega de información para el siguiente mes, donde se especifique la fecha y la información a entregar aplicada a todos los Departamentos de Contabilidad de sus Sucursales.

Por lo anterior el Departamento de Contabilidad decide crear un calendario de actividades interno donde se especifiquen las fechas de corte de operaciones de cada departamento denominado "Cronograma de Actividades Mensuales" y al mismo tiempo hacérselo saber a los jefes de cada área.



<b>CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES FEBRERO 2005</b>	
FECHA	ACTIVIDADES
28 de febrero 05	Recepción de información correspondiente de cada uno de los departamentos que integran la Sucursal antes de las 13:00 hrs.
02 de marzo 05	Entrega de Estados Financieros a la Casa Matriz

Sugerencia:

Que el Departamento de Contabilidad considere funcional que cada departamento cuente con un Cronograma Mensual pero de sus propias actividades pendientes de realizar para poder entregar a tiempo sus informes correspondientes como se muestra enseguida:

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
DEPARTAMENTO DE VENTAS  
FEBRERO 2005**

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Solicitar catálogos de la nueva línea	X																														
Visitas a nuevos clientes		X							X							X							X								
Entrega de un pensamiento por el 14 de febrero														X																	
Reunión semanal con el personal				X							X							X							X						
Corte de operaciones al final de jornada																													X		
Entrega de información de todas las ventas	X	X	X	X				X	X	X	X	X		X	X	X	X	X				X	X	X	X	X		X			



## **CASO 2**

### Problema:

En el pasado cierre mensual, del Departamento de Contabilidad tuvo un serio problema en el sistema computarizado lo que retraso la entrega de información a la Casa Matriz.

### Análisis:

Actualmente la informativa es parte fundamental en toda organización para el procesamiento de datos, ya que la mayoría de la información se maneja vía electrónica y por medio de una red que permite tener siempre disponible las aplicaciones necesarias para la realización de las funciones de una manera rápida y sencilla.

### Solución:

Cuando existe algún problema de este tipo no se permite llevar a cabo las actividades normales, lo que a su vez nos hace dependientes del sistema electrónico. Por lo que se acordó en una reunión en la Casa Matriz, contar con una persona de sistemas en cada cierre de mes con el fin de apoyar al Departamento de Contabilidad de todas las Sucursales y así cumplir sin ningún problema con las expectativas del Cronograma de Actividades Mensual.

### Sugerencia:

Que el personal del Departamento de Sistemas acuda periódicamente a las diferentes Sucursales para darle mantenimiento a las computadoras y verificar que la conexión para con los demás



establecimientos y con la Casa Matriz no falle para evitar problemas de comunicación.

### **CASO 3**

#### Problema:

El contador de nuestra Sucursal revisa la documentación que ampara las operaciones cotidianas y frecuentemente se enfrenta con la incertidumbre del desconocimiento de firmas que permitan identificar a la persona responsable de autorizar algún movimiento.

#### Análisis y Solución:

Esta situación causa pérdida de tiempo, debido a que sí existe una dificultad se deberá identificar al responsable. Para ello el contador decide crear un instrumento que le facilite la rápida distinción de la persona causante de la falla por medio de su firma o rúbrica, tal herramienta se denomina “Catálogo de Firmas”.

#### Sugerencia:

De preferencia todos los campos deben de ser llenados ya que se hace más fácil y práctico identificar al responsable y de saber si la función concuerda con dicha autorización lo que finalmente nos ayuda a identificar si la persona esta cumpliendo con los lineamientos de Control Interno.

A continuación presentaremos un ejemplo del Catálogo de Firmas:



**CONFIATANQ, S.A. DE C.V.**  
**CATÁLOGO DE FIRMAS**  
**Sucursal Cuautitlán**



<b>NOMBRE</b>	<b>DEPTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FIRMA</b>	<b>RÚBRICA</b>
Rodolfo Duarte	Ventas	Agente de ventas	Difusión y venta del producto		
Juan Pérez Cano	Almacén	Jefe de Almacén	Resguardo y Control del inventario		



#### **CASO 4**

##### Problema:

Al final de mes la Casa Matriz nos envía trasposos de gastos diversos como pueden ser: mantenimiento de equipo de cómputo y oficina, impresión de facturas y propaganda, mensajería del mes, asesoría fiscal, pago de impuestos entre otros; pero los documentos fuente o de soporte no se reciben a tiempo generando un descontrol en los papeles de trabajo.

##### Análisis:

El Departamento de Contabilidad tiene la función de vigilar que toda operación se acompañe o respalde de documentos que comprueben la realización de dicho acto, tal como lo especifica el artículo 28 último párrafo del Código Fiscal de la Federación 2005 que a la letra dice:

##### *Artículo 28 (C.F.F.) REGLAS SOBRE LIBROS Y REGISTROS CONTABLES*

*Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:*

*... INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD. En los casos en los que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los papeles de trabajo, registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, por las máquinas registradoras de comprobación fiscal y sus registros, cuando se esté*



*obligado a llevar dichas máquinas, así como por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.*

Esto evitará que en una auditoria se tengan problemas para considerar los gastos deducibles por no tener dicho soporte y por ende no se cumplan con los principios y objetivos de Control Interno tal como se señaló en el Capítulo III de la presente Tesis.

Solución:

El Contador de nuestra Sucursal previene a las personas que realizan los traspasos que se aceptarán sólo si cuentan con el soporte correspondiente y con su debido prorrateo en aquellos gastos que así lo requieran lo que a su vez permite identificar posibles errores de cifras en los cargos, es decir, que nos carguen gastos que corresponden a otra Sucursal.

A continuación se muestra un ejemplo de un traspaso con un prorrateo de Gastos de Propaganda, la cual sólo a la Sucursal Cuautitlán corresponde el 20% de monto total del gasto de la factura. La Casa Matriz no hace el traspaso del I.V.A. ya que él lo va a reportar a Hacienda y no tiene caso traspasar ese importe.

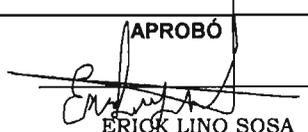
**CONFIATANQ, S.A. DE C.V.  
SUCURSAL CUAUTITLAN**

**SOLICITUD DE COMPRA**

**N° 0005**

DEPTO	CUENTA	CANTIDAD	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
Ventas		1,000	CATALOGOS (MUESTRARIO) DE LA NUEVA LINEA DE PRODUCTOS	8.00	8,000.00
			<b>NOTA: A cada Sucursal le corresponde el 20% del gasto a Prorratear.</b>		

DEPARTAMENTO SOLICITANTE	<u>VENTAS</u>	<b>SUBTOTAL</b>	8,000.00
FECHA DE SOLICITUD	<u>01 de febrero de 2005</u>	<b>I.V.A.</b>	1,200.00
FECHA QUE SE REQUIERE	<u>URGENTE</u>	<b>TOTAL</b>	9,200.00
CHEQUE A FAVOR DE	<u>Aba, S.A. de C.V.</u>		

<b>SOLICITÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>PROVEEDORES</b>
		de 1 _____
ALICIA LIRA DIAZ	ERICK LINO SOSA	2 _____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	3 _____
		<b>OBSERVACIONES</b> ( Traspaso Gastos de -prorrateo-) Casa Matriz



		<b>FACTURA</b> <b>No. 327</b>	
R.F.C. ABA-880112-P65 Calle Lomas #36, Col. Esmeralda, Benito Juárez, Méx. D.F.			
<b>CLIENTE:</b> <u>CONFIATANQ, S.A. DE C.V.</u> <b>DIRECCIÓN:</b> <u>Independencia No. 99, Parque Ind. Vallejo, México. D.F.</u> <b>R.F.C.:</b> <u>CON9301086J4</u>	<b>FECHA:</b> <u>11 DE FEBRERO DE 2005</u> <b>CONDICIONES:</b> <u>CRÉDITO 30 DÍAS</u>		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
1,000	CATALOGOS (MUESTRARIO) DE LA NUEVA LINEA DE PRODUCTOS.	8.00	8,000.00
<b>IMPORTE CON LETRA:</b> (Nueve mil doscientos pesos 00/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL:</b>	8,000.00
		<b>IVA:</b>	1,200.00
		<b>TOTAL:</b>	<b>9,200.00</b>
<b>EFFECTOS FISCALES AL PAGO</b>			
<small>LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES FECHA DE IMPRESIÓN JUNIO 2004.</small>			
<small>CADUCIDAD JUNIO 2005</small>			





El asiento contable quedaría de la siguiente manera:

**Contabilidad de la Casa Matriz:**

Gastos de Venta		1,600.00	
Propaganda y Publicidad	1,600.00		
Casa Matriz Cuenta Control		6,400.00	
Sucursal Cuautitlán	1,600.00		
Sucursal Jalisco	1,600.00		
Sucursal Nuevo Leon	1,600.00		
Sucursal Zacatecas	1,600.00		
IVA Acreditable Nacional		1,200.00	
Bancos (Banamex)			9,200.00

**Contabilidad de la Sucursal**

Gastos de Venta		1,600.00	
Propaganda y Publicidad	1,600.00		
Casa Matriz Cuenta Control			1,600.00

Sugerencia:

Esto debe aplicarse no sólo para los gastos que nos hagan por medio de traspasos sino para todo gasto que se considere como deducible.

**CASO 5**

Problema:

Los contadores de las diferentes Sucursales fueron convocados a una junta por el Departamento de Finanzas que se encuentra en la Casa Matriz donde se expusieron los principales problemas que se atrasaron la entrega oportuna de resultados del último cierre de operaciones mensual.

Pero dentro de la reunión algunos puntos expuestos no quedaron claros debido a que los pormenores son conocidos por los auxiliares



quienes no fueron requeridos para tal reunión y que son los que tiene trato directo con las situaciones.

Análisis:

Como se mencionó anteriormente la participación de los auxiliares de cada Sucursal es de vital importancia ya que diariamente ellos son los que se enfrentan a distintas situaciones que pueden llegar a obstaculizar su labor, lo que les incita a buscar mecanismos que ayuden a facilitar su trabajo y poder entregar la información requerida por el contador a tiempo.

Solución:

Pensamos que todo departamento de mayor jerarquía no debe descartar ninguna opinión o sugerencia que haga cualquier subordinado y mucho menos de aquellas personas que tienen contacto directo con cualquier situación que limite la realización del objetivo perseguido por la organización, por lo que se hace imprescindible la participación de los auxiliares en dichas reuniones.

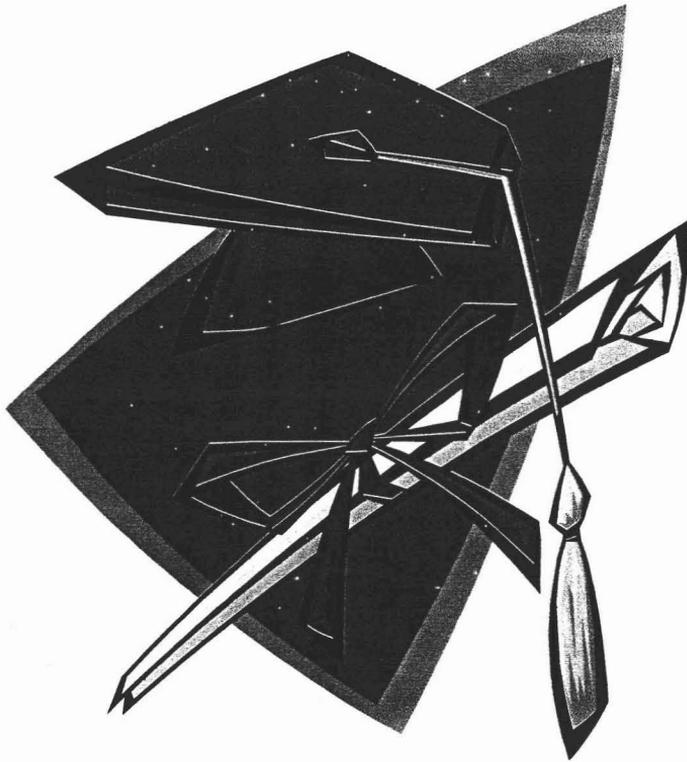
Sugerencia:

Esta medida debe tomarse en cuenta para cada uno de los departamentos que integran la empresa con la finalidad de retroalimentarse y hacer sentir al personal parte importante en la realización y cumplimiento de dichos objetivos reconociendo y motivando su esfuerzo evitando a su vez que exista rotación del personal.



---

## CONCLUSIONES



*'EL MUNDO ESTÁ EN MANOS DE AQUELLOS QUE TIENEN  
EL CORAJE DE SOÑAR Y DE CORRER EL RIESGO DE VIVIR  
SUS SUEÑOS'*



## **CONCLUSIONES**

El enfoque de ésta Tesis se basa en la forma de cómo afecta a una Sucursal Mercantil que a su personal, tanto el que ya labora como el que se va a incorporar, no se le proporcione la información clara y específica de sus funciones.

Es así, como al analizar la estructura administrativa y contable, nos percatamos que todo organismo cuenta con una estructura operativa propia y acorde a sus necesidades. Por lo anterior, la problemática radica en quienes llevan a cabo las actividades cotidianas y propias a su función carecen de la información necesaria para cumplir satisfactoriamente los objetivos planteados generando con ello problemas de tipo operativo.

Es así como en el presente trabajo denominado Estudio del Mecanismo Administrativo y Contable de una Sucursal con respecto a su Matriz, analizamos que toda la información que requiera el personal de la Sucursal considerando las políticas, lineamientos y procedimientos, le deben ser proporcionados oportunamente; por lo que sugerimos la implementación de un Mecanismo que apoye, corrija y disminuya la problemática que día a día enfrenta el personal involucrado.

El Mecanismo está basado en implementar la comunicación y la entrega de la información al personal involucrado de manera oportuna, clara y veraz, por medio manuales de procedimientos,



donde se especificará y recordará cuales son las funciones, obligaciones y limitantes que tiene su puesto en el ente económico semanalmente, debido a que el flujo de información debe ser constante, de manera que no genere cuellos de botella que alteren el concepto de oportunidad, generando que se salteen procesos de control o verificación y la información producida contenga vicios por la sobrecarga y el dato final no sea muy consistente. La prontitud y oportunidad en la elaboración de los datos asegura la eficiencia de la operación y obtención de la información y, para tal fin, debe poseer la organización un cronograma de la información que debe procesarse semanalmente para cumplir con oportunidad los requerimientos de la Casa Matriz.

Basado en lo anterior consideramos que dentro de la organización el elemento humano es un factor fundamental en lo operativo y que sufre constantemente cambios, ya sea por nuevas incorporaciones, por despidos, por renunciaciones, por ascensos, etc. Por lo tanto, hay que entrenar a nuevos individuos y mantener la uniformidad de criterios en cuando a las tareas que se ejecutan. Por eso todo lo que es estándar dentro de una empresa debe ser incorporado por escrito en un manual de procedimientos, que permita conocer completamente, desde que se comienza hasta que se termina una tarea, y , en caso de producirse una variación en el factor humano, quien asuma luego esta labor tendrá por escrito el desarrollo y ejecución de la actividad laboral asignada. Dicha serie de procedimientos a seguir guían y establecen formas flexibles de trabajo con el propósito de lograr los objetivos propuestos, es decir, un sistema de control interno puede



nutrirse y enriquecerse con nuevas ideas e innovaciones por parte del personal involucrado que favorezcan y mejoren el funcionamiento cotidiano.

Es así como, todo miembro de un organismo juega un papel fundamental en la realización, desarrollo y alcance de los objetivos establecidos debido a que se enfrentan cotidianamente con situaciones que obstaculizan su labor permitiéndoles crear técnicas que las faciliten y les den solución.

En general cualquier organización debe considerar al elemento humano como parte indispensable para su desarrollo y crecimiento en base a la motivación. Muchas veces las empresas no se interesan en invertir en los miembros que lo conforman lo que a largo plazo genera rotación de personal que perjudica la estabilidad en el desempeño laboral.

En cuanto al Control Interno es importante resaltar que la estructura organizativa es adecuada en la Sucursal y a pesar de que es dependiente de la Casa Matriz, trabaja con sus propios preceptos en base a sus necesidades considerando los 3 objetivos enunciados en este trabajo: 1. Protección de los activos o razonable protección del patrimonio, 2. Obtención de información adecuada o información confiable y eficiente, 3. Promoción de la eficiencia operativa o simplemente eficiencia operativa.



Es así como, se cuenta con una estructura flexible que permite llevar a cabo el objetivo primordial de cualquier organismo, el cual está basado en el proteger y salvaguardar los intereses de la Casa Matriz con el fin de obtener el mejor Costo-Beneficio de lo invertido, por lo que el presupuesto de la sucursal debe ser el elemento más valioso del control interno.

Nuestra práctica proporciona claros ejemplos de lo anteriormente mencionado por que en cada uno de ellos presenta una problemática al no seguir los lineamientos, políticas y formas de trabajo los cuales provocan contratiempos ocasionando problemas que pueden afectar a nivel global a una entidad dependiendo de su gravedad, es por ello que se requiere de una vigilancia permanente en dicho trabajo a través de revisiones periódicas de auditoria a la Sucursal que evita pérdidas de dinero y tiempo a la empresa por tratar de solucionarlos.

Sabemos que es imposible no tener dificultades en nuestras actividades, sin embargo, el objetivo de este trabajo es solucionar a tiempo posibles situaciones que perjudican el propósito de toda organización en cuanto a su funcionamiento, por medio de manuales de procedimientos especificado en el caso práctico.

Concluyendo denotamos que es muy importante que toda empresa cultive y mantenga relaciones públicas armónicas para su desarrollo y crecimiento con otras organizaciones como son: proveedores, clientes, instituciones de crédito, gobierno, etc., ya que de esto depende su subsistencia y desarrollo, no solamente por los servicios que pueden



proporcionar sino además porque pueden llegar a ser una fuente valiosa de información que en ocasiones no puede conseguirse por otros medios como por ejemplo: sugerencias de precios; críticas constructivas sobre productos, servicios, publicidad entre otras; promoción de ventas; asesoría técnica, financiera, administrativa, contable, laboral y fiscal, que puede ser de mucha utilidad para lograr que toda esa importante información este siempre disponible para la organización y asimismo plantear nuevas y mejores metas de crecimiento.



---

## BIBLIOGRAFÍA



*"EL MAESTRO DEJA UNA HUELLA PARA LA ETERNIDAD;  
NUNCA PUEDE DECIR CUANDO SE DETIENE SU  
INFLUENCIA"*

*\* HENRIQUETA LISBOA \**



---

## BIBLIOGRAFÍA

### **LIBROS DE TEXTO**

**ANZURES**, Maximino. "Contabilidad General". 2da. edición, Editorial Porrúa, México, D.F. 2000.

**CANTORNA**, Agra Sara. "Supuestos de Contabilidad de Sociedades". 2da. ed. Editorial TEBAR Flores. Madrid 1992

**DOMÍNGUEZ**, Mota Enrique. "Compilación Universitaria Dofiscal 2005/Código Fiscal de la Federación". Decimoctava edición. Dofiscal Editores. México, D.F. 1997

**ELIZONDO**, López Arturo, "Proceso Contable 1" (Contabilidad Fundamental), 11ª ed., Edit. ECAFSA, México, D.F., 2000.

**FERNÁNDEZ**, Arenas J.A., "El Proceso Administrativo" 2da, ed, Ed, Diana, México D.F. 1984

**FOWLER**, Newton Enrique. "Contabilidad Básica" (Edición Revisada y Actualizada). Ed. MACCHI Grupo Editor, S.A. Buenos Aires, Argentina, 1988.

**GARCÍA**, Martínez Münch Galindo, "Fundamentos de Administración", 10ª reimpresión ed. Ed. Trillas, México, 2001.

**GÓMEZ**, Ceja Guillermo, "Planeación y Organización de Empresas" 8ª ed. Ed. McGRAW HILL, Interamericada de México, S.A. de C.V., México, 1994.

**GONZÁLEZ**, Hernández Antonio. "Holding Compañías Tenedoras, Subsidiarias y Asociadas". Aspectos Financieros. Editorial LIMUSA. México, D.F. 1982.

**HATZACORSIAN**, Hovsepian Varkes. "Fundamentos de Contabilidad". Editorial ECAFSA. México, D.F. 2000.



---

**KLEIN**, Miguel Jorge, "Cursogramas, Técnicas y Casos", 5ta. ed., Ed. Macchi, Buenos Aires, Argentina, 1998.

**L. KOHLER**, Eric. "Diccionario para Contadores", Undécima reimpresión. Editorial Limusa México, D.F. 2002.

**MACÍAS**, Pineda Roberto. "El Análisis de los Estados Financieros y las Deficiencias en las Empresas". Editorial ECASA. 1980

**MENDEZ**, Villanueva Antonio. "Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo". Ed. IRFE México, D.F., 1983

**MORENO**, Fernández Joaquín. "Contabilidad de Sociedades". 2ª edición. Editorial CECSA, México 2002.

**MUNICH**, Galindo, García Martínez, "Fundamentos de Administración", 5ª ed, Editorial Trillas. México, D.F. 1997

**PAZ**, Zavala Enrique, "Introducción a la Contaduría" (Fundamentos) Ed. ECAFSA, México, 2000

**PERDOMO**, Moreno Abraham. "Contabilidad de Sociedades Mercantiles". SA, Primer reimpresión, Editorial ECA México, D.F. 1995.

**PERDOMO**, Moreno Abraham. "Fundamentos de Control Interno". 7ª edición, Editorial Thomson. México, D.F. 2000.

**PERERA** Sabido David A., "Empresas Integradoras", Segunda Edición, Editorial ISEF México, D.F.1994

**RESA**, García Manuel. "Contabilidad de Sociedades" 1ª edición, Ed. ECATSA. México, D.F. 1996.

**REYES**, Ponce Agustín, "Administración de Empresas" Teoría y Práctica, Quincuagésima primera edición, Ed. LIMUSA, México, D.F., 2001.



---

**RUSENAS**, Ruben Oscar, "Manual de Control Interno" 1era. Ed. Editorial MACCHI, Buenos Aires, Argentina, 1997.

**SCHUTER**, José Alberto. "Control Interno". Ediciones Macchi. Buenos Aires, Argentina 1992.

**TERRY**, George Robert, "Principios de Administración", 4a ed. Editorial C.E.C.S.A., México, 1972.

### **LEYES**

**"Código de Comercio"**, 1ª edición, Ed. PAC, S.A. de C.V., México, 1999.

**"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"**. Editorial SISTA. México, D.F. 2004.

**"Código Fiscal de la Federación"**, Fisco Agenda, Compendio de leyes, reglamentos y otras disposiciones conexas sobre la materia. Falta edición, editorial, país, año

**"Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C"**.: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Versión estudiantil), México, D.F., 2002

**"Ley General de Sociedades Mercantiles"**, Ed. PAC. México, .D.F., 2004.

**"Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2004"**

### **INTERNET**

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[www.rincondelvago.com](http://www.rincondelvago.com)

[www.schp.gob.mx](http://www.schp.gob.mx)