



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO, CONTABLE.**

ESTUDIO DE CASO NOTARIA PÚBLICA NÚMERO SEIS.

Tesis

Que para obtener el título de:

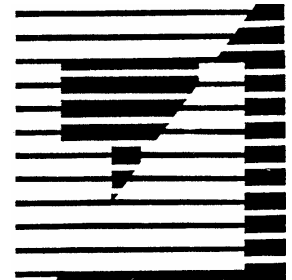
Licenciada en Contaduría

Presenta:

KAREN LIZETH GÁLVEZ ABAUNZA

ASESOR: L. C. ISMAEL GUADALUPE ATILANO DIAZ

Uruapan, Michoacán. DICIEMBRE de 2006





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

INTRODUCCION.....	I
CAPITULO I	1
I.- CONCEPTOS GENERALES.....	1
1.1 CONCEPTOS DE EMPRESA.....	1
1.2 CONCEPTO DE NOTARÍA.....	2
1.3 CONCEPTO DE CONTABILIDAD.....	3
1.4 CONCEPTO DE CONTROL.....	5
1.5 ELEMENTOS DEL CONTROL.....	9
CAPITULO II.....	16
2.1 CATALOGO DE CUENTAS.....	16
2.2 FACTORES QUE INFLUYEN LA CLASIFICACION DE CUENTAS.....	20
2.3 GUIA CONTABILIZACION.....	22
2.4 LOS SISTEMAS DE REGISTO CONTABLES.....	24
2.5 POLIZAS.....	28
2.6 LIBRO.....	29
2.7 ESTADOS FINANCIEROS.....	30
2.8 CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD.....	32
CAPITULO III.....	34
3.1 DEFINICION DE CONTROL INTERNO.....	34
3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	34
3.3 IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO.....	37
3.4 CICLOS DE CONTROL INTERNO.....	39

3.5 MEDIDAS PARA EL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE APLICABLES A NOTARIAS.....	40
CAPITULO IV.....	49
4.1 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA.....	49
4.2 ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS.....	50
4.3 GUIA CONTABILIZADORA PROPUESTO.....	58
4.4 ASIENTOS EN LIBRO DIARIO.....	74
ESTADO POSICION FINANCIERA.....	96
ESTADO DE RESULTADOS.....	97
ACLARACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	98
CONCLUSIONES.....	99
BIBLIOGRAFIA.....	II

INTRODUCCION

La presente investigación nace del deseo de aplicar los conocimientos contables adquiridos durante la carrera a una entidad en específico, en este caso una Notaria.

Se pudiera llegar a pensar que una sistema contable a una microempresa no debería ser necesario para contar con información adecuada ya que sin tener un control se puede saber como esta funcionando la empresa realmente. Pero es muy necesario ya que con esto se podrá ver realmente en donde la empresa esta fallando en cuento a que la gente deje de ir o porque la demás empresas relacionadas están teniendo mejores resultados que otras de esas misma.

La investigación pretende cubrir los siguientes objetivos:

- 1.- Proponer el contar con un control interno dentro de una Notaría pública para el mejoramiento de la misma.
- 2.- Conocer los tipos de control interno en general para poder tener beneficios contables.
- 3.- Diseñar un sistema contable y de control para una persona física en una Notaría.
- 4.- Aplicar un sistema contable a una Notaría para poder tener un conocimiento adecuado de los movimientos que ella desempeña.

La tesis esta integrada de cuatro capítulos cuyo contenido es el siguiente:

En el primer capítulo de los que se darán a conocer todos los conceptos que se van tratar durante todo el estudio y los cuales son conceptos generales de Empresas, Notarías, Contabilidad y dentro de esta hablaremos de nuestro tema ya en específico de control interno.

En el segundo capítulo hablaremos de todo lo que implica una buena estructura de la empresa y poder tener bases para poder tomar alguna decisión con respecto a la estructura de una guía contabilizada para que cuando entre alguna persona a la empresa dentro del áreas contable sea mas fácil su explicación.

En el tercer capítulo hablaremos de cómo es que el control interno la ayuda a reactivar la empresa gracias a que todo lo dividen en ciclos para así poder detectar mas fácil el error para mejorar en este capítulo también hablaremos de cual es realmente la importancia que tiene un control interno para la empresa.

En el cuarto capítulo se desarrollara el tema practico aplicado a una Notaria en el cual se realizaran la contabilidad en sistemas electrónicos para poder tener la información en el momento que la empresa lo requiera.

CAPITULO I.

CONCEPTOS GENERALES

En este capítulo explicaremos los conceptos generales que debemos conocer para poder realizar la investigación y relacionarlo con las empresas para que lo que se investiga sea útil para la empresa empezaremos con conceptos generales.

I.- CONCEPTOS GENERALES

1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

“Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio”. (PONCE, 1976:1) y “promueve el crecimiento o desarrollo, ya que la inversión es oferta y es demanda.”(RODRIGUEZ, 1997: 1)

CLASIFICACION DE LAS ENTIDADES ECONOMICAS:

- 1.- En función al régimen legal: Entidades físicas y Entidades morales
- 2.- En función a su objetivo: Entidades lucrativas y Entidades no lucrativas
- 3.- En función a la propiedad del patrimonio; Entidades publicas, privadas y mixtas.

Como podemos ver es la relación que se da entre una entidad y personas que requieren de determinado servicio, y promover el desarrollo de la oferta y la demanda para el desarrollo del establecimiento, la empresa siga dando todas las clasificaciones se va a dar por medio del régimen en donde se encuentren ubicadas en la empresa que vamos a referirnos en el estudio de caso es una persona física y su giro es el de una notaría. Y por lo tanto le daremos el significado de lo que es la notaría

1.2 CONCEPTO DE NOTARÍA

En este subtema hablaremos de cómo están relacionadas las personas para poder ejercer sus poderes de fe de notaría y cuáles son las características que deben tener los abogados para poder ser notarios y hablaremos en este momento de los puros conceptos por que más adelante se les dará una pequeña historia de cómo es que y cuál es el ramo de abogados que deben tener para poder ser notarios.

“Autorizado por notario. Carrera profesional o ejercicio de notario.” (SALVAT, 1989:801) y “Funcionario público autorizado para dar fe de los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales.” (SALVAT, 1989:801) y “El nombre de notaría viene de la palabra latina *nota*, que significa título, escritura ó cifra.” (ESCRICHE, 1974:1280), “Es el funcionario que tiene fe pública para hacer

constar, conforme a las leyes, los actos que según estas deben ser autorizados por él; que deposita escritas y firmadas en el protocolo las actas notariales de dichos actos, juntamente con los documentos con los documentos que para su guarda o deposito presenten los interesados y expide de aquellas y estas copias que legalmente puedan darse.”(FERNANDEZ, 1993: 48)

Como se observo las notarías sólo es una función pública para que la gente este mas tranquilo y para que los papeles que llevan tenga la fe pública de un tercero. Y como toda negocio es necesario que se lleven contabilidad y ahora daremos la definición de contabilidad.

1.3 CONCEPTOS DE CONTABILIDAD

Como ya se ha dicho ahora veremos realmente cual es la función y que tanto se relacionan las personas de lo que es la contaduría.

“Persona que lleva contabilidad de una empresa.” (SALVAT, 1989:288), “Incluir o apuntar algo en las cuentas de una empresa.” (SALVAT, 1989:288), “Conjunto de técnicas adoptadas para llevar las cuentas de una oficina o empresa o de una administración pública.” (SALVAT,1989:288), “Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son,

el parte al menos, de carácter financieros, así como de interpretación los resultados obtenidos.” (PRIETO, 1996: 1)

SISTEMA CONTABLE: "El sistema contable esta conformado por los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.

Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias

Registren las transacciones en el periodo correspondiente

Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.” (SANTILLANA, 2001:4)

Con todo lo anterior podemos ver que el OBJETIVO DEL USO DE LA INFORMACION CONTABLE: “Los propósitos que la administración persigue con el uso de la formación contable pueden considerarse de varias maneras. Nosotros los agruparemos en dos categorías: 1) control, y 2) planeación.

Cronológicamente la planeación precede al control, pero por razones pedagógicas empezaremos por este último que lo explicaremos mas adelante.

CONTABILIDAD ESPECIALIZADA: “De las diversas áreas de la contabilidad especializada, hay tres de especial relevancia: auditoria, fiscalidad, y la contabilidad de las organizaciones sin ánimo de lucro. La auditoria consiste en la evaluación, por parte de un auditor independiente, de los datos financieros, los registros contables y los documentos de la empresa, así como de otro tipo de documentación sobre la empresa que permita verificar la validez de sus registros contables. Las grandes empresas y las empresas públicas suelen tener un equipo de auditores propio.

En este subtema revisamos de cómo una empresa puede escoger la mejor forma de hacer sus registros contables y como el contador puede facilitar todas sus necesidades con un buen registro de la contabilidad y para poder tenerlo deben de llevar un buen control sobre estos registros.

1.4 CONCEPTOS DE CONTROL

En este subtema hablaremos de cómo es necesario que las empresa tengan una buena base para así poder saber realmente como es la mejor forma de que la

revisión que se les haga a la empresa salga lo mejor posible y así saber que se esta mejorando.

El control es “El procedimiento mediante el cual la administración puede asegurarse, dentro de lo posible, de que la organización se realiza conforme a lo planeado y a la política de la empresa, se denomina control. La información contable se usa para fines de control de las siguientes maneras:

Como un medio de comunicación: Los datos contables ayudan a informar a la organización de los planes aprobados por la administración y, en general, de las formas de acción que la administración desea que la empresa realice.

Como un medio de motivación: A menos que se trate de una empresa personal muy pequeña, la tarea de los funcionarios no consiste en que ellos mismos ejecuten el trabajo, esto es, elaborar y vender producto. Es responsabilidad de la administración vigilar que otros realicen esas actividades. Esto requiere, en primer lugar, que se obtenga el personal necesario y que se entrene dentro de la organización y en segundo, que esta organización tenga la motivación para ejecutar lo que la directiva desea. La información contable puede ayudar (o dificultar si no se usa correctamente) el proceso de motivación.

Como medio de verificación: Los funcionarios necesitan valorizar periódicamente la eficiencia de sus empleados en la ejecución de sus labores, lo que puede originar aumentos de sueldo, promociones, cambios de labores, sanciones de varias clases y, en casos extremos, despidos de personal. La información contable puede ayudar en este proceso de valorización, aunque la sola información que

revelan los registros de contabilidad no sea suficiente para juzgar el desempeño de las labores de una persona. Dentro del control podemos ver la planeación es una de las partes esenciales, “Planear es el proceso para decidir las acciones que deben realizarse en el futuro. Generalmente el procedimiento de planeación consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones y decidir cual de ellas es la mejor. Un plan puede referirse a una parte de la empresa o a toda ella; por tanto, un plan puede consistir en determinar si el precio de un producto debe o no aumentarse en 10 centavos y otro plan puede referirse a la decisión de fusionar una compañía con otra.” (RAMIREZ, 1990:13,14) otras definiciones del control podrían ser “Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo compone: planeación, organización, captación de recursos y administración estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misma y objetivos de la entidad. De la definición señalada se desprende que no debe considerarse al control como una fase aislada del proceso administrativo, sino que interactúa con los otros cuartos. No se puede concebir una buena planeación, ni una organización eficiente, ni captar recursos (humanos, materiales y financieros), con una administración sin control”. El control, se resume, es una fase del proceso administrativo y, a su vez, forma parte de las otras cuatro fases.” (SANTILLANA, 2001: 2)

Ahora hablaremos de una de las partes del control que es el CONTROL INTERNO: “El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.” (SANTILLANA, 2001: 2) otra definición podría ser “Por Control Interno debe entenderse el sistema de organización de una entidad, los procedimientos que tiene implantados y los recursos humanos con que cuenta para lograr tres objetivos básicos: 1) La protección de sus propiedades(recursos). 2) La obtención de información financiera veraz y oportuna, y 3) La promoción de la eficiencia de sus operaciones.”(PAZ, 1998: 34) y ha en conjunto de lo que es sistema y control interno podríamos decir lo siguiente “Conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos más importantes de la entidad.” (SANTILLANA, 2001: 2) otras de las Definiciones encontradas fue la siguiente “Puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.”(GOMEZ, 1985: 15)

El sistema de control interno nos indica que hacer para que todas las personas sepan realmente como su personal puede tener errores y poder corregirlos rápidamente y coadyuvar a que la empresa pueda funcionar de la mejor manera.

1.5 ELEMENTOS DEL CONTROL:

- 1) El ambiente de control
- 2) La evaluación de riesgo
- 3) Los sistemas de información y comunicación
- 4) Los procedimientos de control
- 5) La vigilancia

A) El ambiente de control

En el primer elemento podemos encontrar que son factores que afectan a las políticas y los procedimientos de la entidad y estos factores son siete de los cuales a continuación se explicaran

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

En este nos dice que todo depende en gran medida de la integridad y los valores éticos del administrador y el diseño del control interno para que realmente se pueda ejecutar el control interno satisfactoriamente.

b) Estructura de organización de la entidad

Que depende del tamaño de la entidad y el control debe de ser adecuado a las necesidades de la entidad y se tienen que hacer las modificaciones adecuadas para el funcionamiento del control, o el conocimiento del personal también puede no ser el adecuado y la entidad puede estar en mayor riesgo para el control.

c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités

En entidades que se requieran consejo administrativo se deberá de ser independiente a los directivos de la entidad para poder fortalecer en forma muy importante los controles de la entidad.

d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

Es importante la asignación acorde con los objetivos y metas organizacionales y que se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

e) Método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.

El grado de supervisión continua sobre las operaciones que lleva a cabo la Administración da una evidencia importante de si el sistema de control interno está

funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

f) Políticas y prácticas de personal

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente del control.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad

La existencia de canales de comunicación con clientes proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

La calida del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la Administración de la entidad le da a los controles establecidos.

B) LA EVALUACIÓN DE RIESGO

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación análisis y administración de riesgo relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar cómo la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o como identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la Administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación: Cambios en el ambiente operativo, en reglas o formas de realizar las operaciones, Nuevo personal diferente enfoque con relación al control interno, Sistemas de información nuevos o rediseñados cambios significativos y rápidos en el sistema de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno, Crecimiento acelerados en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crea el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren, Nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno, Nuevas líneas producción o actividades el incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno, Reestructuraciones corporativas pueden estar acompañados de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en el riesgos asociados con el control interno, Cambios en

pronunciamientos contables un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros, Personal con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza inercias o vicios adquiridos, Operaciones en el extranjero crea nuevos riesgos que pueden impactar el control interno.

C) LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información relevantes a los relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.

- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presente y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

D) LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades
- b) Adecuada segregación de funciones y, ala par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos
- e) Verificación independiente de las actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

E) LA VIGILANCIA

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operaciones de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan acabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoria interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el procedo de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

CAPITULO II

COMO SE ESTRUTURA UN SISTEMA CONTABLE

2.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

El plan de cuentas que nos sirven para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes, será una lista ordenada de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujetos por ende a una permanente actualización. Es la relación ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el activo, pasivo, capital contable, egresos e ingresos de una entidad.

El catálogo se divide en

Objetivos del catálogo:

- 1.- Es la base al sistema contable.
- 2.- Es la base al unificar criterios de registro uniforme de las transacciones realizadas
- 3.- Es la base y guía en la elaboración de un estado financiero
- 4.- Sirve de guía en la elaboración de presupuestos
- 5.- Imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo

Como podemos ver que el catálogo de cuentas se utiliza para facilitarles el trabajo a los contadores para que puedan llevar un control adecuado de los rubros de la empresa y así poder saber realmente cuales son los totales por los diferentes rubros de las cuentas que se desea saber.

Como se clasifica los catálogos

- 1.- Sistema decimal
- 2.- Sistema numérico
- 3.- Sistema nemotécnico
- 4.- Sistema alfabético
- 5.- Sistemas combinados

Los diferentes tipo de catálogos nos sirven para que las empresas tomen el sistema que mas les convenga para su empresa el sistema que mas se utiliza es el numérico porque: “La estructura de un catalogo de cuentas es en tres niveles generalmente integrado por rubros, cuentas y subcuentas con el objeto de tener un documento útil pero pueden existen catálogos sofisticados que requieran el uso de sub-subcuentas y así sucesivamente.

Un rubro es la subdivisión de los elementos que integran el Estado de Situación Financiera.

Ejemplo: Activo Circulante, pasivo a corto plazo, capital contable etc.

Una cuenta es cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos.

Una sub-cuenta es un termino contable que se asigna a cada uno de los elementos que integran una cuenta principal o que engloba a los miembros de una cuenta". (PAZ, 1993: 274)

CLASIFICACIÓN GENERAL

1	Cuentas de Activo
2	Cuentas de Pasivo
3	Cuentas de Capital
4	Cuentas complementarias de Activo
5	Cuentas de Resultados Acreedoras
6	Cuentas de Resultados Deudoras
7	Cuentas de Orden

CATÁLOGO DE CUENTA

Cuenta

Rubro

Sub-cuenta Nombre de las cuentas, rubros, subcuentas, subsubcuenta

Subsub-cuenta

1	ACTIVO
11	ACTIVO CIRCULANTE
1101	CAJA
1102	BANCOS
1102.01	Banamex, S.A.
1102.02	Banorte, S.A.
1102.03	HSBC, S.A.
1103	INVERSIONES TEMPORALES
1104	CLIENTES
1105	DOCUMENTOS POR COBRAR
1106	DEUDORES DIVERSOS
1107	INVENTARIOS
1108	IVA ACREDITABLE
1109	PAGOS ANTICIPADOS
1110	IVA PAGADO ACREDITABLEMENTE
1111	PAPELERIA Y UTILES
12	ACTIVO NO CIRCULANTE
1201	EDIFICIO
1202	MOBILIARIO Y EQUIPO
1203	EQUIPO DE TRANSPORTE

21	PASIVO CIRCULANTE
2101	PROVEEDORES
2102	DOCUMENTOS POR PAGAR
2103	ACREEDORES
30	CAPITAL
3001	CAPITAL SOCIAL
3002	UTILIDADES ACUMULADAS
3003	PERDIDAS ACUMULADAS
40	CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
50	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
60	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
70	CUENTAS DE ORDEN

2.2 FACTORES QUE INFLUYEN LA CLASIFICACION DE CUENTAS

- A) Legal
- B) Financiero
- C) Administrativas

A) Las consideraciones de orden legal se fundan:

- 1) En el mayor o menor grado de garantía de los créditos activos y pasivos
- 2) En el aspecto formal de los créditos

- 3) Consecuentemente en la clase de acción a intentar por falta de pago
- B) Las consideradas de carácter financiera comprenden la necesidad de establecer índices de posición y eficiencia financiera
- 1) El mayor o menor grado de disponibilidad de los valores
 - 2) El mayor o menor grado de exigibilidad de los créditos
 - 3) La necesidad de apreciar la eficiencia financiera relacionando los conceptos de inversión con los conceptos de resultados para determinar la tasa de rendimiento de cada grupo de valores, así como el costo de dicho rendimiento
- C) Las consideraciones de orden administrativo imponen una clasificación especial por razones de control o de acuerdo con determinadas formas de administración
- 1) Por ejemplo, la apertura de las cuentas de almacén, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, son consecuencia exclusivamente de procedimientos administrativos
 - 2) Existen las cuentas “liquidadoras” o de “distribución” que no aparecen en el balance y que tienen como fin registrar cargos distribuibles o prorrateables entre otras, tales como sueldos, gastos de almacenes y en general las que implican costos indirectos
 - 3) Hay otras cuentas denominadas “Puente” que tampoco aparecen en balance y que sirven para ligar dos diarios, cuando estos son múltiples, tales como Compras de Contado, ventas de Contado y a

las que nos hemos referido al tratar del sistema centralizador “
(ANZURES,1987:387)

2.3 GUIA CONTABILIZACION

En este subtema hablaremos de algunas de las cuentas que serán de mayor importancia para lo que estamos realizando este trabajo y como nos estamos refiriendo de la liquidez así es que las cuentas que se encuentren afectadas por este rubro las tocaremos mas afondo a continuación les mostraremos como es una guía contabilizadora

“Para metodizar los asientos en los libros Diarios y hacer su operación accesible a personas que no tengan amplios conocimientos contables, debe prepararse una guía en forma tabular que contenga como columnas:

- a) Numero consecutivo de la operación, agrupando estas clasificadamente.
- b) Clase de la operación.
- c) Periodicidad (diaria, mensual, accidental, etc.)
- d) Documento fuente de datos (considerando también como tal al calendario de obligaciones y derechos por devengar.)
- e) Documento contabilizado que en su caso debe expedirse (póliza de diario, cuenta por cobrar, cuenta por pagar, etc.)

- f) Documento conexo que debe formularse (ficha de deposito, cheque, nota de cargo, nota de crédito, etc.)
- g) Diario en que se registrará la operación, si hubiera varios.
- h) Cuentas y subcuentas que según catálogo deben cargarse.
- i) Cuentas y subcuentas que según catálogo deben abonarse.
- j) Auxiliar que debe afectarse.

A continuación presentaremos un ejemplo de la guía de una cuenta:

Una guía contabilizadora

Fondo fijo de caja

Saldo es deudor, representa el importe del fondo en efectivo en comprobantes o la suma de ambos a una fecha dada en poder de algún empleado o funcionario de la entidad.

Operación 1 constitución del fondo fijo de caja

Documento fuente: Documento interno emitido o autorizado por un funcionario de alto nivel en la organización en el que consigna la aprobación de que se constituya un fondo fijo de caja.

Asiento contable:

Cargo: fondo fijo de caja

Abono: caja y bancos

Sugerencia al control interno de los rubros que se afectaron:

Se deberán tener políticas para que todos los empleados que manejen dinero estén afianzados, separación las funciones de custodia y manejo del dinero, no mezclar las entradas de dinero con lo que se tiene del fondo fijo de caja siempre tener bien dividido lo que es de cada rubro.

2.4 LOS SISTEMA DE REGISTRO CONTABLES

Métodos de diario continental y método de diario tabular: “uno de los métodos más antiguos y tradicionales, dicho método se presenta integrado por tres libros principales a los que nuestra legislación ha dado el carácter de obligatorios y son los siguientes:

Libro Diario

Libro Mayor

Libro de Inventarios y Balances

Métodos de diario continental:

En el Libro Diario se registran todas las operaciones una vez que han sido realizadas, su registro debe ser en forma cronológica y las anotaciones literales y numéricas que se hacen reciben el nombre de **asientos de contabilidad**.

Con respecto al registro que se hace a través de los asientos de contabilidad se debe mencionar que se requiere dar el cumplimiento a ciertos Principios de Contabilidad que han sido establecidos por la contaduría pública a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMPC)

El método de Diario Continental cubrió las necesidades de registro de las empresas, pero a medida que estas incrementan en forma considerable el número de sus operaciones dejó de ser operable.

Otras de las causas de su poco uso, es que no existían variantes en las operaciones realizadas, ya que las empresas solamente se limitaban a la compra y venta de mercancías agregándose por consecuencia los ingresos y egresos, pues todo se realizaba en efectivo.

Como se ha podido observar el aumento de las operaciones y las variables resultantes por un mayor movimiento comercial ocasiono mayor complejidad y variación operativa de las empresas y dio como consecuencia un mayor desarrollo de la actividad empresarial, resultando poco eficiente y adecuado el registro de las operaciones realizadas por una sola persona en forma cronológica.”(OROPEZA: 1996, 32)

Métodos de diario tabular: “Se considera que este método es una evolución del método anterior y que con el tiempo se adaptó más a las necesidades de registro que fueron adquiriendo las empresas en general. Del mismo modo, hubo ya una definición más concreta de la división del trabajo, así como una mayor simplificación en el registro contable de las operaciones.

Este método, de hecho, modificó el rayado del método continental, puesto que aumentó varias columnas de valores que se convirtieron prácticamente en una similitud del Libro Mayor.” (OROPEZA: 1996, 33)

“Las ventajas y desventajas del Método manual Diario Tabulador:

Las ventajas que ofrece este método este método se pueden resumir como sigue:

Primeramente podemos decir que con el diseño de un rayado tabular, las operaciones que realiza una empresa, quedaran prácticamente clasificadas por cuentas, de tal manera que con dicha clasificación se puedan registrar con precisión los movimientos de todas las cuentas que sean afectadas y de las que falten estas se registrarán a través del concepto “Otras Cuentas” o “Varias Cuentas” que quedo previsto para estas situaciones.

Para elaborar periódicamente la concentración de todas las operaciones que fueron registradas se puede llevar a cabo mediante la totalización que se hace de cada una de las columnas del rayado Tabular y de esta forma llevar dichos totales al Diario General o, en su defecto, al Libro Mayor, según sea el caso que se determine.

Como una consecuencia de lo explicado con anterioridad, resultaría una ventaja, no pasar diariamente los asientos del Libro Diario al Libro Mayor, tal como se hace con el método de Diario Continental.

La desventaja de este método es que debido a la gran cantidad de columnas que se deben establecer en el rayado tabular, podrían cometerse diversos errores como son:

Cargar una cuenta por otra; es decir, no anotarla en la columna correspondiente.

De igual manera, abonar una cuenta por otra.

Efectuar un cargo en lugar de que sea un abono o viceversa.

Método centralizador: tomando como base el hecho de que en las empresas comerciales se realizan operaciones definidas y constantes en las cuales se define el objetivo de dichas empresas, es como nace el método manual llamado **centralizador**. Con este motivo, se debe conocer primeramente cada tipo de operaciones que se repita con perceptible frecuencia para que se diseñe un diario específico donde se registren tales operaciones. Podemos mencionar.

Método de pólizas: este método de registros contables es el que ofrece una mayor división de trabajo y tiene como característica fundamental llevar a cabo la comparación de las operaciones que realizan las empresas en general. Por otra parte, dicho método ha venido a dar un importante impulso a la contabilidad, ya que se aprovecha para cambiar la forma manuscrita por el uso de las máquinas de escribir y de las computadoras. Con este método conviene conocer el método de pólizas en general para proceder luego a analizar los elementos básicos del registro que son aplicables al método electrónico de contabilidad.

Con los métodos anteriores podemos ver que el más usual y el más práctico es el de Método de Pólizas y a continuación se hablará más a fondo de este método

2.5 POLIZAS

“Las pólizas son una evolución mas de los métodos de registro manuales, que consisten, en términos generales, en emplear un documento individual para registrar cada operación, teniendo como característica el hecho de que permite una mayor división del trabajo y sobre todo, agilizar el proceso de registro de las operaciones.”(ROMERO, 1998: 420)

“El método de pólizas es un método de registro manual, en el cual las operaciones son registradas individualmente, es decir, para cada operación realizada se elabora una póliza, la cual mantiene el rayado de diario continuamente” (ROMERO, 1998: 420)

Como lo podemos ver hay diferentes tipo de pólizas les mencionaremos algunas las mas usadas por las empresas

- 1.- Póliza de Egresos
- 2.- Póliza de Ingresos
- 3.- Póliza de Diario
- 4.- Póliza de Cheques

Estas pólizas las empresas las llevan para tener un control mas adecuado de las entradas y salidas de su dinero y para poder registrar todas las transacciones que se realizan en las empresas regularmente las empresas tienen cuentas de cheques y es un control al llevan pólizas de cheques ya que en las pólizas quedan impresos todos los datos de las personas a las que se les dio el cheque y así poder saber a quien y de cuanto fue la cantidad asignada para esa persona

y las demás pólizas es para tener un control adecuado del seguimiento de las pólizas y poder identificar los errores de captura si se lleva en algún sistema.

UNA PÓLIZA DEBE CONTENER

En las pólizas se debe de poner el nombre de la empresa, el tipo de póliza que se está realizando, número de cuenta, número de subcuenta, nombre de la cuenta, parcial, debe, haber, sumas iguales, concepto, elaborado por, revisado por, autorizado por, auxiliares y si tiene relación con otro tipo de cuenta, todo esto es para poder saber a quien preguntarle en el caso de que se tenga alguna duda sobre el porque se elabora así la póliza.

2.6 LIBROS

“El método de diario continental se sustenta en el libro diario y el libro mayor. El libro diario debe registrar una serie de datos importantes que permitan seguir la huella de las operaciones realizadas, para lograr este objetivo.”(ROMERO, 1998:380)

“El libro mayor es un registro donde concentramos los movimientos que tuvieron las cuentas de activo, pasivo, capital contable y resultados, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable, es decir en este libro destinaremos un folio u hoja independiente para cada una de las cuentas que integren la contabilidad de la entidad.”(ROMERO, 1998: 388).

Como se puede ver en lo anterior los libros son auxiliares a las cuentas que estos regularmente se llevan en las entidades muy pequeñas para llevar su

contabilidad, o también para las empresas que su contabilidad se la elaboran en un despacho externo para poder resolver sus problemas sin tener que molestar al contador, estos libros pueden ser adecuados a las necesidades de la empresa.

2.7 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros básicos son:

- 1.- Estado de posición financiera o balance general
- 2.- Estado de resultados o de pérdidas y ganancias
- 3.- Estados de cambios en la situación financiera
- 4.- Estado de variación en el capital contable

1.- El balance general muestra los activos los pasivos y el capital contable a una fecha determinada.

2.- Estado de resultados, que muestra los ingresos, costos y gastos y la utilidad o perdida resultante de un periodo.

3.- Estado de cambios en la situación financiera que indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo

4.- Estado de variación en el capital contable muestra los cambios en las inversiones de los propietarios durante el periodo.

“El estado de situación financiera o balance general es el estado financiero aplicable a cualquier entidad, que muestra en unidades monetarias a una fecha determinada (estático) sus recursos, deuda y patrimonio.” (PAZ, 1993:148)

“El estado de resultado por lo tanto muestra la utilidad o pérdida obtenida de la entidad económica durante un periodo determinado (dinámico), mediante la relación de los elementos que le dieron origen, debidamente valuados en términos monetarios.” (ELIZONDO, 1995: 113)

Clasificación de los estados financieros

“Los estados financieros pueden dividirse de acuerdo con sus aspectos, en las siguientes clases, advirtiendo que casi todos caben dentro de más de una:

- a) Sintéticos: los que exponen información basada en los grados máximos de clasificación que el catálogo de cuentas establece.
- b) Analítico: aquellos que se forman con base en los libros auxiliares.
- c) Estáticos o denominados también de situación, que presentan una posición sintética o analítica a fecha determinada.
- d) Dinámicos: los que indican hechos realizados en determinado periodo.”(ANZURES,1987:439)

Características de los estados financieros son:

La utilidad de su contenido informativo debe ser significativo relevante, veraz y comparable, y debe además ser oportuno, debe ser estable consistente en los objetivos y verificables para que la información sea realmente confiable, para que las cuestiones que se tener que provisional contengan las estimación que le corresponda a cada periodo y así poder tener toda la información realmente como debe de ser.

2.8 CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD

El tema que a continuación se hablara será el método de contabilidad por computadora y como podremos hacer para que las cosas se hagan con mas rapidez y facilidad a continuación se hablaran las objetivos de la estructura del método electrónico, lograr con oportunidad el registro contable de todo tipo de operaciones que realice una empresa comercial, durante cada ejercicio que vaya transcurrido, obtener del registro contable los estados financieros en forma periódica, a fin de que los interesados en ellos puedan tomar las decisiones más convenientes.

“Podemos decir que el método mecánico y el electrónico son métodos de registro directos y simultaneo que agilizan el proceso del registro de las operaciones y la presentación de la información mediante el empleo de maquinas” (ROMERO: 1995, 443).

Se dice que un método es de registro directo cuando las operaciones registradas quedan impresas directamente en el papel, lo cual facilita su observación directa. O sea que en una hoja de papel denominado libro diario se anotan directamente las transacciones

CAPITULO III

EL CONTROL INTERNO DENTRO DE LAS EMPRESAS Y SU IMPLANTACION

3.1 DEFINICION DE CONTROL INTERNO El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administración y operación, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración

3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“Establecimiento de sistemas de control interno nos menciona los objetivos:

- **Objetivos del Sistema Contable:** Los objetivos del sistema contable son los referidos en la sección. Conocer como están establecidos por los métodos y registros para poder analizar todas las operaciones de una entidad económica.
- **Objetivos de autorización:** todas las operaciones deben de realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

1.- Las autorizaciones se deben otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativo apropiado.

2.- Las transacciones deben ser validas para conocer y someterse a su aceptación con oportunidad.

3.- Solo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente

4.- Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

En este objetivo nos dice que la autoridad se debe realizarse con forme a los niveles apropiados, todas las opiniones deben ser sometidas a su aceptación y para que este opiniones deben de reunir los requisitos por la administración de la empresa, todo esto debe de estar bien respaldado para que los objetivos de la empresa pueda tomar las decisiones en tiempo y forma.

➤ Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptadas o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, así como para mantener en archivos apropiados datos relativos los activos sujetos a custodia:

1.- Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

2.- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan mas de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, estos deben identificarse plenamente para verificar que se han realizado “cortes” de operación adecuados.

Ser realizadas con algún tiempo adecuado para que la empresa pueda realizar sus estados financieros, tomando en cuenta los principios de contabilidad, los criterios de la administración y deberán ser registradas en el mismo periodo en el que se realizo las transacciones.

➤ **Objetivos de verificación y evaluación:** Los datos registrados a los activos sujetos a custodia compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado. El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente Las evaluaciones deben

de ser realizadas de los activos sujetos a custodia para poder detectar todas las operaciones que estén mal hechas, se deben realizar controles relativos para la verificación y llevar un buen control.

- **Objetivos de salvaguarda física:** El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones, Se deben de tener las políticas adecuadas para el acceso a los lugares de los activos sujetos a custodia y se debe de llevar un control específico para la debida autorización.

3.3 IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO

Pasos para proponer e implantar el control interno contable

Investigación preliminar: La Notaría se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Uruapan con domicilio en Pasaje Martínez numero 30, se denomina Notaría Publica a cargo del Notario David Gálvez Hernández, en el cual se encuentran trabajando once personas que son las encargadas de hacer el trabajo para que después el Notario lo revise y firme. Dentro de las notarías de lo que se hacen son contratos, traslados, actas constitutivas, sociedades, escrituras públicas y privadas, razón social, poderes, certificaciones.

Estudio del sistema de control interno contable o las operaciones por cuentas, niveles o diagramas de flujo: La empresa por el giro que desempeña es muy repetitivo y entonces sería llevar a cabo el sistema contable por medio de diagramas de flujo para que cuando una persona entre en la empresa sepa como es que se van a realizar todas las operaciones y así sea más fácil.

Propuesta de medidas y tratos aplicables: Las propuestas y medidas que se le van a mostrar al encargado de la empresa es llevar un control más detallado de cómo es que se van a llevar los registros más controlados de todas las áreas y poder saber quien está haciendo determinados trabajos puesto que con eso se podrá ver quien realmente está haciendo su trabajo.

Aceptación e implantación de dichas medidas: Con este control queremos ver que tanta aceptación le dan el personal de la empresa debido a que como es gente que ha trabajado mucho tiempo en esto y que otras personas vengán a decirles como es que deben llevar su control para evitar que les lleguen revisiones constantemente.

Mantenimiento del sistema: Para que la empresa tenga un mejor funcionamiento en cuanto a que sigan respetando el control que se va a implantar y que no tengan tantos errores y sería conveniente primero darle un mantenimiento mensualmente en lo que se acostumbran y después darles mantenimiento cada cuatro meses como mínimo.

3.4 CICLOS DEL CONTROL INTERNO

Ciclo de ingresos: Son varios procesos que son importantes para que este ciclo se pueda llevar de principio a fin y son las siguientes, la recepción de dinero, proceso de cuentas por cobrar, proceso de documentos por cobrar en este ciclo lo que nos va a decir es como vamos a registrar todas las operaciones que tengan que ver con estos rubros.

Ciclo de nóminas: Nos va a hablar de cuáles son las diferentes alternativas que tenemos para uno de los más importantes instrumentos que cualquier empresa tiene y como es que el gobierno les da prestaciones, en este ciclo más bien depende del departamento de recursos humanos en donde vemos que son el departamento encargado de poner al personal adecuado en las áreas que les correspondan por sus habilidades, en este ciclo es en el que la empresa le invierte más dinero y es un ciclo muy importante que siempre tenemos que estar muy atentos en cuanto a su funcionamiento

Ciclo de tesorería: en este podemos ver que si no se lleva un control más adecuado sobre este ciclo en especial la empresa empezaría a tener ciertas desventajas sobre las demás ya que para que una empresa este innovando

siempre debe estar pensando en el beneficio de los demás y como este es el que dice si se realizan las operaciones o no porque este ciclo se divide por lo menos en dos formas de la captación de los recursos uno son los internos: aportaciones de capital, cobro de las cuentas por cobrar y venta de activos fijos y los externos podrían ser créditos bancarios con garantía y sin garantía, arrendamientos y emisión de bonos y estos dos recursos se pueden crear con todas las políticas necesarias para que la empresa gane más y no pierda más en lo que se refiere a prestigio.

3.5 MEDIDAS PARA EL CONTROL INTERNO POR CICLOS APLICABLES A NOTARIAS

Ciclo de ingresos: Se llevará un control interno donde se registrarán las entradas de documentos y a quien fueron entregados los documentos, para que el trabajo sea por igual a todas las empleadas que hacen determinadas tareas, se determinará una fecha de salida de los documentos y se tratará de cumplirla para esto se deberá primero de sacar todos los trabajos que se tengan pendientes.

Ciclo de tesorería: En este ciclo vamos a poner cuáles son las reglas que se deben de poner para lo que es respecto al efectivo, y quienes son los que van a recibir el dinero y a quien se le va a entregar para que esta persona sea la

encargado de ir ha depositar y ser la responsable porque solo una persona puede ser la responsable.

Mantenimiento de equipo: Se deberá de realizar un chequeo a las maquinas para que siempre estén en buen estado y que los trabajos no se atrasen por tal circunstancia.

DIAGRAMA DE FLUJO (INGRESOS)

- 1.- Se hace el importe del pago por los honorarios del documento a realizar
- 2.- Se hace el importe del recibo de dinero para el pago de impuestos
- 3.- Se contabiliza hasta que el pago de los honorarios ya este hecho
- 4.- Se captura en las pólizas correspondientes

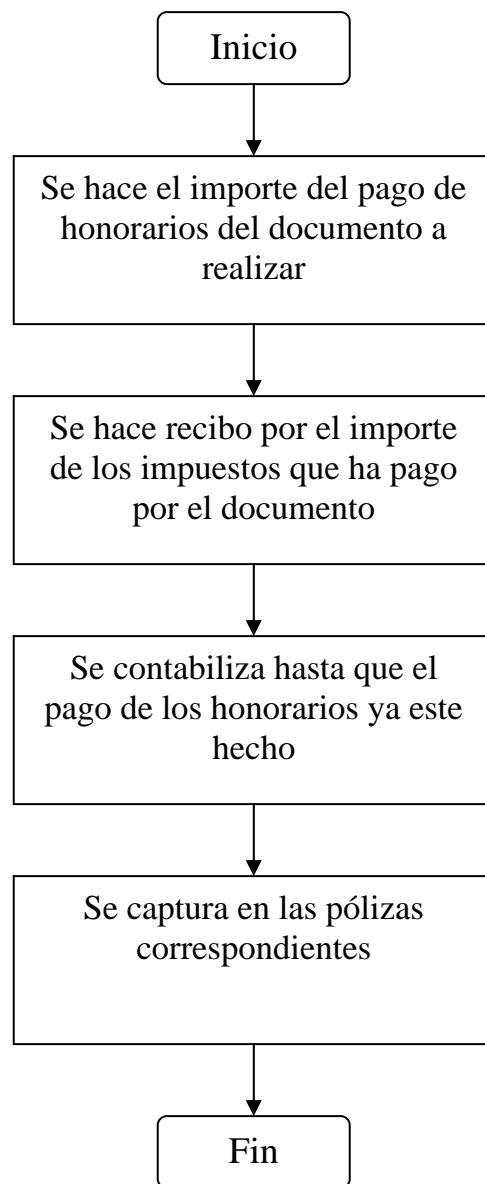


DIAGRAMA DE FLUJO (NOMINAS)

- 1.- Se calcula el importe de cada una de las empleadas para el pago de nomina
- 2.- Se elabora el cheque para el pago con relación del personal
- 3.- Se elaboran los recibos de nomina
- 4.- El personal firma las nominas
- 5.- Se manda cambiar el cheque
- 6.- Se contabiliza en las pólizas correspondientes

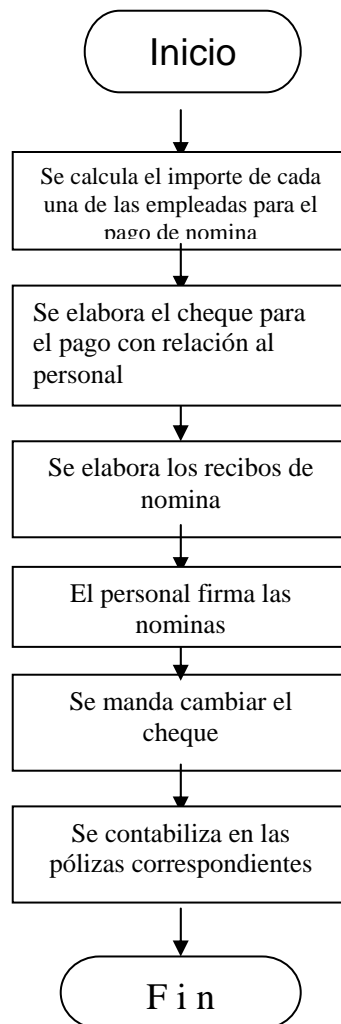


DIAGRAMA DE FLUJO (COMPRAS)

- 1.- Al encargado de compras hacer el pedido
- 2.- Con base al pedido y/o factura se elabora el cheque y póliza
- 3.- Se hace el registro contable en la póliza
- 4.- El notario firma el cheque del pedido
- 5.- Se entrega el cheque cuando se entrega la mercancía y/o al vencimiento de la factura

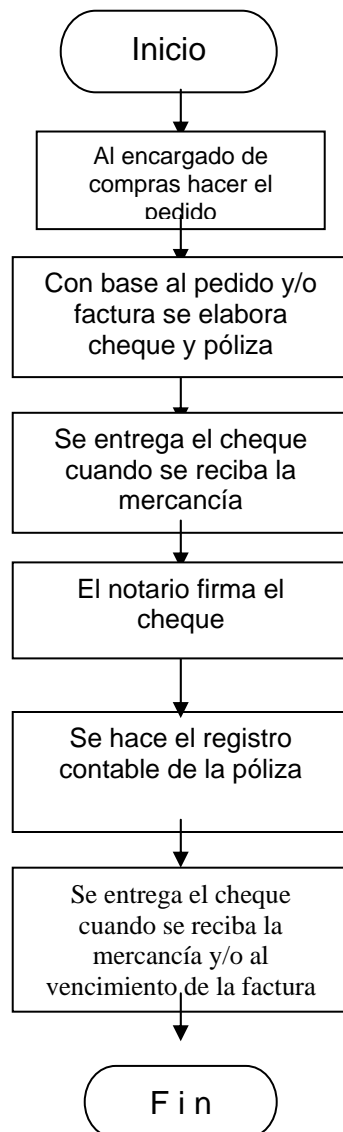


DIAGRAMA DE FLUJO (GASTOS)

- 1.- Al encargado de los gastos se le dan las fechas de pago de las licencias y revistas
- 2.- Pago de la papelería y artículos de oficina elaborar recibo para la papelería
- 3.- Pago de los diferentes tipos de gastos hechos por la empresa
- 4.- Se elaboran los cheques para el pago de los gastos
- 5.- Se entregan facturas por gastos personales del notario

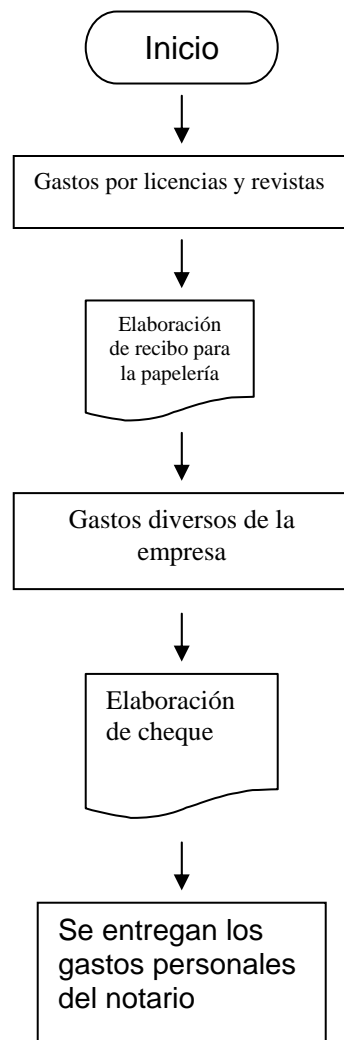


DIAGRAMA DE FLUJO (ELABORACIÓN DE REGISTROS CONTABLES)

1.- Se registran los documentos del día anterior en las pólizas correspondientes

2.- Se capturan las pólizas en el programa

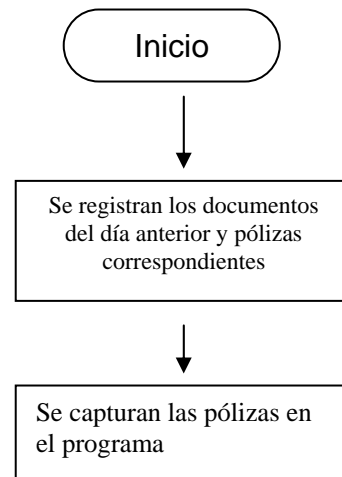


DIAGRAMA DE FLUJO (PAGO DE IMPUESTOS RECAUDADOS)

- 1.- Se deposita el importe en la cuenta para el pago de impuestos
- 2.- Se elaboran el cheque para el pago de impuestos de dicho documento
- 3.- Se contabiliza
- 4.- Se captura

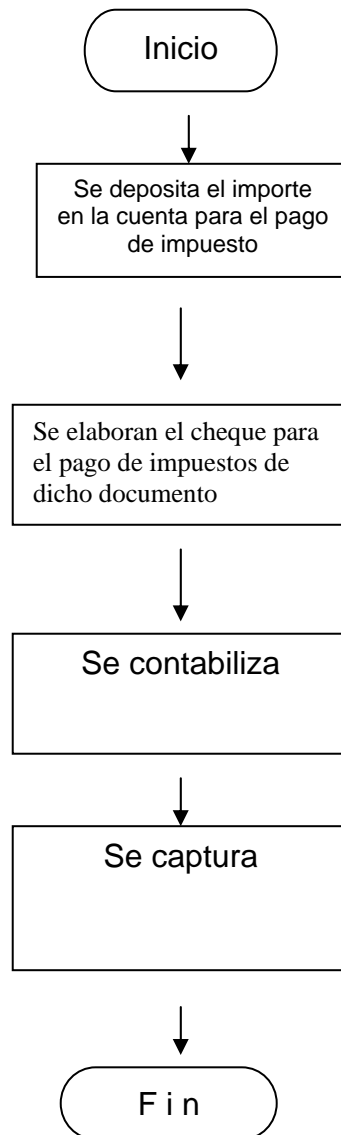
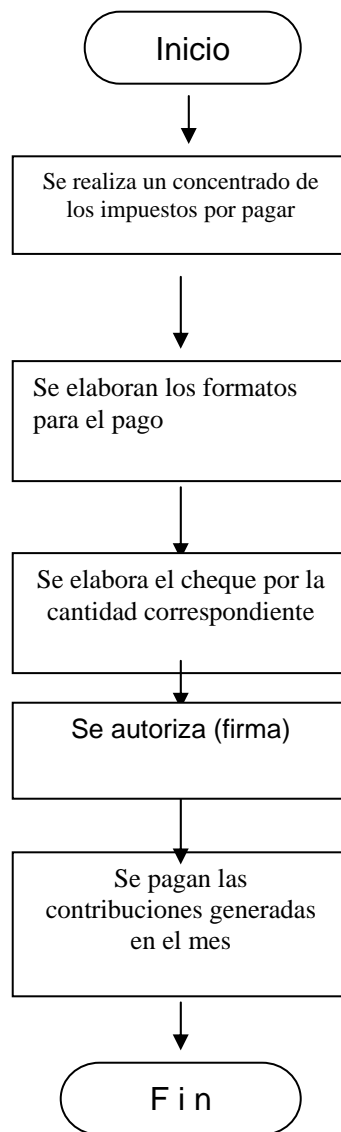


DIAGRAMA DE FLUJO (PAGO DE IMPUESTOS PROPIOS)

- 1.- Se realiza un concentrado de los impuestos por pagar
- 2.- Se elaboran los formatos
- 3.- Se elabora el cheque con la cantidad correspondiente
- 4.- Se autoriza (firma)
- 5.- Se pagan las contribuciones generadas por el mes



CAPITULO IV.

CASO PRÁCTICO

En este capitulo desarrollaremos el tema practico y el estudio de caso como ya se ha mencionado anteriormente es una Notaria en la cual le desarrollaremos un catalogo de cuentas y lo vamos a complementar con medios electrónicos haciendo uso de la tecnología en la cual podremos ver que el trabajo será menor en cuanto a tiempo, para darle mas valor a poder utilizar los recursos generados por la empresa.

4.1 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA

La contabilidad en realidad la llevan dos personas encargadas que una es interna y una externa pero la externa es el contador encargado de llevar acabo, el calculo del pago de impuestos y la interna es la encargada de hacer todo el trabajo, el sistema de contabilidad que llevan es el de hacer todo a lápiz y no usan la computadora y todo lo llevan en hojas sin ningún control adecuado para saber que realmente esa es la póliza que sigue.

Seria más adecuado tener un sistema de contabilidad por medio de la computadora para así poder tener mas fácilmente controlado y ordenada la contabilidad y el método de pólizas es el mas adecuado ya que siempre todo debe de estar reflejado en algún tipo de póliza dependiendo el tipo de movimiento que

se esta haciendo, la guía contabilizadora pienso que es necesaria porque ahí se van ha poder dar cuenta que realmente es deducible y que no es deducible conforme el giro de la empresa y la actividad que realiza, también de deberá de hacer una reestructuración a el catalogo de cuenta ya que no se tiene bien definido realmente las cuentas y si realmente están bien definidos o bien clasificadas las cuenta del catalogo.

En el control de los ingresos y egresos se deberá contemplar la posibilidad de poner ciertos candados para realmente saber como es que los ingresos y egresos se están llevando en forma adecuada, para cuando se tenga una revisión para ver si realmente el trabajo se esta llevando de conformidad con el sistema de control que se le va ha implantar.

4.2 ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS

CATALOGO DE CUETAS DE LA NOTARIA

Nivel	Número	Nombre	T i p o
1	100-0000	ACTIVO	A Activo Deudor
2	101-0000	ACTIVO CIRCULANTE	A Activo Deudor
3	101-0100	CAJA	A Activo Deudor
4	101-0101	Caja	A Activo Deudor

4	101-0102	Fondo Fijo de Caja	A Activo Deudor
3	101-0200	BANCOS	A Activo Deudor
4	101-0201	BANAMEX	A Activo Deudor
4	101-0202	SERFIN	A Activo Deudor
3	101-0300	CLIENTES	A Activo Deudor
4	101-0301	Cientes publico general	A Activo Deudor
4	101-0302	Cientes identificados	A Activo Deudor
3	101-0400	DEUDORES DIVERSOS	A Activo Deudor
4	101-0401	Deudor Por Escritura	A Activo Deudor
4	101-0402	Otros	A Activo Deudor
3	101-0500	IVA ACREDITABLE	A Activo Deudor
4	101-0501	IVA acreditable	A Activo Deudor
3	101-0600	Documentos por cobrar	A Activo Deudor
3	101-0700	Funcionarios y empleados	A Activo Deudor
3	101-0800	PAGOS ANTICIPADOS	A Activo Deudor
4	101-0801	Anticipo de ISR	A Activo Deudor
4	101-0802	Crédito al Salario	A Activo Deudor
4	101-0803	Retención de ISR	A Activo Deudor
4	101-0804	Retención de IVA	A Activo Deudor
2	102-0000	ACTIVO NO CIRCULANTE	A Activo Deudor
3	102-0100	EQUIPO DE TRANSPORTE	A Activo Deudor
4	102-0101	Equipo de transporte	A Activo Deudor Afectable

4	102-0102	Dep. Mob. y Equi.	Activo Deudor Afectable
3	102-0200	MOBILIARIO Y EUIPO	A Activo Deudor
4	102-0201	Mobiliario y Equipo	A Activo Deudor Afectable
4	102-0202	Dep. de Mobiliario	A Activo Deudor Afectable
3	102-0300	EQUIPO DE COMPUTO	A Activo Deudor
4	102-0301	Equipo de Computo	A Activo Deudor
4	102-0302	Dep. Equipo de cómputo	A Activo Deudor
3	102-0400	INSTALACIONES	A Activo Deudor
4	102-0401	Instalaciones	A Activo Deudor
4	102-0402	Dep. Instalación	A Activo Deudor
1	200-0000	PASIVO	D Pasivo Acreedor
2	201-0000	PASIVO A CORTO PLAZO	D Pasivo Acreedor
3	201-0100	PROVEEDORES	D Pasivo Acreedor
4	201-0101	Proveedores	D Pasivo Acreedor
4	201-0102	Proveedores en Dólares	D Pasivo Acreedor
3	201-0200	CUENTAS POR PAGAR	D Pasivo Acreedor
4	201-0201	Cuentas por pagar	D Pasivo Acreedor
3	201-0300	ACREEDORES DIVERSO	D Pasivo Acreedor
4	201-0301	Acreedores diversos	D Pasivo Acreedor
4	201-0302	provisión de sueldos	D Pasivo Acreedor
4	201-0303	provisiones	D Pasivo Acreedor
3	201-0400	IMPUESTOS POR PAGAR	D Pasivo Acreedor

4	201-0401	Impuestos trasladados	D Pasivo Acreedor
4	201-0402	ISR	D Pasivo Acreedor
4	201-0403	IVA trasladado	D Pasivo Acreedor
4	201-0404	Constancias Certificadas	D Pasivo Acreedor
4	201-0405	RET. de IMSS	D Pasivo Acreedor
4	201-0406	IMPUESTO AL ACTIVO	D Pasivo Acreedor
4	201-0407	5% de infonavit	D Pasivo Acreedor
4	201-0408	2% SONRE NOMINA	D Pasivo Acreedor
4	201-0409	ISR de Ret. de Sueldo	D Pasivo Acreedor
4	201-0410	10% IVA RET	D Pasivo Acreedor
4	201-0411	10% RET ISR	D Pasivo Acreedor
4	201-0412	ISR DE ESCRITURAS	D Pasivo Acreedor
2	202-0000	PASIVO A LARGO PLAZO	D Pasivo Acreedor
3	202-0100	DOC. POR PAGAR A LARGO P.	D Pasivo Acreedor
4	202-0101	Doc. por Pagar a Largo plazo	D Pasivo Acreedor
1	300-0000	CAPITAL	F Capital Acreedor
2	301-0000	CAPITAL	F Capital Acreedor
3	301-0100	Patrimonio	F Capital Acreedor
3	301-0200	Resultado del Ejercicio	F Capital Acreedor
3	301-0300	UT. Ejercicios Anteriores	F Capital Acreedor
3	301-0400	Perdida de Eje. Anteriores	F Capital Acreedor
1	400-0000	INGRESOS	H Resultados A

2	401-0000	Ingresos	H Resultados A
3	401-0100	CERTIFICADOS	H Resultados A
4	401-0101	Documentos públicos	H Resultados A
4	401-0102	Documentos Privados	H Resultados A
4	401-0103	copia certificada	H Resultados A
3	401-0200	ESCRITURAS	H Resultados A
4	401-0201	Publicas	H Resultados A
4	401-0202	Privadas	H Resultados A
3	401-0300	ACTAS CONSTITUTIVAS	H Resultados A
4	401-0301	Actas Constitutivas	H Resultados A
3	401-0400	PROTOCOLIZACION	H Resultados A
4	401-0401	Protocolizacion	H Resultados A
3	401-0500	RATIFICACION DE FIRMAS	H Resultados A
4	401-0501	Ratificacion de firmas	Resultaos A A
3	401-0600	TESTAMENTOS	H Resultados A
4	401-0601	Testamentos	H Resultados A
3	401-0700	CANCELACION	H Resultados A
4	401-0701	Cancelación	H Resultados A
3	401-0800	HIPOTECA	H Resultados A
4	401-0801	Hipoteka	H Resultados A
3	401-0900	PODERES	H Resultados A
4	401-0901	Poderes	H Resultados A

3	401-1000	CONTRATOS	H Resultados A
4	401-1001	Contratos	H Resultados A
1	500-0000	EGRESOS	G Resultados D
2	501-0000	GASTOS GENERALES	G Resultados D
3	501-0001	Sueldos y Salarios	G Resultados D
3	501-0002	Horas Extras	G Resultados D
3	501-0003	Gratificaciones	G Resultados D
3	501-0004	Honorarios	G Resultados D
3	501-0005	Vacaciones	G Resultados D
3	501-0006	Arrendamiento	G Resultados D
3	501-0007	Papelería	G Resultados D
3	501-0008	Teléfono	G Resultados D
3	501-0009	Luz	G Resultados D
3	501-0010	Seguros y Fianza	G Resultados D
3	501-0011	IMSS	G Resultados D
3	501-0012	No Deducibles	G Resultados D
3	501-0013	Publicidad	G Resultados D
3	501-0014	Gastos de Automóvil	G Resultados D
3	501-0015	Mant. de maquinaria	G Resultados D
3	501-0016	Donativos	G Resultados D
3	501-0017	Otros Gastos	G Resultados D
3	501-0018	AFORES	G Resultados D

3	501-0019	Renta de Equipo	G Resultados D
3	501-0020	Cuotas y Suscripciones	G Resultados D
3	501-0021	Uniformes	G Resultados D
3	501-0022	Fletes y Acarreos	G Resultados D
3	501-0023	Tenencia Vehicular	G Resultados D
3	501-0024	Combustible y Lubricante	G Resultados D
3	501-0025	Manto y Reparación de Eq.	G Resultados D
3	501-0026	Multas y Recargos	G Resultados D
3	501-0027	Mantenimiento de Oficina	G Resultados D
3	501-0028	Mantenimiento de Computo	G Resultados D
3	501-0029	mantenimiento de Instalación	G Resultados D
3	501-0030	Agua	G Resultados D
3	501-0031	Medico y Hospital	G Resultados D
3	501-0032	Obsequios y Atenciones	G Resultados D
3	501-0033	Gastos de Viaje	G Resultados D
3	501-0034	Capac. y Adiestramiento	G Resultados D
3	501-0035	Honorarios Asimilares	G Resultados D
3	501-0036	Libros y Revistas	G Resultados D
3	501-0037	Perd., Gan. Venta de activo	G Resultados D
3	501-0038	Art. de Aseo y Limpieza	G Resultados D
3	501-0039	Estacionamiento	G Resultados D
3	501-0040	Internet	G Resultados D

3	501-0041	TELEFONO CELULAR	G	Resultados D
3	501-0042	Herramientas de trabajo	G	Resultados D
3	501-0043	5% INFONAVIT	G	Resultados D
3	501-0044	GASTOS PERSONALES	G	Resultados D
3	501-0045	GASTOS DE ESCRITURAS	G	Resultados D
3	501-0046	2% sobre nomina	G	Resultados D

Total de cuentas: 143

Cuentas de acumulación: 37

Cuentas de afectación: 106

4.3 GUIA CONTABILIZADORA PROPUESTO

Con el catalogo anterior se desarrollaran una guía para las cuentas mas representativas de la empresa como ayuda para la elaboración de la captura del mes ha elaborar.

Guía contabilizadora para la empresa:

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

101-0101 **CAJA**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Reposición por apertura del fondo fijo de caja

ABONA: Por gastos de pendiendo de la naturaleza del gasto

DOCUMENTO CONTABLE

Pólizas de ingresos, Pólizas de egresos

DOCUMENTO SOPORTE

Solicitud de reembolso, por comprobantes diversos

POLITICAS

1.- En caja siempre se tendrá un importe no mayor de \$5000.00.

2.- Para que pueda salir el dinero se deberá tener una factura soporte o si no se tiene deberá ser con el fondo fijo

3.- Se deberán poner un sello a las facturas ya entregadas en caja para evitar confusiones

4.- Se deberá de hacer corte cada día por la tarde

5.- Se deberá de hacer firmar al responsable de la caja

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

101-0102 **FONDO FIJO DE CAJA**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Por la apertura del fondo fijo de caja.

ABONA: por la cancelación y disminución del fondo fijo y por los reembolsos del fondo fijo

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de diario

DOCUMENTO SOPORTE

Por las necesidades propias de la empresa y el manejo de efectivo.

POLITICAS

1.- Se realizaran por un monto no mayor de \$50 y que no tengan posibilidad de hacerse facturas.

2.- En el fondo fijo de caja será de \$500.00

3.- Se harán arqueos sorpresivos y siempre deberán de estar disponibles para la persona en cargada del hacerlo.

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

101-0200 **BANCOS**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Por la entrada de dinero a la empresa por los diversos ingresos

ABONA: Por los gastos que tiene que realizar la empresa para su funcionamiento.

Por los ingresos de la empresa

Por los pago a los proveedores

Por la compra de equipo para el funcionamiento de la empresa

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, póliza de egresos

DOCUMENTO SOPORTE

Los depósitos hechos a la institución ya sea por ventanilla o Internet, todos los gastos relacionadas con la empresa para comprobar la salida y entrada de dinero al banco.

POLITICAS

- 1.- Se deberán hacer una relación de los depósitos hechos por la empresa diarios
- 2.- Se deberá tener solo un responsable para que sea el que se encargue del dinero y este no será el que lo recoge a los clientes.
- 3.- Tener bien identificado de donde salio el dinero.
- 4.- Hacer conciliaciones mensualmente
- 5.- Todas las erogaciones de dos mil pesos o más dieran hacerse con cheque

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

101-0300 **CLIENTES**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Por la deuda de algún servicio dado.

ABONA: Por el pago de los clientes o cancelación de la cuenta.

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, y póliza de egresos

DOCUMENTO SOPORTE

Los recibos de honorarios

POLITICAS

1.- Se deberá de llenar un control sobre los clientes para saber cuales son los documentos que se les están llevando para poder darles mejor servicio

2.- Se deberá de tener un revistó especial sobre los documento que se llevaron los clientes

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

101-0400 **DEUDORES DIVEROS**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Por los pagos realizados por esta cuenta

ABONA: Cuando se salda la cuenta

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, póliza de diario

DOCUMENTO SOPORTE

Son los documentos firmados por el deudor en donde se dice el monto del adeudo y el plazo en que lo va ha cumplir.

Son los préstamos hechos por la empresa ya sea a personal de la empresa o a una persona en específico

POLITICAS

1.- Se deberán hacer un escrito en el que los empleados y su jefe estén de acuerdo en que solo se harán préstamos de una sola quincena o menos

2.- Se deberá hacer una relación mensual de los prestamos hechos y como se están pagando

3.- Se establecerá un lapso para el pago del adeudo

4.- Al personal que tarde mucho en sus pagos se le pondrá una sanción de no pedir préstamos en un determinado lapso

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

101-0500 **IVA ACREDITABLE**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Por el IVA que se dan por bienes, o servicio

ABONA: Por el traspaso a la cuenta de pago

DOCUMENTO CONTABLE

Pólizas de ingresos y egresos

DOCUMENTO SOPORTE

Son las facturas de los gastos hechos por la empresa

POLITICAS

1.- se deberá de estar muy pendiente de los impuestos pendientes de acreditar lo más pronto posible

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

101-0600 **DOCUMENTOS POR COBRAR**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Por las cuentas por cobrar a clientes

ABONA: Cuando terminan de pagar el documento

DOCUMENTO CONTABLE

Pólizas de ingresos, egresos y diario

DOCUMENTO SOPORTE

Son los recibos de pago posterior

POLITICAS

1.- Se deberá de hacer una relación de los documentos pendientes de pagar

2.- Se deberán autorizar todos los descuentos a los documentos por el dueño de la empresa

3.- Se deberá revisar los documentos mensualmente y no dejar que se traces mucho los pagos

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

101-0700 **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: por el préstamo al personal de la empresa

ABONA: con el pago del personal

DOCUMENTO CONTABLE

Pólizas de ingresos

DOCUMENTO SOPORTE

Se deberán de hacer unos vales de dinero para el préstamo

POLITICAS

1.- Se deberá de firmar un recibo y no será mayor a una quincena de sueldo

2.- Dependiendo de la naturaleza por la cual se solicito el préstamo será el tiempo en el que de deberá de pagar el préstamo

3.- No se podrán hacer préstamos si todavía no se ha pagado el anterior

4.- Se deberá de regresar el vale para poder tener un control del pago del empleado

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

102-0101: **EQUIPO DE TRANSPORTE**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Por la adquisición del bien

ABONA: Cuando el bien se vende

 Cuando se pierden por caso fortuito o fuerza mayor

DOCUMENTO CONTABLE

Pólizas de ingresos y egresos

DOCUMENTO SOPORTE

La factura del bien

POLITICAS

1.- Se deberá de llevar un registro de los gastos relacionados con el bien

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

102-0102 **DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

SALDO: ACREEDOR

CONCEPTO

CARGA: Con la venta del bien o la depreciación total del bien

ABONA: Por la depreciación mensual del bien

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de diario

DOCUMENTO SOPORTE

Los papeles de trabajo por las depreciaciones

POLITICAS

1.- Se deberá de ir haciendo la depreciación correspondiente al mes

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

102-0201 **MOBILIARIO Y EQUIPO**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Por la adquisición del mobiliario y equipo

ABONA: Cuando el bien se acaba, se vende o ya no sirve el bien

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, egresos

DOCUMENTO SOPORTE

Las facturas de los bienes

POLITICAS

1.- Se deberá de hacer una relación en donde se registre la fecha de adquisición de los bienes

2.- Se harán modificaciones a los bienes que se tiene para poder hacerlos mas rápidos y desechar los bienes que ya no sirvan

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

102-0202 DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

CARGA: Cuando el bien ya no se deprecie o tenga alguna modificación

ABONA: Con la depreciación mensual del bien

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de diario

DOCUMENTO SOPORTE

Los papeles de trabajo por la depreciación del bien

POLITICAS

1.- Se deberá de ir haciendo la depreciación correspondientes al mes

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

102-0301 EQUIPO DE CÓMPUTO

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: La adquisición del bien

ABONA: La venta del bien

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, egresos

DOCUMENTO SOPORTE

Facturas

POLITICAS

- 1.- Se deberá de pasar primero un escrito para la aprobación de la compra
- 2.- Se deberá de hacer presupuestos para la compra del equipo

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

102-0302 **DEPRECIACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

CARGA: cuando el bien ya no se deprecie o tenga alguna modificación

ABONA: con la depreciación mensual del bien

DOCUMENTO CONTABLE

Pólizas de diario

DOCUMENTO SOPORTE

Los papeles de trabajo

POLITICAS

- 1.- Se harán las depreciaciones del bien

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

102-0401 **INSTALACION**

SALDO: DEUDOR

CONCEPTO

CARGA: Cuando al local se le hagan modificaciones para el mejor funcionamiento de la oficina

ABONA: Por la cancelación de la cuenta o por ser ya un gasto real

DOCUMENTO CONTABLE

Pólizas de ingresos

DOCUMENTO SOPORTE

Las facturas

POLITICAS

1.- Se deberá de pasar primero un escrito para la aprobación de la compra

2.- Se deberá de hacer presupuestos para la compra de la mercarías

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

201-0101 **PROVEEDORES**

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

Carga: Por el pago a proveedores, por los documentos

Abona: Por las compras a crédito

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos y egresos

DOCUMENTO SOPORTE

La compra a los proveedores por el producto

POLITICAS

- 1.- Se deberá de llevar una relación de las compras para que no se dupliquen
- 2.- Se le hablara a los diferentes proveedores para ver cual es la mejor opción de compra
- 3.- Se revisara la mercancía cuando llegue y se le dará el cheque o el monto según se acordó

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

201-0201 **CUENTAS POR PAGAR**

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

CARGA: Cuando se pago el documento por el cual se abrió esta cuenta

ABONA: Cuando generamos el derecho de una deuda

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, egresos

DOCUMENTO SOPORTE

Van ha ser las facturas o los documentos por los cuales se les quedo a deber algo

POLITICAS

- 1.- El crédito que nos den será programado para pago a más tardar en 22 días o un mes
- 2.- No se solicitara crédito mas de dos veces sino se ha pagado lo adeudado

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

201-0301 **ACREEDORES DIVERSOS**

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

CARGA: Cuando le pedimos prestado a algún acreedor

ABONA: Cuando nuestros acreedores les terminemos de pagar

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, egresos y diario

DOCUMENTO SOPORTE

Los documentos firmados para la solicitud del préstamo

POLITICAS

- 1.- El préstamo que nos den será pagado en la fecha estipulada
- 2.- No se podrá pedir un préstamo dos veces sino se ha pagado lo adeudado

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

201-0400 **IMPUESTOS POR PAGAR**

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

CARGA: Cuando se paga las contribuciones

ABONA: Por las retenciones de impuestos, los trasladados y las provisiones del mes o del cierre de ejercicio

DOCUMENTO CONTABLE

Pólizas de egresos, ingresos y diario

DOCUMENTO SOPORTE

Las facturas y los documentos que lleven algún impuesto por pagar

POLITICAS

- 1.- Se deberá de llevar una relación de los impuestos por pagar
- 2.- Se deberá de llevar una cuenta bancaria para el pago de impuestos vía Internet.
- 3.- Cuando se cobren anticipos se deberá de estipular en la relación para que se tenga un control de pago.

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

202-0100 **DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

CARGA: Cuando se pago el documento por el cual se abrió esta cuenta mayor a un año

ABONA: Cuando compramos o nos dan un documento por el cual se genero la cuenta

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, egresos

DOCUMENTO SOPORTE

Van ha ser las facturas o los documentos por los cuales se les quedo a deber algo

POLITICAS

- 1.- El crédito que nos den será programado para pago en la fecha estipulada
- 2.- Se podrán ir haciendo pagos en parcialidades

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

301-0100 **PATRIMONIO**

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

CARGA: Cuando se hacen retiros o disminuciones del patrimonio

ABONA: Por la aportación o aumento al patrimonio

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza de ingresos, egresos y diario

DOCUMENTO SOPORTE

El deposito del banco en la aportación

POLITICAS

- 1.- Se deberá de hacer estados financieros para poder ver reflejado la aportación o aumento al patrimonio

NUMERO DE CUENTA AUXILIAR

501-0044 **Gastos del personal**

SALDO: Acreedor

CONCEPTO

CARGA: Cuando se paga algún contribución a las empleadas

ABONA: Para hacer las cancelaciones a los gastos generados por las empleadas para poder proyectar los estados financiero reales

DOCUMENTO CONTABLE

Póliza ingresos, egresos, diario

DOCUMENTO SOPORTE

Las nominas y todo lo relacionado con algún gasto relacionado con las empleadas

POLITICAS

- 1.- Deberán de estar las facturas, nominas y cualquier documento con los requisitos para la contabilidad
- 2.- Se deberá de firmas todas las nominas y hacer una relación de las faltas.

4.4 ASIENTOS EN LIBRO DIARIO

A continuación se demostraran cuales son los asientos de un mes en la empresa para poder demostrar que el caso practico si se puede realizar

02/ENE/2004Ingres	1 Escritura Pública		
1 PI 1	401-0201	Publicas	652.00
2 PI 1	201-0403	IVA trasladado	98.00
3 PI 1	101-0201	BANAMEX	750.00
Escritura Pública No 00000			_____
Total póliza:			\$750.00 750.00

04/ENE/2004Ingres	2 ESCRITURA PRIVADA		
1 PI2	401-0202	Privadas	413.00
2 PI2	201-0403	IVA trasladado	62.00
3 PI2	101-0201	BANAMEX	475.00
Escritura Privada No. 0000			_____
Total póliza:			\$475.00 475.00

16/ENE/2004Ingres	3 ESCRITURAS		
1 PI3	401-0201	Publicas	2,217.00
2 PI3	401-0201	Publicas	2,174.00
3 PI3	401-0201	Publicas	1,535.00
4 PI3	401-0201	Publicas	652.00
5 PI3	201-0403	IVA trasladado	987.00
6 PI3	101-0201	BANAMEX	7,565.00

Escrituras varias			<hr/>
Total póliza			\$7,565.00 7,565.00

19/ENE/2004Ingres 4 ESCRITURA PÚBLICAS

1 PI 4	401-0201	Públicas	1,913.00
2 PI 4	401-0201	Públicas	652.00
3 PI 4	201-0403	IVA trasladado	385.00
4 PI 4	101-0201	BANAMEX	2,950.00

Escrituras varias			<hr/>
Total póliza			\$2,950.00 2,950.00

20/ENE/2004Ingres 5 ESCRITURAS

1 PI 5	401-0201	Publicas	652.00
2 PI 5	201-0403	IVA trasladado	98.00
3 PI 5	101-0201	BANAMEX	750.00

Escrturas varias			<hr/>
Total Póliza:			\$750.00 750.00

21/ENE/2004Ingres 6 RATIFICACION DE FIRMA Y ESCRITURAS

1 PI 6	401-0501	Ratificación de firmas	174.00
2 PI 6	401-0202	Privadas	478.00

3 PI 6	201-0403	IVA trasladado	408.00
4 PI 6	401-0201	Públicas	2,070.00
5 PI 6	101-0201	BANAMEX	3,130.00
Escritura y ratificación			_____
Total Póliza:			\$3,130.00 3,130.00

22/ENE/2004Ingres		7 ESCRITURAS	
1 PI 7	401-0201	Públicas	1,433.00
2 PI 7	401-0201	Públicas	2,000.00
3 PI 7	401-0201	Públicas	1,565.00
4 PI 7	401-0201	Públicas	1,989.00
5 PI 7	401-0201	Publicas	1,461.00
6 PI 7	401-0201	Publicas	1,461.00
7 PI 7	401-0202	Privadas	478.00
8 PI 7	401-0202	Privadas	478.00
9 PI 7	401-0202	Privadas	413.00
10 PI 7	401-0202	Privadas	413.00
11 PI 7	401-0201	Publicas	2,217. 00
12 PI 7	401-0201	Publicas	565.00
13 PI 7	201-0403	IVA trasladado	2,172.00

14 PI 7	101-0201	BANAMEX	16,645.00
ESCRITURAS VARIAS			<hr/>
Total póliza:			\$16,645.00 16,645.00

23/ENE/2004Ingres		8 ESCRITURAS	
1	14202	401-0201	Publicas 3,348.00
2	14205	401-0201	Publicas 2,261.00
3	14206	401-0201	Publicas 413.00
4		201-0403	IVA trasladado 903.00
5		101-0201	BANAMEX 6,925.00
ESC VARIAS			<hr/>
Total póliza:			\$6,925.00 6,925.00

27/ENE/2004Ingres		9 ESCRITURAS	
1	14207	401-0202	Privadas 413.00
2	14208	401-0202	Privadas 413.00
3	14209	401-0201	Publicas 1,913.00
4	14210	401-0201	Publicas 1,730.00
5		201-0403	IVA trasladado 670.00
6		101-0201	BANAMEX 5,139.00

Escrituras varias

Total póliza: \$5,139.00 5,139.00

28/ENE/2004Ingres 10 ESCRITURAS Y CERTIFICACIONES

1	14211	401-0202	Privadas	370.00
2	14213	401-0103	copia certificada	52.00
3	14214	401-0103	copia certificada	442.00
4	14215	401-0202	Privadas	478.00
5	14216	401-0201	Publicas	2,127.00
6	14217	401-0201	Publicas	1,322.00
7	14218	401-0202	Privadas	370.00
8		201-0403	IVA trasladado	773.00
9		101-0903	Retención de ISR	49.00
10		101-0904	Retención de IVA	49.00
11		101-0201	BANAMEX	5,836.00

Varios Tramites

Total póliza: \$5,934.00 5,934.00

29/ENE/2004Ingres 11 ESCRITURA Y CERTIFICADOS

1	14219	401-0202	Privadas	283.00
2	14220	401-0201	Publicas	413.00
3	14221	401-0201	Publicas	1,630.00

4	14222	401-0202	Privadas		522.00
5	14223	401-0103	copia certificada		9,021.00
6	14224	401-0202	Privadas		478.00
7	14225	401-0202	Privadas		478.00
8	14226	401-0201	Publicas		1,913.00
9		101-0904	Retención de IVA	902.00	
10		101-0903	Retención de ISR	902.00	
11		201-0403	IVA trasladado		2,211.00
12		101-0201	BANAMEX	15,145.00	
Varias tramites					<hr/>
Total póliza:				16,949.00	16,949.00

30/ENE/2004Ingres 12 ESCRITURAS, PODER, RATIFICACION

1	14227	401-0201	Publicas		1,957.00
2	14228	401-0901	Poderes		1,815.00
3	14230	401-0202	Privadas		283.00
4	14231	401-0201	Publicas		2,130.00
5	14232	401-0202	Privadas		478.00
6		201-0403	IVA trasladado		999.00
7		101-0903	Retención de ISR	181.00	
8		101-0904	Retención de IVA	181.00	
9		101-0201	BANAMEX	7,300.00	

Varios Tramites				
Total poliza:			7,662.00	7,662.00

05/ENE/2004Egreso	1 GASTO DE TELEFONO CELULAR			
1 CH 809	501-0041	TELEFONO CELULAR	2,014.99	
2 CH 809	101-0501	IVA acreditable	302.26	
3 CH 809	101-0201	BANAMEX		2,317.25
PAGO DEL CELULAR				Total
póliza:			2,317.25	2,317.25

05/ENE/2004Egreso	2 GASTO DE TELEFONO			
1 CH 810	501-0008	Telefono	6,435.84	
2 CH 810	101-0501	Iva acreditable	965.16	
3 CH 810	101-0201	BANAMEX		7,401.00
PAGO TELEFONO				
Total Póliza:			\$7,401.00	7,401.00

05/ENE/2004Egreso	3 ESC PRI, CERT, CATAS. Y CONSTA NO ADEUDO			
1 CH 811	101-0201	BANAMEX		2,822.40
2 CH 811	101-0401	Deudor Por Escritura	2,822.40	
Varios Tramites				
Total Póliza:			\$2,822.40	2,822.40

07/ENE/2004Egreso	4 TRaslado de dominio ESC PUBLICA		
1 ch 812	501-0045	GASTOS DE ESCRITURAS	871.21
2 ch 812	101-0201	BANAMEX	871.21
Escritura publica			<hr/>
Total Póliza:			\$871.21 871.21

06/ENE/2004Egreso	5 RENTA DEL MES		
1 CH 813	501-0006	Arrendamiento	12,000.00
2 CH 813	101-0501	Iva acreditable	1,800.00
3 CH 813	101-0201	BANAMEX	13,800.00
RECIBO 289			<hr/>
Total Póliza:			13800 13800

05/ENE/2004Egreso	6 MEDICAMENTO		
1 CH 814	501-0031	Medico y Hospital	1,926.78
2 CH 814	101-0501	Iva acreditable	295.81
3 CH 814	501-0017	Otros Gastos	637.41
4 CH 814	101-0201	BANAMEX	2,860.00
VARIAS FACTURAS			<hr/>
Total Póliza:			\$2,860.00 2,860.00

07/ENE/2004Egreso	7 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES		
1 CH 815	501-0020	Cuotas y Suscripciones	1,304.34
2 CH 815	101-0501	IVA acreditadle	195.66
3 CH 815	101-0201	BANAMEX	1,500.00
			<hr/>
Total Póliza:			\$1,500.00 1,500.00

07/ENE/2004Egreso	8 CUOTAS ANUAL 2004		
1 CH 816	501-0020	Cuotas y Suscripciones	3,050.00
2 CH 816	101-0201	BANAMEX	3,050.00
ASOCIACION NOTARIA			<hr/>
Total Póliza:			\$3,050.00 3,050.00

07/ENE/2004Egreso	9 PROGRAMA CONDOR PARA NOTARIOS		
1 CH 817	501-0020	Cuotas y Suscripciones	1,999.00
2 CH 817	101-0501	IVA acreditadle	299.85
3 CH 817	101-0201	BANAMEX	2,298.85
FACTURAS 13165			<hr/>
Póliza:			\$2,298.85 2,298.85
			Total

08/ENE/2004Egreso	10 nomina 1er quincena de enero y vacaciones		
1 ch 818	201-0302	provision de sueldo	843.26
2 ch 818	101-0902	Credito al Salario	85.25
3 ch 818	201-0405	RET. de IMSS	21.12
4 ch. 818	501-0005	Vacaciones	574.95
5 ch 818	101-0201	BANAMEX	1,482.34
Araceli Equihua L			<hr/>
Total Póliza:			\$1,503.46 1,503.46

09/ENE/2004Egreso	11 CONSTANCIAS DE NO ADEUDO		
1 CH 819	501-0017	Otros Gastos	280.00
2 CH 819	101-0201	BANAMEX	280.00
CONSTANCIAS NO AD			<hr/>
Total Poliza:			\$280.00 280.00

09/ENE/2004Egreso	12 cheque cancelado		
1 CH 820	101-0201	BANAMEX	0
Cheque cancelado			<hr/>
Total Póliza:			0 0

09/ENE/2004Egreso	13 MENBRESIA DE AFILIACION		
1 CH 821	501-0020	Cuotas y Suscripciones	1,199.00

2 CH 821	101-0201	BANAMEX	1,199.00
CANACINTRA			<hr/>
Total Póliza:			\$1,199.00 1,199.00

09/ENE/2004Egreso	14 TRASLADO DE DOMINIO ESCRITURA PÚBLICA		
1 CH 822	101-0401	Deudor Por Escritura	4,527.46
2 CH 822	101-0201	BANAMEX	4,527.46
ESCRITURA PÚBLICA			<hr/>
Total Póliza:			\$4,527.46 4,527.46

13/ENE/2004Egreso	15 ESCRITURAS VARIAS		
1 CH 823	101-0401	Deudor Por Escritura	1,010.64
2 CH 823	101-0201	BANAMEX	1,010.64
ESC VARIAS			<hr/>
Total Póliza:			\$1,010.64 1,010.64

19/ENE/2004Egreso	16 Estacionamiento		
1 ch. 824	501-0017	Otros Gastos	2,555.50
2 ch. 824	501-0039	Estacionamiento	1,339.12
3 ch. 824	101-0501	IVA acreditadle	542.13
4 ch. 824	101-0201	BANAMEX	4,436.75
GASTOS VARIOS			<hr/>

Total Póliza: \$4,436.75 4,436.75

14/ENE/2004Egreso 17 CANCELADO

1 CH 825 101-0201 BANAMEX 0

CANCELADO

Total Póliza: 0 0

14/ENE/2004Egreso 18 TRASLADO DE DOMINIO ESC PRIVADA

1 CH 826 101-0201 BANAMEX 728.81

2 CH 826 101-0401 Deudor Por Escritura 728.81

ESC PRIV

Total Póliza: \$728.81 728.81

"14/ENE/2004Egreso 19 ESCRITURAS VARIAS3262, 13963 Y 3242

1 CH 827 101-0201 BANAMEX 842.20

2 CH 827 101-0401 Deudor Por Escritura 842.20

ESC VARIAS

Total Póliza: \$842.20 842.20

14/ENE/2004Egreso 20 PERIODICO EL REFORMA

1 CH 828 501-0017 Otros Gastos 446.00

2 CH 828 101-0201 BANAMEX 446.00

FACT 2977

Total Póliza: \$446.00 446.00

15/ENE/2004Egreso 21 GASTOS PERSONALES

1 CH 829 501-0017 Otros Gastos 2,552.80

2 CH 829 101-0201 BANAMEX 2,552.80

LICENCIADO

Total Póliza: \$2,552.80 2,552.80

15/ENE/2004Egreso 22 nomina 1er quincena de enero

1 CH 830 201-0302 provisión de sueldos 7,718.26

2 CH 830 101-0902 Crédito al Salario 550.15

3 CH 830 201-0405 RET. de IMSS 179.57

4 CH 830 201-0407 5% de infonavit 139.36

5 CH 830 101-0201 BANAMEX 7,823.71

6 CH 830 201-0409 ISR de Retención de Sueldos 4.38

7 CH 830 501-0017 Otros Gastos 121.39

NOMINA

Total Póliza: \$8,268.41 8,268.41

16/ENE/2004Egreso 23 GASTOS VARIOS

1 CH 831 501-0025 Manto y Reparación de transporte 3,647.11

2 CH 831 501-0031 Medico y Hospital 2,395.65

3 CH 831	501-0031	Medico y Hospital	382.05	
4 CH 831	201-0408	2% SONRE NOMINA	714.00	
5 CH 831	101-0501	IVA acreditadle	391.01	
6 CH 831	101-0201	BANAMEX		7,529.82
VARIAS FACTURAS				<hr/>
Total Póliza:			\$7,529.82	7,529.82

"16/ENE/2004Egreso	24 CUOTAS IMSS E INFONAVIT, AFORES			
1 CH 832	201-0303	provisiones	4,218.58	
2 CH 832	201-0303	provisiones	3,949.43	
3 CH 832	201-0303	provisiones	5,870.85	
4 CH 832	101-0201	BANAMEX		14,038.86
GASTOS				<hr/>
Total Póliza:			\$14,038.86	14,038.86

16/ENE/2004Egreso	25 CANCELADO			
1 CH 833	101-0201	BANAMEX		0
				<hr/>
al Póliza:			0	0

19/ENE/2004Egreso	26 REGISTRO DE ESCRITURAS VARIAS			
1 CH 834	101-0201	BANAMEX		1,179.08

2 CH 834	101-0401	Deudor Por Escritura	1,179.08
VARIOS NUMEROS			<hr/>
Total Póliza:			\$1,179.08 1,179.08

20/ENE/2004Egreso	27	REGISTRO DE ESCRITURAS VARIAS	
1 CH 835	101-0201	BANAMEX	2,021.28
2 CH 835	101-0401	Deudor Por Escritura	2,021.28
REGISTRO DE ESCRITURAS			<hr/>
Total Póliza:			\$2,021.28 2,021.28

21/ENE/2004Egreso	28	PAGO DE LA ENERGIA ELECTRICA	
1 CH 836	501-0009	Luz	2,773.75
2 CH 836	101-0501	Iva acreditable	378.25
3 CH 836	101-0201	BANAMEX	3,152.00
PAGO DE LUZ			<hr/>
Total Póliza:			\$3,152.00 3,152.00

21/ENE/2004Egreso	29	GASTOS PERSONALES	
1 CH 837	501-0044	GASTOS PERSONALES	2,500.00
2 CH 837	101-0201	BANAMEX	2,500.00
GASOS PERSONALES			<hr/>
Total Póliza:			\$2,500.00 2,500.00

27/ENE/2004Egreso	30 TONER COPIADORA FACT 50912		
1 CH 838	501-0015	Mantenimiento de maquinaria 822	
2 CH 838	101-0501	Iva acreditable	123.30
3 CH 838	101-0201	BANAMEX	945.30
FAC 50912			<hr/>
Total Póliza:			\$945.30 945.30

27/ENE/2004Egreso	31 PREDIAL Y CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
1 CH 839	101-0201	BANAMEX	135.00
2 CH 839	101-0401	Deudor Por Escritura	135.00
GASTO POR ESCRITU			<hr/>
Total Póliza:			\$135.00 135.00

28/ENE/2004Egreso	32 CONSTANCI DE NO ADEUDO DE ESCRITURAS		
1 CH 840	101-0201	BANAMEX	380.00
2 CH 840	101-0401	Deudor Por Escritura	380.00
VARIAS ESCRITURAS			<hr/>
Total Póliza:			\$380.00 380.00

28/ENE/2004Egreso	33 GASTOS PERSONALES		
1 CH 841	501-0044	GASTOS PERSONALES	3,575.00

2 CH 841	101-0201	BANAMEX	3,575.00
----------	----------	---------	----------

GASTOS

Total Póliza:			\$3,575.00 3,575.00
---------------	--	--	---------------------

28/ENE/2004Egreso 34 GASTOS PERSONALES

1 CH 842	501-0044	GASTOS PERSONALES	450.00
----------	----------	-------------------	--------

2 CH 842	101-0201	BANAMEX	450.00
----------	----------	---------	--------

GASTOS

Total Póliza:			\$450.00 450.00
---------------	--	--	-----------------

"29/ENE/2004Egreso 35 ISR DE ESCRITURAS VARIAS

1 CH 843	201-0412	ISR DE ESCRITURAS	1,725.00
----------	----------	-------------------	----------

2 CH 843	101-0201	BANAMEX	1,725.00
----------	----------	---------	----------

ESC VARIAS

Total Póliza:			\$1,725.00 1,725.00
---------------	--	--	---------------------

30/ENE/2004Egreso 36 REGISTRO DE ESCRITURAS VARIAS

1 CH 844	101-0201	BANAMEX	842.20
----------	----------	---------	--------

2 CH 844	101-0401	Deudor Por Escritura	842.20
----------	----------	----------------------	--------

ESC VARIAS

Total póliza:			\$842.20	842.20
30/ENE/2004Egreso	37	segunda quincena de enero		
1 ch 845	201-0302	provisión de sueldos	13,691.71	
2 ch 845	101-0902	Crédito al Salario	912.46	
3 ch 845	201-0405	RET. de IMSS		329.99
4 ch 845	201-0409	ISR de Retención de Sueldos		4.38
5 ch 845	201-0407	5% de infonavit		522.60
6 ch 845	101-0201	BANAMEX		13,747.20
Nomina				<hr/>
Total Póliza:			\$12,604.17	12,604.17

30/ENE/2004Egreso	38	ISR DE ESC. VARIAS		
1 CH 846	201-0412	ISR DE ESCRITURAS		9,822.00
2 CH 846	101-0201	BANAMEX	9,822.00	
ESC VARIAS				<hr/>
Total Póliza:			\$9,822.00	9,822.00

31/ENE/2004Egreso	39	GASTOS NO DEDUCIBLES		
1 CH 847	501-0012	No Deducibles	6,133.16	
2 CH 847	101-0201	BANAMEX		6,133.16
GASTOS VARIOS				<hr/>
Total Póliza:			\$6133.16	6133.16

01/ENE/2004Diario	1 póliza de saldos iniciales		
1 pol diario 101-0201	BANAMEX	75,908.03	
2 pol diario 102-0101	Equipo de transporte	394,000.00	
3 pol diario 102-0102	Depreciación de equipo de Transp.	393,999.00	
4 pol diario 102-0201	Mobiliario y Equipo	55,200.00	
5 pol diario 102-0202	Depreciación de Mobiliario		55,199.00
6 pol diario 102-0301	Equipo de Computo	13,250.00	
7 pol diario 102-0302	Depreciación de Equipo de comp.	135,249.00	
8 pol diario 301-0100	Patrimonio		75,911.03
saldos iniciales			<hr/>
Total Póliza:		\$650,358.03	650,358.03

08/ENE/2004Diario	2 Provisión de sueldos		
1 pd 3 501-0001	Sueldos y Salarios	843.26	
2 pd 3 201-0302	previsión de sueldo		843.26
Provisión			<hr/>
Total Póliza:		\$843.26	843.26

15/ENE/2004Diario	3 provisiones del mes		
1 pd 3 501-0001	Sueldos y Salarios	7,718.26	

2 pd 3	201-0302	provisión de sueldos	7,718.26
Provisión			<hr/>
Total Póliza:			\$7,718.26 7,718.26

16/ENE/2004Diario	4	provisión del 2% sobre nomina	
1 pd 2	201-0408	2% SONRE NOMINA	714.00
2 pd 2	501-0046	2% sobre nomina	714.00
Provisión			<hr/>
Total Póliza:			\$714.00 714.00

16/ENE/2004Diario	5	provisión del pago del seguro e infonavit	
1 pd 5	501-0011	IMSS	4,218.58
2 pd 5	201-0303	provisiones	14,038.86
3 pd 5	501-0018	AFORES	3,949.43
4 pd 5	501-0043	5% INFONAVIT	5,870.85
Provisión			<hr/>
Total Póliza:			\$14,038.86 14,038.86

30/ENE/2004Diario 6 provisiones del mes

1 pd 6	501-0001	Sueldos y Salarios	13,691.71	
2 pd 6	201-0302	provision de sueldo		13,691.71
		provisión		<hr/>
		Total Póliza:	\$13,691.71	13,691.71
				<hr/>
		Total General:	\$893,987.23	893,987.23

Con la propuesta del catalogo de cuentas y la guía contabilizadora las operaciones y de catalogo; se capturaran las operaciones del mes de Enero para demostrar el uso de las mismas; una vez capturadas se obtuvieron los siguientes Estados Financieros

NOTARIA PUBLICA NUM 6 2004

Estado de Posición Financiera, Balance General al 31 de Enero del 2004

ACTIVO		PASIVO.	
ACTIVO		PASIVO.	
ACTIVO CIRCULANT		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	41,185.71	IMPUESTOS POR PAGAR	<u>22,514.40</u>
DEUDORES DIVERSOS	14,489.07	Total PASIVO A CORTO PLAZO	22,514.40
IVA ACREDITABLE	5,293.43	PASIVO A LARGO PLAZO.	0
PAGOS ANTICIPADOS	<u>3,811.86</u>	Total PASIVO A LARGO PLAZO	<u>0</u>
Total ACTIVO CIRCULANTE	64,780.07		
ACTIVO NO CIRCUL		SUMA DEL PASIVO	<u>22,514.40</u>
EQUIPO DE TRANSPORT	1.00	CAPITAL	
MOBILIARIO Y EQUIPO	1.00	CAPITAL	
EQUIPO DE COMPUTO	<u>1.00</u>	Patrimonio	<u>75,911.03</u>
Total ACTIVO NO	3.00	Total CAPITAL	75,911.03
Total ACTIVO	<u>64,783.07</u>	Utilidad o (perdida)	<u>-33,642.36</u>
SUMA DEL ACTIVO	<u>64,783.07</u>	SUMA DEL CAPITAL	42,268.67
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>64,783.07</u>

NOTARIA PUBLICA NUM 6 2004

Estado de Resultados del 01/01/2004 al 31/01/2004

	Período	%	Acumulado	%
Ingresos.				
INGRESOS.				
CERTIFICADOS	9,515.00	14.61	9,515.00	14.61
ESCRITURAS	53,604.00	82.33	53,604.00	82.33
RATIFICACION DE FIRMAS	174.00	0.27	174.00	0.27
PODERES	1,815.00	2.79	1,815.00	2.79
Total INGRESOS	65,108.00	100.00	65,108.00	100.00
Egresos.				
EGRESOS				
GASTOS GENERALES	98,750.36	151.67	98,750.36	151.67
Total EGRESOS	98,750.36	151.67	98,750.36	151.67
Total Egresos	98,750.36	151.67	98,750.36	151.67
Utilidad (o Pérdida)	-33,642.36	-51.67	-33,642.36	-51.67

ACLARACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS

En la entidad no se elaboran estados financieros al hacer la investigación reconoció que se contaban con activos fijos totalmente depreciados, para fines de información, presentadas en los estados de situación financiera.

1.- En esta empresa antes no se hacían estados financieros y como ya todos los bienes estaban totalmente depreciados pero para efectos del Balance General las pusimos para que estuvieran de acuerdo como debe de ir un Balance.

2.- Se ven una perdida por que en ese mes la empresa tuvo más gastos que los ingresos que obtuvo pero los solvento con el dinero de ganancias anteriores.

CONCLUSIONES

- 1) El contar con un sistema contable ayuda a cada empresa, no importando el tamaño a conocer la situación financiera de las mismas y con ella mejorar su administración.
- 2) Para que el control sea adecuado es necesario que se adapte a las necesidades de cada empresa.
- 3) Para poder hacer que cualquier control funcione es necesario que el control se implemente, y que todos los empleados sepan cuales son las formas de manejarlo en la parte que les corresponde, para en su caso no tengan las mismas fallas que pudieran haber cometido antes de que el control se implantara
- 4) La importancia de la realización de este tema fue para saber que la empresa tiene errores por falta de que una sola persona lleve el control y poder distribuir bien el trabajo para que no se atrase.
- 5) Una de las funciones básicas del licenciado en contaduría es el diseño de sistemas contables al concluir la tesis, apreciamos que realizar este tipo de

propuestas es además motivante y satisfactoria el saber que con tu trabajo vas ha ayudar a otras personas a que sus negocios funciones adecuadamente y sin tanto sacrificio para los encargados de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

DAVID NOEL RAMIREZ PADILLA, Contabilidad Administrativa MC GRAW-HILL, 450pp.

ROBERT N. ANTONY, D. C. S., La Contabilidad en la Administración de Empresas textos y casos. GRUPO NORIEGA EDITORES 338pp.

BERNARDO PEREZ FERNANDO DEL CASTILLO Derecho Notarial, EDITORIAL PORRUA, S. A. 403pp.

JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA, Organización Contable y administrativa de las Empresas. ECAFSA 1997 México D. F. 135pp.

MAXIMINO ANZURES Contabilidad General Librería Porrúa, HNOS. Y CIA., S. A. México 1987 600pp.

JOAQUIN GOMEZ MORFIN, El Control en la Administración de Empresas, Editorial DIANA 1997 135pp.

JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ Establecimiento de Sistemas de Control Interno, ED. ECAFSA 2001 México D. F. 297pp.

ALEJANDRO PRIETO Principios de Contabilidad, ED. Banca Y Comercio, S. A. 1966 México D. F. 300pp.

RAMON GARCIA PELAYO Y GROSS Diccionario Básico de la Lengua
Española, 1998 ED. LAROUSSE 663pp.

Diccionario Enciclopédico Salvat alfa, 1989 SALVAT Editores de México, SA de
CV 322pp.

JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ Auditoria I SANTILLANA, ED.
ECAFSA 2000 México D. F. 347pp.

JOAQUIN ESCRICHE Diccionario Razonado de Legislación y Jurisprudencia,
ED NORBAJACALIFORNIANA 1974 Ensenada, B. C. 1543pp.

JORGE ABENAMA SUAREZ ARANA Normas Internacionales de Auditorias,
ED IMCP, IFAC 2000 México D. F. 603pp.

ARTURO ELIZONDO LOPEZ El Proceso Contable, ED. ECASA 1992 México
473pp.

PERDOMO MORENO Fundamentos del Control Interno, ED. EDAFSA 1996
México 278pp.

ENRIQUE PAZ ZAVALA Introducción a la Contaduría, ED. ECAFSA 1998
México D. F. 339pp.