



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITÁN**

**REGISTRO CONTABLE E INFORMACIÓN
FINANCIERA COMO INSTRUMENTO IMPORTANTE
EN LA TOMA DE DECISIONES**

TRABAJO PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA**

**PRESENTA:
OLGA SANCHEZ ALVAREZ**

**ASESOR: M.C.E. ROSA MARIA OLVERA
MEDINA**

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2007



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.

AGRADECIMIENTOS

A MI DIOS:

Con especial dedicación a ti.

Gracias te doy por mostrarme el camino que has elegido para mí y por que a pesar de la duda y el temor sé que siempre estás a mi lado pendiente a fortalecer mi corazón cuando las cosas se tornan oscuras y frágiles.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO:

De manera sincera agradezco la oportunidad de ser parte integrante de la Comunidad Universitaria los cual es motivo de compromiso para procurar día a día dignificarla con el correcto ejercicio de mi profesión.

A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN:

Por brindarme un espacio para culminar mi formación Universitaria, por permitir ingresar al campo del conocimiento.

Porque siempre esperas con paciencia dar frutos a la Patria a fin de hacerla más grande.

A la persona que ha iluminado mi vida:

JIMENA

Por el inmenso amor que siento por ti hija, te dedico el fruto de los incansables desvelos y preocupaciones por ofrecerte lo mejor de mi vida, es por ti que sigo adelante en esta incansable lucha siempre caminando con la bandera del amor.

A MIS PADRES:

Y en especial a mi madre, gracias por su apoyo y confianza, porque en cada una de sus palabras me favorecían con un consejo de vida, con el solo afán de hacer de mí una persona de bien.

A MIS PROFESORES:

Porque en cada aula aportan lo mejor de sí, apoyan y orientan sigilosamente a sus alumnos con el único objetivo de procurarnos el camino del conocimiento.

A MI ASESORA:

M.C.E. ROSA MA. OLVERA MEDINA

Con especial agradecimiento a mi asesora por su paciencia y apoyo inestimable para la realización de este trabajo. M.C.E. Rosi gracias por su tiempo, profesionalismo y amistad.

A EDITORIAL MINOS, S.A. DE C.V. Y LOS C.P.'s GERARDO Y ALEJANDRO:

Porqué gracias a su apoyo y amistad he podido lograr otro de mis objetivos, gracias contadores; y a la empresa que me abrió sus puertas para poder ejercer esta hermosa profesión que me llena de gran satisfacción y orgullo, porqué soy **orgullosamente UNAM.**

ÍNDICE

Objetivo

Introducción

Capítulo 1 Generalidades de la empresa

1.1

Nosotros.....

3

1.2 Quiénes

somos.....4

1.3

Organización.....

...5

1.4 Organigrama Editorial Minos, SA de

CV.....7

Capítulo 2 Generalidades de la Información Financiera

2.1

Contabilidad.....

8

2.2 Información

financiera.....8

2.3 Usos y usuarios de la información

financiera.....10

2.3.1 Usuarios

internos.....10

2.3.2 Usuarios

externos.....	11
Características de la información contable.....	12
Limitaciones de la información contable.....	13

Capítulo 3 Desempeño Profesional

3.1 Actividades a desarrollar dentro de Editorial

Minos.....	14
------------	----

3.2 Revisión y operación de las actividades dentro del Departamento de

Contabilidad.....	1
6	

3.3 Efectivo e

Inversiones.....	16
------------------	----

3.4 Cuentas por

Cobrar.....	19
-------------	----

3.5

Inventarios.....	21
------------------	----

3.6 Pagos

Anticipados.....	23
------------------	----

3.7 Inmuebles, Maquinaria y

Equipo.....	24
-------------	----

3.8

Pasivos.....	26
--------------	----

3.9 Capital	
Contable.....	29
3.10 Ingresos y	
Gastos.....	31
3.11	
Impuestos.....	33

Capítulo 4 Desempeño en otras áreas

4.1 Departamento de Crédito y	
Cobranza.....	36
4.2 Departamento de Ventas y	
Almacén.....	39
4.2.1	
Ventas.....	39
4.2.2	
Almacén.....	40

Análisis y

Discusión.....	42
-----------------------	-----------

Recomendaciones.....45
-----------------------------	---------------

Conclusiones.....	...49
--------------------------	--------------

Objetivo

El objetivo principal de este trabajo es el de titularme además, el de dar a conocer al público interesado por qué es importante el registro contable de las operaciones de una sociedad anónima y la utilidad que tiene la información financiera en la toma de decisiones.

Introducción

A través de este trabajo, quiero dar a conocer la relevancia que tiene el registro contable de las operaciones que se realizan dentro de una organización, así como de la información financiera que se genera, ya que por medio de esta, estamos en condiciones para tomar la mejor decisión sobre el rumbo que a de seguir la empresa, pues esta información nos va a reflejar la realidad de las operaciones y como es que se va comportando el capital invertido, para así determinar si existe una utilidad o pérdida; siendo en el primer caso utilidad, ver en cuanto asciende y si es lo que realmente se esta proyectando, buscando nuevas alternativas para el crecimiento de la organización; y si es en caso contrario, pérdida, verificar las posibles desviaciones y en que partidas se esta generando para encontrar posibles soluciones que permitan manejar de una manera mas óptima las operaciones de la empresa y si es conveniente seguir en marcha con el negocio.

Recordaremos la importancia que tiene la información financiera en la toma de decisiones, los usos y usuarios de la información financiera, las características de la información contable así como de sus limitaciones y los objetivos del análisis de los estados financieros.

Finalmente veremos como fuí aplicando la contabilidad en Editorial Minos, tanto en la presentación como en la información que se va generando para la entrega de los informes al Consejo de Administración.

1.1 Nosotros

En esta época en que nuestra sociedad nos exige reflexionar sobre los valores y la formación que les brindamos a nuestros niños y jóvenes, Editorial Minos se hace presente con obras que facilitan la tarea de educar.

Editorial Minos le ofrece una línea actualizada de temas diversos que contribuyen a enriquecer el espíritu.

Editamos, compramos, vendemos y distribuimos libros importados de una gran variedad de editoriales, libros de texto, empresa, espiritualidad, historia, filosofía, sexualidad, pedagogía entre otros.

1.2 Quiénes Somos

Editorial Minos, SA de CV es una pequeña empresa que se dedica a la compra-venta y edición de libros religiosos, la cual tiene ubicadas sus oficinas en Juan Tinoco No. 10-B Colonia Merced Gómez, Delegación Benito Juárez y tiene una pequeña librería en el interior del establecimiento donde hay ventas al menudeo.

Cuenta con un Consejo de Administración compuesto por cinco socios, del cual el socio mayoritario es el que interviene en la toma de decisiones de la empresa y es él quien asigna los cargos a ocupar dentro de la misma. De esta forma, solo contamos con el Consejo de Administración y un administrador, que es el encargado de supervisar y reportar todos los movimientos de la organización.

1.3 Organización

Tenemos cinco departamentos fundamentales para el desarrollo de las actividades los cuales son:

Departamento de Contabilidad.- Encargado de llevar los registros contables, elaboración de estados financieros y reportes financieros al Consejo de Administración, cuenta con un personal de dos elementos: un Contador y un auxiliar contable.

Departamento de ventas.- Encargado de las ventas de los libros tanto a nivel local como a otros estados de la República Mexicana, también se encarga de la compra de libros que no son editados en la empresa, cuenta con un personal de dos elementos: un vendedor y un chofer repartidor.

Departamento de crédito y cobranza.- Encargado de la cobranza diaria de los clientes. Cuenta con solo un elemento encargado de esta función.

Departamento de Edición.- Encargado de la elaboración de los tirajes de los libros que se editan dentro de la empresa, los dueños de estos libros son autores que nos dieron sus regalías para vender sus libros, contamos con una persona encargada de esta función.

Almacén.- Aquí es donde se reciben las compras de los libros y los tirajes de los que se mandan a editar para su venta, cuenta con solo una persona que se encarga de tener en óptimas condiciones el material para su venta.

A continuación se muestra un organigrama de la organización.

1.4 Organigrama Editorial Minos, S.A. de C.V.

Consejo de

Gerencia de

Departamento de

Departamento de

Departamento de

Crédito y Cobranza

Almacén

2.1 Contabilidad

Es una teoría que se encarga de coordinar las transacciones financieras de un ente económico con la finalidad de obtener información debidamente estructurada y que sirva de apoyo para la toma de decisiones y así mismo saber la situación financiera de una empresa en un momento determinado.

2.2 Información Financiera

La información financiera se origina en dos fuentes; en el exterior y en el interior de los organismos económicos lucrativos y no lucrativos, y por lo tanto es una obligación del contador de dichos organismos revisar la información externa y construir la información financiera.

La información financiera exterior se obtiene de la prensa, radio, televisión y revistas especializadas.

La información financiera interna se obtiene de los llamados estados financieros básicos y secundarios que son responsabilidad del contador.

En el complejo mundo de los negocios en el que vivimos, consecuencia de las técnicas modernas, de nuevas ideologías, etc., el hombre de negocios tiene muchos y variados problemas, uno de los cuales es la tendencia a la limitación de utilidades, que le obligan a superarse mediante el estudio y mejor conocimiento de la empresa para tratar de mejorar sus rendimientos.

Para manejar su empresa, el hombre de negocios necesita en su dinámica de información financiera cuantitativa contable y accesible para que le ayude a fortalecer su juicio o decisión sobre algún asunto.

Para tener dicha información es necesario contar con un sistema de captación de las operaciones que mida, clasifique, registre y resuma con claridad en términos de dinero, las transacciones de carácter financiero.

Así la información financiera es de gran importancia para la toma de decisiones dentro de la empresa.

Los responsables del proceso contable debemos basarnos en las normas de información financiera, que nos conceptúan así:

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

La información debe contener suficientes elementos de juicio para la toma de decisiones, además debe ser relevante; y esto requiere:

- Un criterio de selección y determinación de los conceptos que han de incluirse y la forma en que deban ser presentados y clasificados.

- Los estados financieros deben contener de forma clara y comprensible elementos suficientes para juzgar la situación financiera y para la toma de decisiones.

2.3 Usos y Usuarios de la Información Financiera

La información financiera que la contabilidad produce, interesa tanto a los propietarios y los directivos de las entidades como a otro tipo de usuarios que requieren de esta clase de información para satisfacer sus diversas necesidades financieras.

Los usuarios de la información financiera de las entidades pueden ser clasificadas en:

- Usuarios internos
- Usuarios externos.

2.3.1 Usuarios Internos

Se considera usuarios internos de la información financiera que genera una entidad a:

Los propietarios; quienes utilizan la información financiera para:

1. Observar el rendimiento o utilidad que se va alcanzando.
2. Vigilar los costos y egresos que se han obtenido.
3. Evaluar las utilidades para saber si estas son adecuadas.
4. Vigilar que su inversión esta garantizada, etc.

Los directivos; quienes la usan para:

1. Efectuar estudios y desarrollar acciones que incrementen los ingresos.
2. Disminuir los costos y gastos de la entidad.
3. Evaluar la posibilidad de obtener créditos externos.
4. Llevar el control financiero de la entidad.
5. Para efectos estadísticos, etc.

Los trabajadores; que requieren esta información para:

1. Calcular y revisar su participación de utilidades.
2. Lograr mejores prestaciones sociales, etc.

2.3.2 Usuarios Externos

Se consideran usuarios externos de la información financiera de las entidades

a:

- El fisco.
- Auditores externos.
- Inversionistas.
- Acreedores y proveedores.
- Bancos.
- Otros organismos y usuarios.

Los estados financieros son una fuente de información de los usuarios externos y sirve básicamente para que estos se formen un juicio sobre ella en aspectos tales como:

- a) El nivel de rentabilidad; es decir, el monto de los rendimientos que la empresa obtuvo y los recursos que se requirieron para lograrlo.
- b) La posición financiera, su solvencia y liquidez; esto es, capacidades de pago de sus deudas a corto plazo e inmediatas de la entidad.
- c) La capacidad financiera de crecimiento.
- d) El flujo de los fondos.

Con la información anterior y otros elementos de juicio que sean necesarios, el usuario podrá proyectar el futuro de la entidad y/o tomar decisiones económicas y financieras sobre ella.

2.4 Características de la información contable

La información contable, por ser básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, debe cumplir con determinadas características, como son:

- a) Ser clara y congruente, para poder ser asimilada de manera ágil por los usuarios de ella.
- b) Ser comparable, objetiva, verificable y neutral, respecto de los datos o elementos que mide o informa.
- c) Ser oportuna.
- d) Ser relevante, es decir, especificar los elementos informativos que trata de comunicar.

2.5 Limitaciones de la información contable

Un juicio acerca de la posición financiera, no es posible obtenerlo totalmente únicamente basados en la inspección de sus estados financieros, aunque esto es imprescindible, es necesario además realizar un estudio detenido, tomando como punto de partida los datos de la contabilidad de tal manera de llegar a descubrir hechos económicos que puedan ser utilizados en forma adecuada por la administración.

Debido a estas limitaciones se hace necesario el análisis para distinguir los componentes que integran los estados financieros para conocer su origen y explicar sus posibles proyecciones hacia futuro con el fin de:

1. Conocer su situación crediticia, tanto como de su plazo, capacidad de pago, si el pasivo guarda equilibrio con su estructura financiera.
2. Si las ventas son adecuadas tanto en sus montos como en sus vencimientos y recuperabilidad.
3. Suficiencia de inversiones.

4. Si las utilidades son razonables a la inversión, si son bien aprovechadas las retenidas,
5. Si los gastos son elevados, si se calculo adecuadamente las depreciaciones y amortizaciones.

3.1 Actividades a desarrollar dentro de Editorial Minos

Mi labor comenzó el día 16 de enero del 2005 en el Depto. De Contabilidad, mi puesto: auxiliar de contabilidad.

Al inicio estaba como auxiliar de la Contadora General y como lo dice mi cargo, le auxiliaba en las labores contables, mi trabajo en esos momentos era codificar las pólizas de ingresos, cheques y diario para la elaboración de estados financieros y la presentación de declaraciones para pagos provisionales. Durante 15 días estuve realizando esta actividad, tiempo en el cual la contadora, por motivos personales, tuvo que renunciar a la empresa, al momento de quedarme sola ya no quisieron volver a contratar a un contador, me dejaron el puesto de la Contadora General, ya que por la experiencia que tenía les daba la confianza y seguridad necesarias de que podía ocupar el cargo.

El administrador tuvo que explicarme que la empresa se encontraba en una situación muy difícil, ya que no existía un control adecuado para el manejo de la organización y peor aún, la información contable había estado en manos de un despacho y apenas en noviembre del 2004 se les pidió que les regresaran la contabilidad, pues no habían recibido información contable ni financiera por parte del despacho, teniendo que prescindir de sus servicios.

Al principio comencé a revisar la información encontrando, que no existía un programa contable y lo único que encontré fueron las pólizas del años del 2001 al 2004, así que tenía que registrar la contabilidad del 2004 pues no

estaba hecha y encargarme del cierre fiscal de ésta; además de seguir contabilizando el año en que me encontraba (2005), pues las operaciones seguían día con día.

Por otro lado, debía encargarme de los Bancos, es decir, tener el control de las chequeras, realizar pagos a proveedores, revisar la cobranza y hacerme cargo de los gastos que se erogan durante el desarrollo de las actividades de la empresa. Además debía de manejar al personal, aunque no era mucho, si había que elaborar las nóminas y pagarles sus sueldos, así como atender las necesidades e inquietudes que les surgían. Obviamente llevaría también lo que es el seguro social, estar al día con el pago de este para evitar problemas que pudieran surgir por el incumplimiento ante el IMSS, así como del pago del 2% sobre nóminas, que son impuestos que se deben cumplir mes con mes.

Fue algo complicado, ya que tuve que implantar un control personal que influyera en los demás departamentos para cumplir con mi objetivo propuesto, el cual era, tener al día la contabilidad y presentar al Consejo de Administración la información financiera correcta y real para la toma de decisiones.

Pues bien, a continuación explicaré en forma más detallada, las actividades que he realizado y como es que ha servido la aplicación de los conocimientos que he adquirido durante mi carrera profesional y laboral dentro de Editorial Minos, SA de CV.

3.2 Revisión y operación de las actividades dentro del Departamento de Contabilidad

Aquí como mencioné con anterioridad, no existía un sistema contable dentro de la empresa, así que puse a funcionar el paquete más comercial para la contabilización que es el COI, de cierta forma me era el más funcional, pues realmente eran pocos los movimientos contables y me permitía hacer un registro mas rápido de la contabilidad.

Sin embargo, me ví con ciertos tropiezos, pues encontré ciertos errores que tenía que corregir del Balance General ya que, los registros contables desde la primera cuenta y de cierto modo hasta la última, tenían incongruencias que no permitían reflejar la realidad de los saldos contables.

La revisión y corrección de las cuentas la describo a continuación:

3.3 Efectivo e inversiones.

Debemos entender como efectivo, a la moneda de curso legal o sus equivalentes, disponible para la operación. Por ejemplo los depósitos bancarios, los giros bancarios, moneda extranjera y metales preciosos amonedados. Como inversiones, los valores negociables o cualquier otra inversión convertible en efectivo a corto plazo, cuyo objeto es obtener un rendimiento, mientras no sean requeridos por la operación.

Así pues, comprobé la existencia física y que se incluyeran en el Balance General todos los fondos de la empresa.

La caja chica esta bajo la responsabilidad del departamento de ventas y presentaba un saldo mayor al que realmente se tenía en custodia, así que realice arqueos y corroboré la existencia real del efectivo para poder presentar el saldo correcto en el balance general.

Establecí en conjunto con la administración, políticas sobre el **manejo del fondo fijo de caja chica**, como son:

- Los fondos se destinarán para gastos menores a \$6,000.00. Los pagos superiores deben efectuarse a través de cheques.
- Se emplearán vales provisionales que deben canjearse por comprobantes definitivos en los siguientes 30 días. Los vales deben autorizarse por el encargado del Departamento donde se localiza el fondo.
- Las reposiciones son quincenales y las autoriza el responsable del Departamento de Contabilidad.

- Las reposiciones se efectúan con cheques al portador.

En lo referente a **Bancos**, existen solamente dos cuentas bancarias de la empresa que son: Santander y Banamex, pero no encontré conciliaciones bancarias por todo el año, así que tampoco se estaba presentando la información real en el Balance conforme a Normas de Información Financiera que nos dicen, que el efectivo debe de presentarse a su valor nominal, por lo que tuve que preparar las conciliaciones del año 2005, investigando y ajustando las diferencias encontradas, para poder así presentar los saldos reales de la cuenta de Bancos.

Así mismo, comprobé el correcto registro de las inversiones a su valor neto de realización y los rendimientos que generaban las cuentas en el periodo contable correspondiente, reconociéndolos en los resultados conforme se devengan y dar continuidad a los registros contables.

Busqué por parte de la administración, la aprobación de las firmas autorizadas y que fueran mancomunadas.

La autorización previa de las salidas de dinero y su comprobación adecuada; así como en la expedición de cheques nominativos.

Además me di a la tarea de:

La elaboración de arqueos periódicos de chequeras.

La elaboración de conciliaciones mensuales periódicas, investigando y ajustando las diferencias encontradas.

La revisión de las transacciones diarias en conjunto con la Administración para su autorización y adecuado registro.

Establecí políticas contables en conjunto con el administrador para el control sobre las salidas de efectivo que permitieran una mejor manera de reflejar las transacciones diarias, quedando de la siguiente manera:

- Deberá haber existencia de autorización previa de las salidas de dinero.
- Se harán todos los desembolsos con cheques nominativos, excepto los de caja chica.
- Los cheques anulados serán apropiadamente cancelados y archivados.
- Esta prohibida la firma de cheques en blanco, solo en casos extraordinarios.
- Se llevará control sobre la secuencia numérica de los cheques.
- Se cancelan los comprobantes con un sello fechador de “pagado”, de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado.
- El pago de las facturas será aprobado por el administrador.

Me puse en coordinación con el Departamento de Crédito y Cobranza para poner en marcha un control interno adecuado que facilitara la entrega de la información confiable y real que tanto buscaba el Consejo de Administración, quedando de la siguiente forma:

- Control adecuado sobre entradas diarias de efectivo, reportando los ingresos o cobranzas oportunamente al Depto. de Contabilidad.
- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.
- Segregación adecuada de las funciones de Crédito y Cobranza.

3.4 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son los derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo. Dentro de Editorial Minos, el rubro de cuentas por cobrar se compone principalmente de la cuenta de clientes, deudores diversos y gastos por comprobar.

Clientes

En lo referente a clientes se les otorga crédito por 30, 60 y 90 días dependiendo de la antigüedad que tienen comprando en Minos, y normalmente es pagadero dentro del plazo convencional establecido. El registro lo realizo al momento de pactar la cuenta a su valor histórico original. Además, se requiere de la aprobación del administrador para otorgar descuentos fuera del plazo o superiores a los normales y, tenemos fijados límites de crédito para el cliente.

Contamos con clientes en el extranjero, principalmente de Guatemala y Honduras, denominados en moneda extranjera, sin embargo aquí tuve ciertos problemas, ya que no se estaba haciendo la valuación al tipo de cambio aplicable a la fecha de los estados financieros, por lo que tuve que realizar lo siguiente:

- Comprobé y determiné la autenticidad de los saldos de los clientes por lo menos una vez al mes, y los totales los comparé con las cuentas de mayor general.
- Preparé periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por el administrador.
- Realicé la correcta aplicación de la valuación de los clientes en el extranjero.
- Realicé la adecuada presentación y revelación en el balance general.
- Verifiqué la existencia de la autorización y documentación de estas ventas, los precios descuentos, etc.
- Llevé el registro en el periodo correspondiente de la venta.

Deudores Diversos

Dentro de Deudores Diversos no hubo gran complicación ya que, este rubro se compone de deudas por préstamos al propio personal de la empresa y los saldos eran mínimos, por lo que, lo único que hice fue verificar su adecuada presentación y revelación en el balance general.

Gastos por Comprobar

Dentro de esta cuenta, al fin de mes, se exige comprobación detallada de los gastos efectuados, se requiere que se adjunten los comprobantes relativos, cuando es posible y, son aprobados los gastos por el administrador.

3.5 Inventarios

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa que están destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones.

Los inventarios se deben valorar al costo, es decir; que deben de reconocer la suma de las erogaciones aplicables a la compra y los cargos que directa e indirectamente se incurran para dar a un artículo su condición de uso o de venta; por lo tanto se tiene que considerar lo siguiente:

- **Materias primas y materiales:** Deben de referirse a los costos de adquisición, más todos los gastos adicionales incurridos en colocarlos en el sitio para ser usados en el proceso de fabricación.
- **Mercancías en tránsito:** Este tipo de inventarios se deben registrar en una cuenta para su control e información. Los gastos de compra y traslado son acumulables a los costos aquí registrados.

- Anticipo a proveedores: Las empresas que tengan que efectuar desembolsos a favor de sus proveedores a cuenta de pedidos, deberán registrarlos dentro del rubro de inventarios, en una cuenta específica.
- Artículos terminados: Comprende aquellos artículos que se destinarán para la venta, y su importe equivaldrá al costo de producción tratándose de industrias, y al de adquisición en el caso de comercios.

Métodos de Valuación

Los inventarios pueden valuarse conforme a los siguientes métodos:

- ◆ Costos identificados.
- ◆ Primeras entradas, Primeras salidas.
- ◆ Últimas entradas, Primeras salidas.
- ◆ Costo promedio.

El método autorizado para la valuación de inventarios por la empresa es Últimas Entradas Primeras Salidas, pues a decisión del Consejo, es el más conveniente ya que, existen libros que se va rezagando vendiéndose por último de los primeros que se adquirieron en el mismo lote. Este método es consistente año tras año.

La custodia física de los inventarios la lleva el encargado del Departamento de Almacén, quien lleva los registros adecuados para el control de las existencias. Normalmente este rubro ha presentado su saldo real, pues es el elemento más importante y el motor de marcha de la empresa.

Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entradas al almacén y por requisiciones u órdenes de embarque autorizadas por el administrador.

Periódicamente se hace la comparación de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente. Registrando oportunamente la contabilización del correspondiente costo de ventas.

Los inventarios físicos los realizamos cada mes, por disposición del Consejo de Administración, estos son supervisados por contabilidad y ventas, ajustando y registrando las diferencias encontradas de acuerdo a los resultados. Estos ajustes son aprobados por el administrador a criterio de él, considerando que tan fuerte fuese el monto de ajuste.

La cuenta concentradora que utilizamos para nuestros inventarios es la de Almacén de productos terminados.

3.6 Pagos Anticipados

Los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio.

Dentro de este rubro manejamos dos cuentas: Anticipo a Proveedores y Rentas Pagadas por Anticipado.

En **Anticipo a Proveedores**, estos son debidamente autorizados, valuándose a su costo de adquisición, cancelándose en su oportunidad, es decir; cuando nos entregan el servicio.

Las **Rentas Pagadas por Anticipado**, son efectuadas con base en contratos y son recuperadas después de la expiración de los plazos respectivos.

3.7 Inmuebles, maquinaria y Equipo

Se pueden conceptuar como sigue:

Bienes tangibles que tienen por objeto:

- a) El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- b) La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
- c) La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

Depreciación.- Procedimiento contable con el objeto de distribuir el costo de los activos fijos menos su valor de desecho, entre los años de vida útil del bien.

Los activos fijos de Editorial Minos, están valuados al momento de su adquisición, a su valor histórico original (de compra).

Su valor histórico original está conformado por el precio de adquisición, es decir, el precio más todos los gastos que se erogaron para tener el activo en lugar y condiciones de usarlo.

Para determinar si los activos fijos de la empresa estaban registrados adecuadamente, realicé lo siguiente:

- Comprobé que existían y estuvieran en uso.
- Verifiqué que fueran propiedad de la empresa, inspeccionando la documentación que ampara la propiedad de los activos fijos, así como que existieran los archivos de documentación pertinentes.
- Llevo una conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor.

Sin embargo, encontré errores en la determinación de la depreciación ya que, se estaban depreciando activos de más, específicamente en el equipo de cómputo, pues el equipo se había terminado de depreciar en el año 2003 y siguieron depreciando en el año 2004, por lo que realicé el cálculo correcto de la depreciación; cabe mencionar que el método utilizado por la empresa es el de línea recta y este método ha sido consistente con los años anteriores, por lo que es más fácil llevar el registro de la depreciación de los activos.

De esta forma, al corregir este error pude presentar y revelar adecuadamente en el balance general los activos fijos de la empresa, conformados de la siguiente manera:

Mobiliario y Equipo de Oficina
Depreciación Acumulada de Mob y Eq de Oficina
Equipo de Cómputo
Depreciación de Equipo de Cómputo
Equipo de Transporte
Depreciación de Equipo de Transporte

En lo referente a las cuentas de activo, estas son todas las cuentas que tenemos en nuestro Balance General, por lo que proseguiré con las cuentas que integran el Pasivo y el Capital.

3.8 Pasivos

Conceptuemos al pasivo como las obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como: la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Los principales pasivos que podemos encontrar en las entidades son:

- Cobros anticipados.

- Adeudos provenientes de la adquisición de bienes o servicios.
- Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas.
- Préstamos de Instituciones de Crédito.
- Ciertos casos de obligaciones provenientes de operaciones bancarias de descuentos de documentos.
- Este rubro de cuentas en el Balance de Editorial Minos, esta conformado por:

Proveedores

Donde registro el pasivo deduciendo el descuento comercial, pero sin deducir el descuento por pronto pago. Estos proveedores son los que nos venden el papel para la impresión de los libros, los que realizan las portadas, y los que nos hacen las impresiones, principalmente, registrándolos en la cuenta de Proveedores Nacionales.

También existen proveedores extranjeros, estos nos venden los libros a bajo costo para posteriormente revenderlos nosotros a un mayor precio; tenemos trato directo con las principales casas editoriales de España, y son los que mayor venta tienen en nuestro mercado. Estas son: Ediciones Rialp, S.A., Ediciones Palabra, S.A., y Ediciones de la Universidad de Navarra, SA.

Aquí debemos tener presente que se debe llevar un registro adecuado de la deuda en moneda extranjera, aplicándose al tipo de cambio a la fecha de los estados financieros.

Sin embargo, no se tenía un control adecuado para esto, pues no se estaba llevando a cabo la conversión, de tal manera que los saldos presentados en el balance general no eran los que realmente debían ser, por lo que tuve que recalcular los saldos de las cuentas en moneda extranjera considerando los tipos de cambio al momento de adquisición del material y al cierre del periodo para llevar consistencia en la determinación, y así poder presentar la información correcta y que compaginara con los cortes de saldos de los proveedores enviados mes con mes.

Últimamente recibimos estados de cuenta de los proveedores más importantes a petición del Administrador, para conciliarlos y hacer los ajustes relativos por las diferencias encontradas.

Tenemos registros auxiliares y los comparo mensualmente con los saldos del mayor general.

Acreedores

Esta cuenta de igual manera, esta conformada por acreedores nacionales y acreedores extranjeros.

En lo referente a los **Acreedores Nacionales**, manejamos a aquellos que nos prestan un servicio pagadero a corto plazo como es: servicios por consultorías de cualquier tipo, agua, y aquellos que son diferentes a la actividad principal

de la empresa, así como personas físicas que nos han hecho préstamos en efectivo, principalmente los socios, y los autores que nos cedieron las regalías de sus libros para la venta. En esta cuenta no encontré diferencias o hechos relevantes que ameritaran una revisión y comprobación exhaustiva, por lo que su saldo dentro del Balance General se ha sido presentado correctamente periodo tras periodo.

En cuanto a **Acreedores Extranjeros** se refiere, estos se conforman por los autores que nos dieron sus regalías para la edición de sus libros, sucediendo la misma situación que de los Proveedores Extranjeros, pues no se estaba haciendo la valuación de la moneda extranjera, y presentando saldos que no revelaban la realidad de las cifras y el adeudo con estos, por lo que tuve que, de igual manera, calcular los saldos al tipo de cambio pagadero al cierre del periodo para poder revelar los saldos correctos dentro del Balance General.

3.9 Capital Contable

El Capital Contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

Clasificación

El Capital Contable se clasifica como sigue:

Capital Contribuido

- Capital Social
- Aportaciones para futuros aumentos de capital
- Prima en venta de acciones
- Donaciones

Capital Ganado

- Utilidades retenidas
- Pérdidas acumuladas
- Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

El capital se expresa en unidades de poder adquisitivo a la fecha del balance.

El capital representa la suma del valor nominal de las acciones suscritas y pagadas, en el caso de acciones sin expresión de valor nominal, se consideran al valor que conste en las actas correspondientes.

En este rubro, no encontré diferencias en lo que respecta a la presentación del capital ya que, el Capital Suscrito está reflejado correctamente por el monto de las aportaciones de los socios, pero en lo que se refiere a las utilidades y pérdidas de los ejercicios, si hubo que corregir significativamente la cuenta, ya que nos estaban presentando saldos de utilidades cuando en la empresa en los últimos años (del 2000 al 2003) registró pérdidas de esos ejercicios, y el que esta corrigiendo 2004 también presentaría pérdida, por lo que tuve que

reflejar los saldos y movimientos que estuvieran de acuerdo a las cifras que se tenían realmente.

Estas cuentas están vigiladas por el Consejo de Administración y deben reflejar siempre la realidad de la situación de la empresa ya que, por lo que comenté anteriormente sobre la revelación de las cifras en los estados financieros, tenían pérdidas importantes que no permitían visualizar el grado de importancia que se le debía tomar a la empresa, pues como las cifras no se presentaron correctamente el negocio dejó de funcionar adecuadamente.

3.10 Ingresos y Gastos

Por principio, conceptuaremos a los **Ingresos** como: el incremento bruto de los activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias y normales. Y a los **Gastos** como: el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las actividades primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos.

Para verificar que los ingresos y gastos estuvieran correctamente reflejados y registrados, realicé algunos procedimientos para su comprobación, por lo que, primero realicé un examen crítico de los documentos originales que

respaldaban los ingresos y gastos. Con esto me refiero a que revisé las facturas originales mes por mes para determinar los importes exactos y que representaran transacciones efectivamente realizadas. Estas ventas y gastos no debían y no deben incluir transacciones correspondientes de los periodos anterior y posterior. También verifiqué que hubiera consistencia en los métodos utilizados para su registro.

Así mismo, que los ingresos y gastos estuvieran clasificados correctamente, provenientes de las operaciones normales.

La evidencia documental que respalda nuestros gastos debe estar sujeta a lo siguiente:

1. Debe contener los requisitos fiscales que marca la ley.
2. Que los gastos correspondan a las actividades propias del giro de la empresa.
3. Que los gastos sean proporcionales en relación con los volúmenes de recursos que maneja la empresa.
4. Que correspondan al periodo contable que se esta registrando.

3.11 Impuestos

Ahora bien, quise dejar un apartado solo para comentar sobre el trabajo realizado en el área de impuestos ya que, es una parte más especial y de mayor relevancia para la empresa pues si no se esta bien con las autoridades hacendarias correspondientes, la empresa no puede continuar con su marcha.

Es bien sabido que si no se esta bien con el fisco, este siempre estará requiriendo los pagos a la empresa y si lo hace, le aplicará sanciones como multas, recargos y otros pagos que resulten por la omisión de estos,

resultando pérdidas para la empresa. De igual modo, si no se está en orden con el seguro social le pasará lo mismo. Por eso es muy importante tener al día los pagos que se deban realizar ante estas autoridades, pues todo gasto para la empresa representa pérdidas que ya no se pueden recuperar y sobre todo, la marcha del negocio se ve afectada por tales situaciones.

Debo de comentar que Editorial Minos traía pagos atrasados ante Hacienda y el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que respecta al primero, se debían montos considerables que representaban el 40% de los activos de la empresa, era crítica esta situación ya que todos los ingresos que se llegaban a generar durante el mes debían de ocuparse para pagar solo recargos, multas y actualizaciones ante el SAT, esta situación se originó porque no se pagó el Impuesto al Activo correspondiente a los años de 1998, 1999 y 2000 y nunca se hizo caso de esta situación, además de que Hacienda ya había realizado dos embargos a la empresa, por lo que se habían llevado Activo Fijo y material de la venta para cubrir algunos importes. Pero no era suficiente para lo que se debía y la deuda seguía incrementándose por los recargos que se generaban en los periodos subsecuentes.

Para esto se optó por contratar otro Despacho Contable para que pudiera dar seguimiento a esta situación y que de una vez por todas terminara con tal situación, así el Despacho entró en acción y se puso a trabajar para la solución de este problema. Se presentaron ante Hacienda las declaraciones correspondientes por los años no presentados y se pidió pagos en parcialidades para ir cubriendo la deuda y que se dejara de embargar a la empresa, pues seguía el negocio en marcha y debíamos tener los recursos suficientes para generar los ingresos que nos ayudarían a pagar las deudas con

esta. Así el Despacho logró acuerdos importantes que permitieran que siguiéramos con las operaciones normales de la empresa, pero siempre debíamos estar al corriente con los pagos ya que, si no se cubrían estos pagos, se cancelarían los acuerdos y Hacienda procedería a realizar los embargos correspondientes.

Por lo que respecta al Seguro Social había una situación similar pues, estaban requiriendo pagos por diferencias no pagadas en periodos anteriores, estos comprendían desde el año 1999 y hasta el 2004, por lo que el despacho tuvo que proceder de igual forma ante la institución. Aquí si se tuvo que pagar los importes correspondientes pues ante el Seguro Social es más difícil que se obtengan beneficios referentes a condonaciones por omisiones.

Ahora bien, en lo que respecta a los demás impuestos como son: 2% sobre nóminas, retenciones de ISR e IVA, hubo algunos problemas pero que no fueron tan graves como las omisiones anteriores, sino que no se habían presentado las declaraciones mensuales por concepto de ISR e IVA, esto debido a que se tenían pérdidas y como mencioné antes, el IMPAC no se estuvo pagando, así que hicieron caso omiso ante esta situación, por lo que procedí a elaborar papeles de trabajo para determinar los pagos de ISR, IMPAC e IVA y presentarlos en las declaraciones complementarias correspondientes para estar al corriente con estas obligaciones.

En cuanto al 2% sobre nóminas, se estaban presentando las declaraciones correspondientes en tiempo y forma, por lo que lo único que hice fue presentar la declaración informativa de sueldos y salarios correspondiente al

año 2004 y seguir con las subsecuentes no encontrando contrariedad alguna que no permitiera seguir adelante en esta área.

Donde también tuve complicaciones fue en el impuesto referente al IVA Acreditable pues, no se habían solicitado los saldos a favor de éste y tuve que integrarlo desde el año 2000 y hasta el año 2004, ya que este impuesto era recuperable y nos servía para pagar las deudas que teníamos pendientes. Afortunadamente me pusieron a otra persona del Despacho que nos estaba asesorando y pudimos terminar este trabajo que es sumamente delicado y que debe estar meticulosamente revisado para que las autoridades fiscales puedan respetar nuestra solicitud.

4.1 Departamento de Crédito y Cobranza

Como había comentado con anterioridad, este departamento cuenta con un empleado que es el Encargado del departamento, a esta persona se le asigna la labor de la cobranza y tener la cartera de clientes al día. Debe de recuperar el 70% de las ventas generadas del mes anterior al cierre del periodo por lo que siempre debe vigilar los periodos de cobro para poder tener los saldos correctos en contabilidad.

Las entradas de efectivo a la empresa provienen de tres fuentes: del cobrador, pagos directos en caja y depósitos bancarios. En lo que respecta a los pagos reportados por el cobrador implantamos un control para el procedimiento del cobro que debe realizar, el cual a continuación describo:

1. El encargado del Departamento de Crédito selecciona físicamente las facturas cuyo vencimiento permite efectuar el cobro.
2. El encargado formula con base en dichas facturas un “reporte de cobranza”.
3. Se entrega al cobrador una copia del reporte de cobranza acompañado de las facturas; el cobrador firma de “recibido”.
4. Durante las gestiones de cobro, el cobrador efectúa anotaciones relativas a números de cheques y promesas de pago en el reporte de cobranza.

5. El cobrador regresa a la empresa aproximadamente a las cinco de la tarde. Pasa al departamento de Crédito y Cobranza y entrega al encargado la siguiente documentación:

Reporte de cobranza

Cheques y efectivo recaudados

Facturas por los clientes no pagadas

6. El encargado verifica las anotaciones del cobrador hechas en el reporte de cobranza; firma en dicho reporte y entrega al cobrador una copia como comprobante del fin de su actividad en ese día.
7. En vista de que el corte de caja general se efectúa a las cinco de la tarde, el encargado guarda los cheques, el efectivo y el reporte de cobranza en un sobre que introduce en una caja de seguridad de su departamento, cuya llave solo tiene él y el administrador.
8. Al día siguiente el encargado envía a depositar el efectivo y los cheques a los bancos correspondientes.
9. Una vez efectuado el depósito el encargado entrega al Departamento de Contabilidad la siguiente documentación:

- a) Original del reporte de cobranza.

- b) Originales de las fichas de depósito por el efectivo y los cheques selladas por el banco.

10. En el Departamento de Contabilidad se efectúa el siguiente asiento contable basado en los datos como sigue:

1200-000-000	Bancos	\$0.00
1150-000-000	Clientes	\$0.00

Este es el fin del procedimiento en lo que se refiere a la cobranza y contabilización de las entradas de dinero a Editorial Minos, SA de CV, por lo que no encontré complicación alguna para este registro, además que al Administrador y el Consejo de Administración les pareció una buena forma de manejar el Departamento de Crédito y Cobranza, por lo que autorizaron la implantación de este control de forma definitiva y solo puede ser modificado cuando existan desviaciones importantes que ameritaran una revisión más profunda.

4.2 Departamento de Ventas y Almacén

El encargado del departamento de Ventas siempre debe estar en coordinación con el encargado del departamento de almacén, pues cuando el material esta por terminarse o ya no haya existencia de ciertos libros, el almacenista debe proporcionar al encargado de ventas los títulos que deban reimprimirse o comprarse para poder seguir con el negocio en marcha. A continuación describiré en forma más detallada el procedimiento que se sigue para estos dos departamentos:

4.2.1 Almacén

1. Se revisan periódicamente mínimos y máximos en existencias.
2. Respecto a las mercancías en mínimo, se elabora una requisición en original y copia.
3. La requisición se autoriza por el administrador.
4. El original se envía a Contabilidad y la copia se archiva en un consecutivo en el almacén.
5. Las requisiciones se deben numerar al momento de su expedición.
6. Con base en la requisición, se cotiza y selecciona al proveedor.
7. Se elabora el pedido en original.

8. Con base en los datos del pedido, el proveedor nos surte la mercancía.
9. Los embarques de mercancía se reciben con remisión en original y copia, y los recibe el encargado del Almacén.
10. Se verifica el embarque con la remisión y el pedido y si el embarque es correcto, el encargado firma y sella de recibido.
11. El encargado elabora un informe de mercancías recibidas y entrega al departamento de Contabilidad con la remisión.
12. Ya en el Departamento de Contabilidad se compara el informe de mercancías recibidas con la remisión del proveedor.
13. Se efectúa la valuación de existencias respectiva con base en los datos del pedido.
14. Se elabora la póliza de diario con el siguiente asiento contable

1160 Almacén de producto terminado	\$ 0.00
2110 Proveedores	\$0.00

4.2.2 Ventas -

El departamento de ventas controla adecuadamente sus entradas y salidas de mercancía, por lo que no se tienen diferencias significativas que pudieran afectar los rubros respectivos de almacén, costo de ventas, proveedores; además se sujeta a las siguientes políticas establecidas para su departamento:

1. Los pedidos deben ser adecuadamente controlados.
2. Los pedidos deben ser aprobados antes de su embarque.
3. Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en los precios de lista aprobadas. Estas listas las aprueba el administrador a consideración del encargado de Ventas.
4. Las facturas deben de revisarse en cuanto a precios, cantidades condiciones de crédito, pedidos del cliente y se debe verificar que haya salido la mercancía.
5. Las facturas de ventas deben estar prenumeradas.

De esta forma se controla de mejor manera estos dos departamentos, los cuales deben de reportar siempre al Departamento de Contabilidad para que se hagan los registros contables oportunamente, se debe de conciliar periódicamente los auxiliares con los saldos del mayor general para detectar diferencias y ajustar en el momento debido.

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

El objetivo general de la información financiera es generar información útil y oportuna para la toma de decisiones de los diferentes usuarios, de la misma forma es objeto de la contabilidad financiera: controlar todas las operaciones financieras realizadas en las entidades. Por último es objetivo de la contabilidad: informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa.

En términos generales la contabilidad puede ser definida como: la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica.

Para alcanzar su objetivo, la contabilidad se auxilia de herramientas tales como: normas de información financiera, reglas de evaluación, reglas de presentación, estados financieros, criterios, procedimientos, etc. El principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad. Para que esa calidad se dé, debe reunir tres características indispensables: utilidad, confiabilidad y provisionalidad. Para poder cumplir con las características enunciadas anteriormente, los encargados de preparar y verificar la información contable tiene como marco de referencia una serie de guías amplias de acción conocidas como postulados básicos de información financiera. Estos postulados están contenidos con carácter normativo, en las Normas de Información Financiera.

Las Normas de Información Financiera, en su boletín A-1 destacan que el objetivo de la contabilidad es facilitar la toma de decisiones por sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes y empleados). En consecuencia, como la contabilidad, sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas, de las cuales las más importantes son las siguientes:

Contabilidad financiera.- Es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afecten, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

Contabilidad administrativa.- Sistema de información al servicio de las necesidades internas a la Administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación y control, así como la toma de decisiones.

Contabilidad fiscal.- Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: **el fisco.**

No todas las decisiones que se toman en el mundo de los negocios son tan simples como las que se toman en la vida diaria, regularmente, nos encontramos con problemas que necesitan algo más que el sentido común y la experiencia para poder ofrecer una solución satisfactoria. En principio, es

posible agrupar los diversos problemas de naturaleza financiera que puedan presentarse en un negocio en tres grandes categorías: inversión, financiamiento y operación.

Es posible confirmar que todas las decisiones que se toman en un negocio pueden agruparse en alguna de las áreas siguientes:

- Decisiones de inversión
- Decisiones de financiamiento
- Decisiones de operación

Por lo mismo, es de esperarse que se necesite información para apoyar el proceso de toma de decisiones en cada una de las áreas ya mencionadas.

RECOMENDACIONES

Por lo antes descrito y el trabajo que he realizado dentro de editorial Minos, SA de CV, puedo decir que siempre es necesario tener un programa de actividades a desarrollar para cada una de las partes que integran la organización ya que, todo movimiento es importante y afecta en medida la situación financiera de la empresa, el buen funcionamiento de ésta va a permitir un mayor desarrollo y el reconocimiento dentro de su mercado. Así mismo, me permito recomendar algunos puntos importantes que pueden ayudar para el mejoramiento del control interno.

CAJA

Realizar arqueos de caja para determinar deficiencias o diferencias, así como posibles desvíos de fondos.

Verificación de los cobros de facturación y remisiones.

Verificación de los pagos a proveedores por concepto de compras y gastos.

BANCOS

Registro oportuno y contabilización de pólizas de cheques.

Supervisión de la información sobre saldos bancarios, para la toma de decisiones en función a pagos.

Elaboración de conciliaciones bancarias, para verificar las operaciones en cuanto a depósitos y pagos.

CLIENTES

Hacer circularización para corroborar los adeudos y análisis para determinar que se encuentren soportados, a fin de presentar el saldo real de esta cuenta en los estados financieros.

INVENTARIOS (ALMACÉN)

Registro oportuno de las compras de mercancías, así como registro de las salidas de almacén.

Levantamiento de inventarios físicos, para cotejo de almacén contra registros contable.

Valuación de inventarios, para determinar saldos reales en los estados financieros.

DEUDORES DIVERSOS

Comprobación de saldos a la fecha de estados financieros.

ACTIVO FIJO

Elaborar papeles de trabajo para determinar el monto original de la inversión, así como la actualización de la depreciación y amortización, para la aplicación contable y fiscal para el cálculo del Impuesto al Activo.

Integración de expedientes de activo fijo para su control, soportando con facturación debidamente autorizada para efectos fiscales.

IMPUESTOS POR PAGAR

Verificar la veracidad de los adeudos de:

Impuestos Sobre Productos de Trabajo

IMSS

2% Sobre Nóminas

SAR

INFONAVIT

10% Retenido sobre ISR

10% Retenido de IVA

Supervisión y registro de créditos derivados de revisiones fiscales.

PROVEEDORES

Registro contable comprobando que las compras realizadas sean las que efectivamente se reciben en Almacén, cotejando firmas de recibido por el responsable del almacén contra órdenes de compra y/o pedidos, para evitar que estos no se reciban y que se estén pagando.

Circularización de saldos a los proveedores más importantes.

Expedición de cheques nominativos y con sello de no negociable, para evitar que se vuelva a pagar la misma factura al proveedor.

ACREEDORES DIVERSOS

De acuerdo con las negociaciones que se efectúen a nivel dirección, se actualizará esta cuenta (acreedores diversos extranjeros) a fin de presentar estados financieros reales.

VENTAS

Registro y aplicación contable oportuna, así como la verificación de los cobros realizados ya sean en efectivo o con cheque, mismo que será depositado en las cuentas bancarias de la empresa.

Mantener consecutivo fiscal, integrando las facturas canceladas.

GASTOS DE OPERACIÓN

Codificar y contabilizar oportunamente los gastos originados por la actividad de la empresa, clasificándolos de acuerdo con su naturaleza.

IMSS, INFONAVIT

Verificar que el cálculo de las liquidaciones esté de acuerdo con los sueldos de los trabajadores, así como incapacidades, altas, bajas, modificaciones salariales y descuentos.

El objeto de estas recomendaciones, es con la finalidad de evitar posibles contingencias relacionadas con errores que nos pueden ocasionar diferencias, requerimientos, multas o sanciones por parte las autoridades competentes, además de evaluar la eficiencia del control interno, cerciorándonos de que sea funcional y de no ser así plantear nuevas alternativas, pues es nuestro deber vigilar y proteger los bienes de la Empresa.

CONCLUSIONES

La información financiera es sumamente importante para cada uno de las actividades que se realizan dentro de la empresa, por medio de ésta él o los dueños se valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas en específico que aquejan a la empresa como lo son las cuentas por cobrar o cuentas por pagar; moldea al mismo tiempo las políticas de crédito hacia los clientes dependiendo de su rotación, puede además ser un punto de enfoque cuando es utilizado como herramienta para la rotación de inventarios obsoletos. Por medio de la interpretación de los datos presentados en los estados financieros los administradores, clientes, empleados y proveedores de financiamientos se pueden dar cuenta del desempeño que la compañía

muestra en el mercado; se toma como una de las primordiales herramientas de la empresa.

El primordial objetivo que se propone la información financiera es el de ayudar a los dueños de la empresa a determinar si las decisiones acerca de los financiamientos determinando fueron los más apropiados, y de esta manera determinar el futuro de las inversiones de la organización; sin embargo, existen otros elementos intrínsecos o extrínsecos que de igual manera están interesados en conocer e interpretar estos datos financieros, con el fin de determinar la situación en que se encuentra la empresa, debido a lo anterior a continuación se presenta un resumen enunciativo del beneficio o utilidad que obtienen las distintas personas interesadas en el contenido de los estados financieros.

Los objetivos específicos que comprenden la interpretación de datos financieros dentro de la administración y manejo de las actividades dentro de la empresa son los siguientes:

- Describir algunas de las medidas que se deben considerar para la toma de decisiones y alternativas de solución para los distintos problemas que afecten a la empresa, y ayudar a la planeación de la dirección de las inversiones que realice la organización.
- Analizar la liquidez y la actividad del Inventario, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Activos Fijos y Activos Totales de una empresa.

- Analizar el endeudamiento que presenten los estados financieros, así como las posibles soluciones que se pueden usar para evitar la posición deudora de la empresa y su capacidad para cumplir con los pagos asociados a la deuda.
- Evaluar la rentabilidad de una compañía con respecto a sus ventas, inversión en activos, inversión de capital de los propietarios y el valor de las acciones.
- Determinar la posición que posee la empresa dentro del mercado competitivo dentro del cual se desempeña.
- Proporcionar a los empleados la suficiente información que estos necesiten para mantenerlos al tanto acerca de la situación bajo la cual trabaja la empresa.

Los estados financieros son un reflejo de los movimientos que la empresa ha incurrido durante un periodo de tiempo. La información financiera sirve como un examen objetivo que se utiliza como punto de partida para proporcionar referencia acerca de los hechos concernientes a una empresa. Para poder llegar a un estudio posterior se le debe dar la importancia significativa en cifras mediante la simplificación de sus relaciones.

La importancia de la información va más allá de lo deseado de la dirección ya que con los resultados se facilita su información para los diversos usuarios.

Los dueños a través de la información financiera toman decisiones sobre aspectos tales como dónde obtener los recursos, en qué invertir, cuáles son los

beneficios o utilidades de las empresas cuándo y cómo se le debe pagar a las fuentes de financiamiento, como se deben reinvertir las utilidades, etc.

Así, por lo anteriormente descrito, la información financiera que construimos los contadores día tras día y que manejará la amplia variedad de usuarios interesados, constituye una herramienta importante en la toma de decisiones para su beneficio.