



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**Propuesta para la  
implementación de un  
sistema contable para una  
pequeña empresa en la  
ciudad de Uruapan,  
Michoacán.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**Wendy Zuleyka Mendoza Zárate**

**Asesor:**

**L.C. Víctor Hugo García Romero**



**Uruapan, Michoacán., 17 de Mayo de 2019**



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.



## DEDICATORIAS

Primero que nada quiero dar gracias a dios por haberme permitido cumplir una de las metas más importantes de mi carrera y de mi vida.

Doy las gracias a mis padres porque sin su apoyo no hubiera logrado cumplir esta meta, gracias por su tiempo, su apoyo, su dedicación, su cariño, su motivación y su esfuerzo, por nunca dejarme sola y siempre estar cuando los necesito.

Gracias a mi esposo por darme el impulso y la motivación para concluir este proyecto, gracias por sus palabras de aliento, y por todo su apoyo.

Gracias a mis hermanos por el apoyo brindado.

Gracias a la maestra Ma. Teresa Rodríguez Corona, mi primera asesora, muchas gracias por su gran apoyo incondicional, su tiempo y dedicación que me brindo desde el principio de mi proyecto, gracias por todos sus consejos.

También quiero dar las gracias a la maestra Griselda Cortes Gutiérrez, por aceptar ser mi asesora, por dar la última revisión de mi proyecto, por su tiempo y su dedicación, y sobre todo su paciencia.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. EMPRESA.....	4
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Definición.....	5
1.3 Clasificación.....	6
1.3.1 Por su actividad o giro.....	7
1.3.2 Por su constitución patrimonial.....	9
1.3.3 Por la magnitud de la empresa.....	11
1.3.4 Por su función económica.....	12
1.4 Áreas funcionales.....	12
1.4.1 Producción.....	13
1.4.2 Mercadotecnia.....	15
1.4.3 Finanzas.....	16
1.4.4 Administración de recursos humanos.....	17
1.5 Definición de empresario.....	19
1.6 Recursos de la empresa.....	20
1.7 Valores de las empresas.....	21
1.8 Componentes o elementos de la empresa.....	23

CAPÍTULO II. CONTADURÍA.....	27
2.1 Historia.....	28
2.2 Definición.....	29
2.3 Objetivo.....	30
2.4 Características de la contaduría.....	30
2.5 Normas de información financiera.....	31
2.6 Características de los estados financieros.....	50
2.7 Definición y objetivo de la cuenta.....	55
CAPÍTULO III. SISTEMA CONTABLE.....	58
3.1 Definición.....	59
3.2 Procedimiento.....	65
3.3 Definición de manual de procedimientos.....	65
3.4 Definición de inventarios.....	66
3.5 Sistema de registro de mercancías.....	66
3.6 Control Interno.....	72
3.7 Catálogo de Cuentas.....	76
3.8 Información contable.....	85

CAPÍTULO IV. DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA DULCERÍA ARCO IRIS .....	87
4.1 Metodología de la Investigación.....	87
4.2 Antecedentes de la empresa.....	91
4.3 Aplicación de cuestionario y entrevista en la empresa para el diseño del sistema contable.....	91
4.4 Diseño del sistema contable.....	94
4.5 Guía contabilizadora.....	102
4.6 Formatos propuestos.....	109
4.7 Desarrollo del Control Interno.....	117
4.8 Registros electrónicos contables.....	119
4.9 Régimen de Incorporación Fiscal.....	121
CONCLUSIONES.....	143
BIBLIOGRAFÍA.....	145

## INTRODUCCIÓN

La contabilidad en los últimos tiempos ha sido de gran utilidad dentro y para las empresas. El contador es el principal personaje dentro de este tema, ya que poco a poco y con el trascurso del tiempo la contaduría ha ido evolucionando con una excelente mejora en sus procedimientos.

La implementación de un sistema contable es un método en la contaduría que ha ido cambiando de tal manera que le permite y le facilita el trabajo al contador de una manera fácil y práctica para poder llevar a cabo la contabilidad con el objetivo de obtener información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones que le sea de gran utilidad para el dueño de la empresa.

Por ello, dentro de una empresa es indispensable contar con un sistema de contabilidad, ya que con ello se establecen políticas que debe seguir la empresa para su buen funcionamiento y el contador elabora los estados financieros con cifras reales apeándose a las normas de información financiera a lo que las autoridades fiscales establecen, pero principalmente para una buena toma de decisiones para el beneficio de la misma organización y los empresarios.

Es por eso que en el presente trabajo se realizará todo lo necesario y lo que incluye la implementación de un sistema contable en una pequeña empresa, ya que se vio la necesidad del mismo, gracias al conocimiento que se tiene de la empresa.

Además de que la implementación de un sistema contable permite obtener información financiera real, y tener un adecuado orden en todo lo que se refiere a la contabilidad que se debe de llevar en una empresa.

Primero se realizará una investigación acerca de todos los temas necesarios para la implementación, lo cual es necesario tener un conocimiento para poder realizar el trabajo.

Se investigará acerca de la definición de empresa y de sus diferentes tipos, ya que esto ayuda a tener un claro concepto del giro y de las actividades que tiene que desarrollar la empresa.

Conocer acerca de la contaduría desde sus antecedentes hasta hoy en día, nos da una idea clara de la gran evolución que ha sufrido, por lo mismo se van a investigar la historia, varios conceptos de los que es contabilidad para que al finalizar se tenga un claro y propio concepto entendible, y para ello también se establecerán las normas de información financiera en donde se establece cómo deben de estar estructurados los estados financieros de una entidad.

Se definirá como tal el sistema o proceso contable, esto incluye investigar acerca de lo que es el libro diario y mayor, la balanza de comprobación, el manual de procedimientos también es muy importante el sistema contable, se establecerá el sistema de control de mercancías, ya sea el método de inventarios perpetuos o el método analítico, y por supuesto el método de valuación; costo promedio, primeras entradas primeras salidas o últimas entradas primeras salidas.

En las empresas es indispensable el control interno, así que también se desarrollarán varias acepciones del mismo.

En lo que respecta a lo práctico, se realizará un catálogo de cuentas y una guía contabilizadora, se investigará acerca de los tipos de pólizas para registrar las operaciones de la empresa.

En la actualidad para el registro de las operaciones en una entidad, son indispensables y fundamentales los sistemas electrónicos, ayudan a tener actualizada la información acerca de la empresa, así como mejora y facilita el registro de cada una de las actividades que se realizan dentro de la misma, es por eso que en el caso práctico se realizará a través de uno, ya que será una herramienta indispensable dentro de la empresa.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA**

En el presente capítulo se presentará la definición de empresa, y su clasificación, ya que hoy en día es muy importante cuando una persona va a abrir un negocio conocer y saber acerca del giro o ramo al que se va a dedicar, debe conocer las actividades que va a desarrollar, los servicios que va a ofrecer, los recursos con los que va a contar para empezar a desarrollar su actividad, conocer acerca del personal a emplear, de sus funciones, etc. Todo esto con la finalidad de lograr el objetivo planteado al iniciar las actividades de la empresa.

### **GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

#### **I.- EMPRESA**

##### **1.1 Antecedentes**

La actividad humana, al enfrentarse al mundo se encuentra con que tiene gran cantidad de necesidades y escasos recursos que ofrece la naturaleza.

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compensará el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios.

En la actualidad, las funciones de la empresa ya no se limitan a las mencionadas antes. Al estar formada por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vidas propias, que favorece el progreso humano como

finalidad principal al permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

En la vida de toda empresa el factor humano es decisivo. La administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos y en ocasiones divergentes intereses de sus miembros, como lo son accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

Ante las limitaciones que han surgido, el hombre se ha visto obligado a llevar a cabo un esfuerzo que conlleve a coordinar recursos y necesidades.

## **1.2 Definición**

“Instituciones para el empleo eficaz de los recursos mediante un gobierno (junta directiva), para mantener y aumentar la riqueza de los accionistas y proporcionarle seguridad y prosperidad a los empleados”. (JAY, citado por Münch, 1999:43)

“La entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad”. (DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA, citado por Münch, 1999:44)

“Es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa. (GUZMÁN, citado por Münch, 1999:44).

“Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integran por recursos y se vale de la Administración para lograr sus objetivos”. (FERNÁNDEZ, citado por Münch, 1999:44).

“Actividad en la cual varias personas cambian algo de valor, bien se trate de mercancías o de servicios, para obtener una ganancia o unidad mutuas. (Petersen y Plowman, citado por Münch, 1999:44).

“Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio”. (Reyes, citado por Rodríguez, 1997: 2).

“Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios”. (Caude, citado por Rodríguez, 1997: 2).

Después de la investigación de varios conceptos de empresa, se puede concluir con uno propio: Es una unidad económica dedicada ya sea a la compra y venta de diversos bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad, con fines lucrativos.

### **1.3 Clasificación**

El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas.

Para poder determinar los hechos y operaciones de las empresas, en materia de registro metódico, necesitaremos clasificarlas dentro de grupos genéricos, con la finalidad de precisar en qué estriban sus semejanzas y cuáles son sus diferencias; y

sobre todo, de acuerdo con su complejidad contable, que es un aspecto muy importante de planeación.

A continuación se presentan algunos de los criterios de clasificación de las empresas más difundidos:

- a) Por su actividad o giro.
- b) Por su constitución patrimonial.
- c) Por la magnitud de la empresa.
- d) Por su función económica.

### **1.3.1 Por su actividad o giro.**

Las empresas pueden clasificarse con base en la actividad que desarrollen, en:

❖ **Industriales:** son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias a su vez, pueden llegar a sub clasificarse en:

- Extractivas: Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado original. Por ejemplo: empresas mineras o pesqueras.
- Manufactureras: Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación; al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Por ejemplo: empresas de productos

alimenticios, de vestido, de refrigeradores, de papel, maquinaria pesada, productos químicos, etc.

Agropecuarias: Son aquellas cuya función básica es la explotación de la agricultura y la ganadería. Por ejemplo: empresas pasteurizadoras de leche, ejidos, cooperativas, etc.

❖ **Comerciales:** Son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado “margen de utilidad”. Estas a su vez pueden clasificarse en:

- Mayoristas: Son aquellas que realizan ventas a gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto al mercado de consumo.
- Minoristas o Detallistas: Son aquellas que venden productos al “menudeo”, o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.
- Comisionistas: Son aquellas que se dedican a vender artículos que los fabricantes les dan a consignación percibiendo por ello una comisión. (RODRÍGUEZ, 1997:4)

❖ **De servicios:** Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

- Sin concesión: Son aquellas que no requieren más que en algunos casos licencia de funcionamiento por parte de las autoridades, por ejemplo: escuelas, universidades, hoteles, empresas de espectáculos, centros deportivos, asesoría, etc.
- Concesionadas por el estado: Son aquellas cuya índole es de carácter financiero como por ejemplo: compañías de seguros, afianzadoras, casas de bolsa, etc.
- Concesionadas no financieras: Son aquellas autorizadas por el estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo: empresas de transporte terrestre, empresas para el suministro de gas y gasolina, empresas para el suministro de agua.

### **1.3.2 Por su constitución patrimonial.**

De acuerdo al origen de las aportaciones del capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- ❖ **Públicas:** Son empresas que pertenecen al estado y su objeto es satisfacer necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la Nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos. Pueden sub clasificarse en:
  - Desconcentradas: Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitadas, que manejan su autonomía y su presupuesto. Por

ejemplo: Comisión Nacional Bancaria, Instituto Nacional de Bellas Artes.

- Descentralizadas: Son aquellas que desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídicos propios. Por ejemplo: Conasupo, IMCE, Pemex, etc.
  - Estatales: Pertenecen totalmente al Estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia y se dedican a una actividad económica. Por ejemplo: Ferrocarriles nacionales.
  - Mixtas o Paraestatales: En éstas existe la coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes o servicios. Por ejemplo: Altos hornos de México.
- ❖ Privadas: Son aquellas que están constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o no lucrativa.
- Lucrativas: Pueden ser individuales. Dirigidas por un solo empresario y sociedades, es decir, pertenecientes a varios socios.
  - No Lucrativas: Son aquellas que llegan a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus componentes. Entre estas empresas están las cooperativas y las asociaciones civiles.

### 1.3.3 Por la magnitud de la empresa.

Uno de los criterios más utilizados para la clasificación de las empresas es este, en el que, de acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser: Pequeña, mediana y grande; sin embargo, al aplicar este enfoque existe dificultad para determinar límites.

Existen varios criterios para evaluar la magnitud de la empresa, los más usuales son:

- Capitales invertidos
- Giros de operaciones, es decir ventas
- Personal empleado
- Potencia instalada, en el caso de industrias
- Otros criterios (NAFINSA, SHCP)

La clasificación de empresas por su magnitud es la que mejor conviene bajo el punto de vista de la administración, debido a que tanto la organización administrativa como contable depende de la importancia de cada empresa.

En la revista “Ejecutivos de Finanzas”, se exponen algunos criterios que determinan la magnitud de la empresa en México, y que son:

	<b>Por el número de personal</b>	<b>Por el capital social</b>
Pequeña empresa	Menos de 25	Menos de 1 millón
Mediana empresa	De 50 a 250	De 1 a 3 millones
Grande empresa	Más de 250	Más de 3 millones

### **1.3.4 Por su función económica.**

Otro criterio para clasificar las empresas, es el económico; pueden ser:

- ❖ Primarias: Son aquellas que se dedican a actividades extractivas o constructivas: empresas mineras, agropecuarias, petrolíferas, etc.
- ❖ Secundarias: son las que se dedican a la transformación de las materias primas: industria papelera, plantas eléctricas, etc.
- ❖ De servicios: Son empresas dedicadas a una actividad puramente de servicio, transporte, seguros, hoteles, etc. (RODRÍGUEZ, 1997:3)

Con el transcurso del tiempo han ido surgiendo una diversidad de empresas, cada una diferente, es por eso que se les ha dado una clasificación, para poder identificar cuando uno abre un negocio; la clasificación mencionada anteriormente fue de utilidad para poder clasificar la empresa que se va a estudiar.

Se identificó a la empresa en la clasificación de las comerciales, ésta a su vez se divide entre otras, en minoristas o detallistas, y sus características coinciden con la empresa en estudio, pero teniendo en cuenta que está teniendo un crecimiento constante.

### **1.4 Áreas funcionales.**

Las áreas de actividad, conocidas también como áreas de responsabilidad, departamentos o divisiones, están en relación directa con las funciones básicas que realiza la empresa a fin de lograr sus objetivos.

Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores homogéneas; las más usuales y comunes a toda empresa, son: Producción, Mercadotecnia, Recursos Humanos y Finanzas.

Es necesario conceptualizar a la empresa como un sistema que comprende las cuatro funciones, ya que darle mayor importancia a cualquiera de éstas podría ocasionar que la empresa se convirtiera en una serie de secciones heterogéneas sin ningún propósito u objetivo consolidado.

La efectividad de la administración de una empresa no depende del éxito de un área funcional específica, si no del ejercicio de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las principales áreas funcionales, mismas que son:

#### **1.4.1 Producción**

Tradicionalmente considerado como uno de los departamentos más importantes, ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de productos, al suministrar y coordinar: mano de obra, equipo, materiales y herramientas requeridas.

Esta a su vez tiene como funciones:

1.- Ingeniería del producto:

- Diseño del producto
- Pruebas de ingeniería
- Asistencia a mercadotecnia.

## 2.- Ingeniería de la planta:

- Diseño de instalaciones y sus especificaciones
- Mantenimiento y control del equipo.

## 3.- Ingeniería Industrial:

- Estudio de métodos
- Medida del trabajo
- Distribución de la planta

## 4.- Planeación y control de la producción:

- Programación
- Informes de avances de la producción
- Estándares

## 5.- Abastecimientos:

- Tráfico
- Embarque
- Compras locales e internacionales
- Control de inventarios
- Almacén

## 6.- Fabricación:

- Manufactureras
- Servicios

## 7.- Control de calidad:

- Normas y especificaciones
- Inspección de prueba

- Registro de inspecciones
- Métodos de recuperación

#### **1.4.2 Mercadotécnica**

Es una función trascendental ya que a través de ella se cumplen algunos de los propósitos institucionales de la empresa. Su finalidad es la de reunir los factores y hechos que influyen en el mercado, para crear lo que el consumidor quiere, desea y necesita, distribuyéndolo en forma tal, que esté a su disposición en el momento oportuno, en el lugar preciso y al precio más adecuado. Esta tiene como funciones:

1.- Investigación de mercados

2.- Planeación y desarrollo del producto:

- Empaque
- Marca

3.- Precio

4.- Distribución y logística

5.- Ventas

6.- Comunicación:

- Promoción de ventas
- Publicidad
- Relaciones publicas

### **1.4.3 Finanzas**

De vital importancia es esta función, ya que toda empresa trabaja con base en constantes movimientos de dinero. Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro de capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente.

El área de finanzas tiene implícito el objetivo del máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros.

Comprende las siguientes funciones:

#### 1.- Financiamiento:

- Planeación financiera
- Relaciones financieras
- Tesorería
- Obtención de recursos
- Inversiones

#### 2.- Contraloría

- Contabilidad general
- Contabilidad de costos
- Presupuestos
- Auditoría interna
- Estadísticas
- Crédito y cobranza
- Impuestos

#### **1.4.4 Administración de Recursos Humanos**

Su objeto es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y de desarrollo. Sus funciones principales son:

##### 1.- Contratación y empleo:

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Introducción o Inducción
- Promoción, transferencia y ascensos

##### 2.- Capacitación y desarrollo:

- Entrenamiento
- Capacitación
- Desarrollo

##### 3.- Sueldos y salarios

- Análisis y evaluación de puestos
- Calificación de méritos
- Remuneración y vacaciones

##### 4.- Relaciones laborales

- Comunicación
- Contratos colectivos de trabajo

- Disciplina
- Investigación de personal
- Relación de trabajo

5.- Servicios y prestaciones:

- Actividades recreativas
- Actividades culturales
- Prestaciones

6.- Higiene y seguridad industrial:

- Servicio médico
- Campañas de higiene y seguridad
- Ausentismo y accidentes

7.- Planeación de recursos humanos:

- Inventario de recursos humanos
- Rotación
- Auditoría personal

Las áreas funcionales que se mencionaron con anterioridad, son las que debe de tener una empresa. Cada una de estas tiene características importantes y de gran utilidad, toda empresa debe de tener en función constante y actualización, para que pueda funcionar perfectamente.

La mejor utilización de cada uno de los componentes dentro de la empresa debe ser con la máxima eficiencia y eficacia posible para el logro de los objetivos.

Se investigaron las áreas funcionales con que cuenta una empresa, para poderlas implementar en la empresa en estudio.

### **1.5 Definición de empresario.**

“Es una persona, entidad o grupo de personas que independientemente o asociadas, por voluntad propia y motivaciones individuales (dichas motivaciones pueden ir desde la satisfacción de hacer las cosas por sí mismas, hasta alcanzar cierto tipo de poder o distinción social), decide asumir un riesgo en la realización de una actividad económica determinada y en la cual aspiran a tener éxito” (PALLARES, ROMERO Y HERRERA, 2005: 42.)

“Es aquella persona natural o jurídica que generalmente es titular de una unidad de producción o servicio, y como tal, éste asume el riesgo principal de la misma, siendo la circunstancia que lo diferencia del ejecutivo” (ANDRADE, 2005: 258.)

Es muy importante tener en cuenta la definición de empresario, ya que es la figura principal en una empresa.

Un concepto propio es: empresario puede ser una o grupo de personas, que se encuentran al frente de un negocio o empresa, el cual tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de la misma.

Asume los riesgos que se puedan generar en la realización de actividades, y siempre debe de estar buscando el éxito.

## 1.6 Recursos de la empresa

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado.

Es importante estudiar los recursos de la empresa ya que uno de los fines de la administración es la productividad, o sea, la relación entre la producción obtenida y los recursos utilizados para lograrla.

En esta forma, el administrador siempre deberá evaluar la productividad de los recursos, mismos que se clasifican en:

**Recursos materiales:** Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa:

- a) Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, etc.
- b) Materias primas, materia auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

**Recursos técnicos:** Aquellos que sirven como herramienta e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos:

- a) Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, sistemas administrativos, etc.
- b) Fórmulas, patentes, etc.

**Recursos humanos:** “Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos”. (MÜNCH, GARCÍA, 1999:56)

Es indispensable tener en cuenta la importancia de los recursos que componen una empresa, administrarlos para que no tenga deficiencias la empresa.

El administrador debe de estar evaluando con frecuencia la productividad de los recursos como son los recursos materiales, técnicos y humanos.

Se debe tener en cuenta los bienes tanto tangibles como intangibles con que cuenta la empresa para poder tomar decisiones.

### **1.7 Valores de las empresas**

“La empresa cuenta con valores que fundamentan su existencia, dentro un ámbito social” (MÜNCH, GARCIA, 1999:48)

Toda empresa progresista debe conseguir valores institucionales, ya que al conseguirlo incide indirectamente en su progreso. Por tanto los valores institucionales de las empresas son:

- Económicos: Son aquellos que buscan lograr beneficios monetarios:
  - a) Cumplir con los intereses de los inversionistas, retribuyéndoles con dividendos justos a sus aportaciones.
  - b) Efectuar los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.

- Sociales: Son aquellos que contribuyen al bienestar social:
  - a) Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes y servicios en las mejores condiciones de venta.
  - b) Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir recursos materiales y servicios y crear empleos.
  - c) Pagar impuestos, para el sostenimiento de los servicios públicos.
  - d) Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
  
- Técnicos: Son aquellos que están enfocados al aspecto tecnológico:
  - a) Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en la empresa, para apoyar la consecución de sus objetivos.
  - b) Propiciar la investigación y el mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional. (RODRÍGUEZ, 1997:8)

Los valores dentro de una empresa son la parte fundamental para el buen funcionamiento de la empresa. Si no se ponen en práctica los valores tanto con el personal como con los gerentes o dueños, se verían reflejados resultados negativos en un futuro.

El poner en práctica la ética se evita múltiples problemas la empresa.

Para lograr el progreso de la entidad, se deben de perseguir valores institucionales tanto económicos, sociales, como técnicos.

## 1.8 Componentes o elementos de la empresa.

En toda la empresa existe una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo general. Es obvio que a fin de hacer el mejor trabajo posible, en el menor tiempo, con un mínimo de esfuerzo, al más bajo costo posible, cada componente debe ser utilizado con máxima eficiencia.

Es esencial que se hagan estudios o revisiones periódicas para determinar si la actividad está funcionando de la manera que fue aprobada y si se pueden hacer mejoras que afecten los componentes requeridos para llevar a cabo su objetivo.

Los componentes básicos de una empresa que atienden a su objetivo son: personal, materiales, sistemas y equipo.

- **Personal:** Se refiere a todos los recursos humanos, es el más importante de los componentes porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo. Se puede clasificar de la siguiente manera:
  - ✓ Los Obreros: Pueden ser calificados y no calificados, según requieran tener conocimiento o pericias especiales antes de ingresar a su puesto.
  - ✓ Empleados: Su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y de servicios, pueden dividirse en: calificados y no calificados.
  - ✓ Supervisores: Vigilan el cumplimiento exacto de los planes, órdenes e instrucciones señaladas. Su característica es el

procedimiento e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.

- ✓ Técnicos: Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos aplican la creatividad, por ejemplo: nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, nuevos métodos, controles, etc.
  - ✓ Altos Ejecutivos: Es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.
  - ✓ Directores o Administrativos: Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales; podría decirse que son los pilares de cualquier organismo socioeconómico.
- **Materiales:** Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o el producto final. Se clasifican en:
    - ✓ Bienes Materiales: Aquellos bienes que integran la empresa: sus edificios, instalaciones, terrenos, etc., que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.
    - ✓ Materias Primas: Los elementos corpóreos que han de salir transformados en productos, por ejemplo: madera, hierro, harina, etc.
    - ✓ Dinero: Toda empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir, lo que se tiene como disponible para pagos diarios y/o urgentes; y además posee como representación del valor de todos los

bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etcétera.

- **Sistemas:** Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa.
  - ✓ Sistemas de Planificación: Se enfoca en la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no sólo en una dirección, sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a la de los sistemas de los cuales vive.
  - ✓ Sistema Organizativo: Consiste en la forma como debe estar estructurada la empresa; es decir su separación de funciones, número de niveles jerárquicos, etc.
  - ✓ Sistema de información: es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión.
  - ✓ Sistemas de Control: El control es la esencia del funcionamiento de la empresa como un sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida.
  - ✓ Sistemas Operativos: Son el conjunto de hombre y medios de todo tipo, cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persigan la consecución de un objetivo común y entre los que se producen transferencias de información bienes y servicios con

arreglo o procedimientos definidos. Como ejemplo de estos podemos citar el de: compras, comercialización, administración de personal, contabilidad, y otras más.

- **Equipo:** Es el término común para identificar instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle, la acción de la maquinaria, por ejemplo: máquinas, muebles, aparatos o dispositivos de cualquier índole utilizados por el personal en los procedimientos que emplea la unidad administrativa en sus actividades. (RODRÍGUEZ, 1997:9)

Los componentes o elementos son una parte fundamental de la empresa. Se analizan cada uno de los elementos para poder introducirlos de una manera que la empresa pueda lograr el objetivo general, así como los objetivos específicos establecidos en un principio.

Se deben de realizar estudios o revisiones periódicas, para poder determinar si cada una de las actividades está funcionando de acuerdo con las políticas o actividades que fueron aprobadas, y si en un momento dado existieran algunas deficiencias, poderlas corregir al instante para lograr el objetivo.

En la empresa existen algunos de los componentes mencionados anteriormente, pero no todos funcionan correctamente, por lo que se analizarán, para poder corregir las deficiencias que pudieran existir.

De una manera específica nos hemos dado cuenta de lo que significa empresa, de todos los elementos que la componen, y de todas las áreas que abarca.

La contaduría, su definición objetivo y estados financieros, son información vital que se debe conocer y analizar para el objetivo de este trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **LA CONTADURÍA**

La importancia de la contaduría en los últimos años se ha venido incrementando, todo esto debido a lo útil que se ha convertido la información financiera a la hora de realizar las tomas de decisiones dentro de la organización.

El conocimiento contable es igual de gran utilidad, ya que permite al profesionalista conocer ampliamente acerca de esta su profesión y poder desarrollar un excelente trabajo en la organización.

En el presente capítulo se tendrá como objetivo analizar la contaduría, proporcionar definiciones para su mejor entendimiento, se establecerán sus objetivos y las normas que la rigen, todo esto con la finalidad de comprender y entender la contaduría en general

A lo largo de la historia han ocurrido cambios muy importantes en la contabilidad, la gran mayoría en beneficio de los contribuyentes, para un mejor control de sus empresas; es por eso que cuando se inició la contabilidad, primero se tuvo que definir éste término para su mejor comprensión.

Se deben de tener en cuenta los principales objetivos de la contabilidad, a pesar de que los tiempos han cambiado a pasos apresurados; el propósito o los objetivos fundamentales siguen siendo los mismos.

## 2.1 Historia

La contabilidad tiene una larga historia. Algunos estudiosos afirman que la escritura se desarrolló con el fin de poder registrar la información contable. Se encuentran registros de cuentas en civilizaciones tan antiguas como las de China, Babilonia, Grecia y Egipto. Los dirigentes de estas civilizaciones usaban la contabilidad para conocer el costo de la mano de obra y los materiales usados en la construcción de estructuras como las grandes pirámides.

La contabilidad se desarrolló aún más, como resultado de las necesidades de información de los comerciantes en las ciudades-estados de Italia durante los años 1400. En este ambiente comercial el monje Luca Pacioli, un matemático y amigo de Leonardo Da Vinci, publicó en 1494 la primera descripción conocida de la teneduría de libros por partida doble.

El ritmo del desarrollo contable aumentó durante la Revolución Industrial cuando las economías de los países desarrollados comenzaron la producción masiva de bienes. Hasta ese momento el precio de las mercancías se había fijado sobre la base de lo que el gerente pensaba era su costo, pero la mayor competencia exigió de los comerciantes adoptar sistemas de contabilidad más perfeccionados.

Los gerentes tuvieron que crear sistemas contables para informar a los dueños de qué tan bien están operando sus empresas.

El papel del gobierno ha llevado a un crecimiento aún mayor de la contabilidad. Cuando el gobierno federal puso en vigor el impuesto sobre la renta, la contabilidad proporcionó el concepto de "utilidad".

También el gobierno ha asumido papeles más amplios en todos los niveles de la planeación de la salud, educación, mano de obra y economía. Para asegurarse de que la información que utiliza para tomar las decisiones es confiable, el gobierno ha exigido una estricta responsabilidad contable de la comunidad de los negocios. (HORGREN & HARRISON, 1991:4)

## **2.2 Definición**

“*Contabilidad* es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.” (LARA, 2009:11)

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de la operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.” (NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF), 2018 NIF A-1)

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.” (HORGREN & HARRISON, 1991:2)

“La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad”. (MORENO, 1990:1)

### **2.3 Objetivo**

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

- 1.- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones de la entidad.
- 2.- Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
- 3.- Proporcionar en cualquier una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda la entidad.
- 4.- Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
- 5.- Servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley. (LARA, 2009:17)

### **2.4 Características de la contaduría**

- Es la base para la toma de decisiones
- Control de las empresas

- Clara y suficiente
- Revisión y auditoría de datos
- Es multidisciplinaria
- Tiene un perfil muy claro y establecido
- Rendición de informes a terceras personas sobre el movimiento financiero de las empresas
- Se basa en reglas, principios y procedimientos contables

## **2.5 Normas de Información Financiera (NIF)**

Las Normas de Información Financiera (NIF) comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas por la CINIF.

Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros.

Durante más de 30 años, la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. (IMCP) fue la encargada de emitir la normatividad contable en nuestro país, en boletines y circulares de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En este conjunto de boletines se establecieron los fundamentos de la contabilidad financiera en los que se basó no sólo el desarrollo de normas particulares, sino también la respuesta a controversias o problemáticas derivadas de la emisión de estados financieros de las entidades económicas. Indiscutiblemente, la CPC desempeñó esta función con un alto grado de dedicación, responsabilidad y profesionalismo.

A partir del 1° de junio de 2004, es el Consejo Mexicano de Normas de Información financiera, A.C. (CINIF) el organismo independiente que, en congruencia con la tendencia mundial, asume la función y la responsabilidad de la emisión de la normatividad contable en México.

Serie NIF A

Normas de Información Financiera A-1

## ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Objetivo: Esta norma tiene por objeto definir la estructura de las Normas de Información de Financiera (NIF) y establecer el enfoque sobre el que se desarrollan el Marco Conceptual (MC) y las NIF particulares.

Alcance: Las disposiciones de estas Normas de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emiten estados financieros con base en las NIF.

Estructura

El término de “Normas de Información Financiera “ se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

Las NIF deben someterse a un proceso formal de auscultación que permita su aceptación generalizada. Para ello es necesario que este proceso esté abierto a la observación y participación activa de los usuarios e involucrados en la información financiera.

Las NIF se conforman de cuatro grandes apartados:

- a) Normas de Información Financiera conceptuales o “Marco Conceptual”
- b) Normas de Información Financiera particulares o “NIF particulares”
- c) Interpretación a las “NIF” o “INIF”
- d) Orientaciones a las NIF o “ONIF”

#### Marco Conceptual

El MC es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo, destinados a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

#### Postulado Básicos

Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Por lo tanto, tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; esto es, inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y, finalmente en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad.

## POSTULADOS BÁSICOS

Objetivo: El objetivo de esta Normas de Información Financiera es definir los postulados básicos sobre los cuales debe operar el sistema de información contable.

Alcance: Las disposiciones de esta norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emiten estados financieros, en los términos establecidos por las NIF A- 3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

En congruencia con lo que establece la NIF A-1 Estructura de las normas de información financiera los postulados básicos son fundamentos que rigen el ambiente en el que debe operar el sistema de información contable y:

- a) Surgen como generalizaciones o abstracciones del entorno económico en el que se desenvuelve el sistema de información contable;
- b) Se derivan de la experiencia, de las formas de pensamiento y políticas o criterios impuestos por la práctica de los negocios, en un sentido amplio;
- c) Se aplican en congruencia con los objetivos de la información financiera y sus características cualitativas

## **SUSTANCIA ECONÓMICA**

Postulado básico

La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las

transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

## **ENTIDAD ECONÓMICA**

Postulado básico

La entidad económica es aquella *unida identificable* que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (*conjunto integrado de actividades económicas y recursos*), conducidos y administrados por un *único centro de control* que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los *fines específicos* para los que fue creada; la *personalidad de la entidad económica* es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

## **NEGOCIO EN MARCHA**

Postulado básico

La entidad económica se presume en *existencia permanente* dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticos obtenidos, con base en las NIF.

En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

## **DEVENGACIÓN CONTABLE**

Postulado básico

Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

## **ASOCIACIÓN DE COSTOS Y GASTOS CON INGRESOS**

Postulado básico

Los costos y los gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo período, independientemente de la fecha en que se realicen.

## **VALUACIÓN**

Postulado básico

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

## **DUALIDAD ECONÓMICA**

Postulado básico

La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

## **CONSISTENCIA**

Postulado básico

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

## **VIGENCIA**

Postulado básico

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo *tratamiento contable*, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Normas de Información Financiera A-3

## **NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y OBJETIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Objetivo: Esta norma tiene como finalidad identificar las necesidades de los usuarios y establecer, con base en las mismas, los objetivos de los estados financieros de las entidades; así como las características y limitaciones de los estados financieros.

Alcance: Las disposiciones de esta norma de Información Financiera son aplicables para todo tipo de entidades.

#### Necesidades de los usuarios

La actividad económica es el punto de partida para la identificación de las necesidades de los usuarios, dado que ésta se materializa a través del intercambio de objetos económicos entre los distintos sujetos que participan en ella. Dichos objetos se identifican con los diferentes bienes, servicios y obligaciones susceptibles de intercambio.

Al respecto, el usuario general de la información financiera puede clasificarse de manera significativa en los siguientes grupos:

- a) Accionistas o dueños: incluye a socios, asociados y miembros, que proporcionan recursos a la entidad que son directa y proporcionalmente compensados de acuerdo a sus aportaciones (entidades lucrativas)
- b) Patrocinadores: incluye a patrones, donantes, asociados y miembros, que proporcionan recursos que no son directamente compensados (entidades con propósito no lucrativos)
- c) Órganos de supervisión y vigilancia, corporativos, internos o externos: son los responsables de supervisar y evaluar la administración de las entidades.
- d) Administradores: son los responsables de cumplir con el mandato de los cuerpos de gobierno (incluidos los patrocinadores o accionistas) y de dirigir las actividades operativas.

- e) Proveedores: son los que proporcionan bienes y servicios para la operación de la entidad.
- f) Acreedores: incluye a instituciones financieras y otro tipo de acreedores.
- g) Empleados: son los que laboran para la entidad.
- h) Clientes y beneficiarios: son los que reciben servicios o productos de las entidades.
- i) Unidades gubernamentales: son las responsables de establecer políticas económicas, monetarias, y fiscales, así como participaren la actividad económica al conseguir financiamientos y asignar presupuesto gubernamental.
- j) Contribuyentes de impuestos: son aquellos que fundamentalmente aportan al fisco y están interesados en la actuación y rendición de cuentas de las unidades gubernamentales.
- k) Organismos reguladores: son los encargados de regular, promover y vigilar los mercados financieros.
- l) Otros usuarios: incluye a otros interesados no comprendidos en los apartados anteriores, tales como público inversionista, analistas financieros y consultores.

### Objetivos de los estados financieros

Los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de

la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con esta. Sin embargo, los estados financieros no son un fin en sí mismos, dado que no persiguen el tratar de convencer al lector de un cierto punto de vista o de la validez de una posición; más bien, son un medio útil para la toma de decisiones económicas en el análisis de alternativas para optimizar el uso adecuado de los recursos de la entidad.

Normas de Información Financiera A-4

## CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

**Objetivo:** Esta norma tiene por objeto establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.

**Alcance:** Las disposiciones de esta norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

Utilidad de la información financiera

La utilidad como característica fundamental de los estados financieros, es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general y constituye el punto

de partida para derivar las características cualitativas restantes, las cuales se clasifican en:

- a) Características primarias: son la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad.
- b) Características secundarias: son orientadas a la confiabilidad son la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente.

## CONFIABILIDAD

La información financiera posee esa cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella.

Para ser confiable la información financiera debe:

- a) Reflejar en su contenido, transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos (veracidad).
- b) Tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar (representatividad)
- c) Encontrarse libre de sesgo o perjuicio (objetividad)
- d) Poder validarse (verificabilidad)
- e) Contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales (información suficiente).

## Características asociadas

Veracidad: para que la información financiera sea veraz, esta debe reflejar transacciones internas y otros eventos realmente sucedidos. La veracidad acredita la confianza y credibilidad del usuario general de la información financiera.

Representatividad: para que la información financiera sea representativa, debe existir una concordancia entre su contenido y las transacciones internas y eventos que han afectado económicamente a la entidad.

Objetividad: la información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva o que esté manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos o sectores, que pueden perseguir intereses particulares diferentes a los del usuario general de la información financiera.

Verificabilidad: para ser verificable la información financiera debe poder comprobarse y validarse.

Información suficiente: el sistema de información contable debe incluir todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y expresarse en los estados financieros de forma clara y comprensible.

## RELEVANCIA

La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan.

## COMPRESIBILIDAD

Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales.

## COMPARABILIDAD

Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.

Normas de Información Financiera A-5

## ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo: definir los elementos básicos que conforman los estados financieros para lograr uniformidad de criterios en su elaboración, análisis e interpretación, entre los usuarios generales de la información financiera.

Alcance: Las disposiciones de esta norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

## **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

El estado de situación financiera es emitido tanto por las entidades lucrativas como por las entidades que tienen propósitos no lucrativos y se conforman básicamente

por los siguientes elementos: activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable; en este último, cuando se trata de entidades con propósitos no lucrativos.

## **ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE ACTIVIDADES**

El estado de resultados es emitido por las entidades lucrativas, y está integrado básicamente por los siguientes elementos:

- a) Ingresos, costos y gastos
- b) Utilidad o pérdida neta
- c) Otros resultados integrales
- d) Resultado integral.

El estado de actividades es emitido por las entidades con propósitos no lucrativos, y está integrado básicamente por los siguientes elementos: ingresos, costos y gastos, definidos en los términos que en el estado de resultados y, por el cambio neto en el patrimonio contable.

## **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**

El estado de flujo de efectivo, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera es emitido tanto por las entidades lucrativas, como por las que tienen propósitos no lucrativos; ambos estados se conforman por los siguientes elementos básicos: origen y aplicación de recursos.

## RECONOCIMIENTO Y VALUACIÓN

### Objetivos:

- a) Establecer los criterios generales que deben utilizarse en la valuación, tanto en el reconocimiento inicial como en el posterior, de transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que han afectado económicamente a una entidad
- b) Definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación que forman parte de las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros.

Alcance: Las disposiciones de esta norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

### Criterios de reconocimiento:

- a) Provenir de una transacción de la entidad con otras entidades, de transformaciones internas, así como de otros eventos pasados, que le han afectado económicamente.
- b) Satisfacer la definición de un elemento de los estados financieros, según se establece en la NIF A-5, Elementos básicos de los estados financieros.
- c) Ser cuantificable en términos monetarios confiablemente.

- d) Estar acorde con su sustancia económica
- e) Ser probable que en un futuro ocurra una obtención o un sacrificio de beneficios económicos, lo que implicará una entrada o salida de recursos económicos.
- f) Contribuir a la formación de un juicio valorativo en función a su relevancia que coadyuve a la toma de decisiones económicas.

La valuación consiste en la cuantificación monetaria de los efectos de las operaciones que se reconocen como activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable en el sistema de información contable de una entidad.

Normas de Información Financiera A-7

## PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

Objetivo: esta NIF tiene por objeto establecer las normas generales aplicables a la presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros y sus notas.

Alcance: Las disposiciones de esta norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

## PRESENTACIÓN

En esta NIF se utiliza el término presentación en un sentido más amplio, comprendiendo partidas que se presentan en el cuerpo de los estados financieros y en sus notas.

En esta NIF se establecen conceptos generales de presentación; en NIF referentes a normas particulares se establecen requerimientos sobre presentaciones específicas a determinadas situaciones.

## REVELACIÓN

La NIF A-1 establece la siguiente definición de revelación:

“..Es la acción de divulgar en estados financieros y sus notas, toda aquella información que amplíe el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de las políticas contables, así como del entorno en el que se desenvuelve la entidad”

### Otras revelaciones

Si uno o más estados financieros básicos se omiten, debe mencionarse en las notas explicativas cuáles son los estados financieros omitidos y expresar claramente la falta de cumplimiento con las Normas de Información financiera.

Cuando una entidad no presenta estados financieros comparativos por ser su primer periodo de operaciones, ese hecho debe revelarse.

Si la información explicativa, relativa a cambios en la presentación de los estados financieros y sus notas, correspondientes a periodos anteriores, continúa siendo relevante en el periodo actual, dicha información debe seguir revelándose.

Si se ajustan retrospectivamente o se reclasifican algunos elementos de los estados financieros de periodos anteriores, debe revelarse, cuando sea relevante:

- a) La naturaleza del ajuste o de la reclasificación;
- b) El importe de cada partida o clase de partidas ajustadas o reclasificadas; y
- c) Las razones para hacer el ajuste o la reclasificación.

Norma de Información Financiera A-8

## SUPLETORIEDAD

Objetivo: establecer las bases para aplicar el concepto de supletoriedad a las Normas de Información Financiera de México (NIF) considerando que al hacerlo, se prepara información financiera con base en ellas.

Alcance: las disposiciones de esta Norma de Información de Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros en los términos establecidos por las NIF A-3, Necesidades de los usuarios, y objetivos de los estados financieros.

### Concepto de Supletoriedad

Existe supletoriedad, cuando la ausencia de Normas de Información Financiera es cubierta por otro conjunto de normas formalmente establecido, distinto al mexicano.

## Requisitos de una norma supletoria

Una norma supletoria debe cumplir con los siguientes requisitos que a continuación se señalan:

- a) Estar vigente, según lo establezca la propia norma supletoria. Una nueva norma supletoria podrá aplicarse de manera anticipada, si está así lo permite.
- b) No contraponerse al marco conceptual de las NIF.
- c) Haber sido aprobada por un organismo reconocido internacionalmente como emisor de normas contables.
- d) Ser parte de un conjunto de normas formalmente establecidas, para evitar así, que en la práctica se apliquen tratamientos informales y sin sustento teórico.
- e) Cubrir plenamente la transacción, la transformación interna o, en su caso, el evento al que se aplique la supletoriedad, para coadyuvar así, a su presentación razonable en la información financiera.

## Normas de revelación

Mientras se utilice una norma supletoria, debe revelarse este hecho en notas a los estados financieros, además de la siguiente información:

- a) Breve descripción de la transacción, transformación interna o evento que motivó la utilización de la norma supletoria.
- b) Identificación de la norma supletoria, organismo que la emite, y fecha de vigencia.

- c) Fecha en que inició la supletoriedad.
- d) Breve comentario del objetivo, alcance y normas de reconocimiento contable contenidos en la norma supletoria, así como las razones que sustenten su utilización; y
- e) En el periodo en el que la norma utilizada inicialmente como supletoria se sustituya por otra norma supletoria, deben comentarse las diferencias importantes entre la norma supletoria inicial y la nueva adoptada.

## **2.6 Características de los estados financieros**

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

Los estados financieros básicos son:

- a) Estado de situación financiera
- b) Estado de resultados
- c) Estado de variaciones en el capital contable
- d) Estado de flujo de efectivo

Principales usuarios de los estados financieros:

- 1.- Usuarios internos, como los accionistas, empleados y administradores.

2.- Usuarios externos, como los posibles nuevos inversionistas, instituciones de crédito o prestamistas, proveedores, otros acreedores, clientes, gobierno, cámaras y público en general.

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El estado de situación financiera es emitido tanto por las entidades lucrativas como por las entidades que tienen propósitos no lucrativos. Muestra en unidades monetarias la situación financiera del ente económico en una fecha determinada, por lo que es un estado estático; y se conforma básicamente por los siguientes elementos: activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable; en este último, cuando se trata de entidades con propósitos no lucrativos.

### Activos

Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad. Está integrado por los bienes y derechos que son propiedad de un ente económico, como el efectivo, las cuentas por cobrar a clientes, inventarios, propiedades muebles y enseres que poseen un valor monetario.

### Pasivos

El pasivo representa las deudas y obligaciones a cargo del ente económico y está compuesto por la suma de dinero que se debe a proveedores, bancos, acreedores

diversos y algunas provisiones que se establezcan; por ejemplo, para el pago de impuestos, gratificaciones, etcétera.

### Capital

El capital está representado por la propiedad que tienen los accionistas o propietarios en el ente económico y, dicho de otra manera más simple, por la diferencia entre los activos y pasivos del ente económico.

### ESTADO DE RESULTADO

Muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de un beneficio o una partida por un período determinado.

En las operaciones de la entidad hay una distinción muy clara entre los ingresos, costos y gastos y así deben ser presentados sus resultados. Los ingresos son las cantidades percibidas por la entidad como consecuencia de sus operaciones. Los costos y gastos, por lo contrario, son las cantidades requeridas para la consecución del objetivo de sus actividades.

El estado de resultado es un estado dinámico, por lo que sus cifras se expresan en forma acumulativa durante un periodo determinado, generalmente por no más de un año.

La utilidad o pérdida que muestra el estado de resultados modifica el patrimonio de los dueños o accionistas (capital), la primera incrementándola y la segunda reduciéndolo, con ello se modifica la ecuación contable que tratamos en el estado de situación financiera.

## ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

### **Objetivo del estado de variaciones en el capital contable**

El estado de variaciones en el capital contable tiene por objeto presentar información relevante sobre los movimientos en la inversión de los accionistas de una sociedad distribuidora de acciones durante un periodo determinado.

Por consiguiente, dicho estado financiero mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de las sociedades distribuidoras de acciones, derivado de dos tipos de movimientos: inherentes a las decisiones de los accionistas y al reconocimiento de la utilidad integral.

### Estructura del estado de variaciones en el capital contable

El estado de variaciones en el capital contable incluirá la totalidad de los conceptos que integran el capital contable; la valuación de los mismos se efectuará de conformidad con los criterios correspondientes. Dichos conceptos se enuncian a continuación:

- Capital social;
- Prima en venta de acciones;
- Reservas de capital;
- Resultado de ejercicios anteriores;
- Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta;
- Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable;
- Resultado por tenencia de activos no monetarios;

Por valuación de activo fijo, y–

Por valuación de inversiones permanentes en acciones.–

- Ajustes por obligaciones laborales al retiro, y
- Resultado neto.

## ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El estado de flujo de efectivo (EFE) es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

### **Objetivo**

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

### Principales cambios del Estado de flujo de efectivo (NIF B-2)

- En su enfoque muestra las entradas y salidas de efectivo ocurridas durante un periodo.
- Se determina con base en unidades monetarias nominales.

- En su estructura se mostraran:
  - los flujos de efectivo de las actividades de operación
  - los de inversión y
  - los de financiamiento.
- En el detalle de información se presentaran los rubros de conceptos de cobros y pagos, en términos brutos, y por excepción movimientos netos.

## **2.7 Definición y objetivo de la cuenta**

Cuenta: “Es el registro donde se controlan ordenadamente las variaciones o alteraciones que producen las operaciones en los diferentes elementos o conceptos del activo, del pasivo y del capital contable de la entidad.” (LARA, 2009:106)

“Las cuentas son el conjunto de registros donde se va a describir en forma detallada y ordenada la historia de cada uno de los conceptos que integran el balance general y el estado de resultados. También se puede definir como el registro de los incrementos o disminuciones en saldos de los conceptos individuales que integran el balance general y el estado de resultados”. (MORENO, 1990:11)

Nombre de la cuenta: El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del concepto o elemento que controla. Por ejemplo, a la cuenta que controla el dinero efectivo se le llama caja; a la que controla o verifica los títulos de crédito a favor de la entidad se le denomina documentos por cobrar, etcétera, por tanto habrá

tantas cuentas como elementos o conceptos se tengan del activo, del pasivo y del capital contable.

Por lo tanto, las cuentas pueden ser de activo, pasivo, capital y de resultados. Las cuentas de resultados, o de operación, se van a referir a los ingresos, costos y gastos del ente económico.

#### Clasificación de la cuenta:

Cuentas del activo: Son las que controlan o verifican las alteraciones que generan las operaciones realizadas en los diferentes recursos que integran el activo de la entidad.

Cuentas del pasivo: Son las que controlan las variaciones que producen las operaciones efectuadas en las distintas obligaciones que forman el pasivo de la empresa.

Cuentas del capital: Son las que verifican las alteraciones que generan las operaciones realizadas en los diferentes ingresos, costos y gastos que constituyen la utilidad neta obtenida por la entidad o, en su caso, la pérdida neta.

Precisamente, de las cuentas del activo, del pasivo y del capital se obtienen los valores con los cuales se elaboran los estados financieros denominados estado de situación financiera y estado de resultados.

Cuentas de resultados: Recoge el beneficio o pérdida que obtiene la empresa a lo largo de su ejercicio económico. Están formadas por cuentas de ingresos, cuentas de costos, cuentas de gastos y cuentas de otros ingresos y otros gastos.

La contaduría es la parte fundamental e indispensable de una empresa, una vez que se conoce la historia, el concepto y el objetivo de la contaduría, el dueño de las empresas se da cuenta de la necesidad y al mismo tiempo de los beneficios que trae a una empresa.

Conocer las Normas que la rigen, le trae al empresario un criterio más amplio de todo lo que conforma en relación a lo financiero, ya que esta parte es el gran interés del empresario, pues conociendo las cuentas que conforman los estados financieros, se tiene una idea clara de cómo se encuentra la situación de la empresa, para poder tomar decisiones.

Es por ello que es indispensable conocer el procedimiento y el funcionamiento de un sistema contable dentro de una empresa, saber el manejo y los controles que se deben de llevar a cabo para tener un óptimo funcionamiento de la misma, además de tener la información necesaria en tiempo y forma de acuerdo a las normas.

## **CAPÍTULO III**

### **EL SISTEMA CONTABLE**

Con el conocimiento acerca de las empresas de su definición y clasificación, de lo que es la contaduría y los estados financieros, después de tener una perspectiva clara y acertada de todo lo anterior, ahora sí se puede llevar a cabo la contabilidad, y para ello se debe de diseñar e implementar una herramienta fundamental, el cual es un sistema contable dentro de la organización y se debe de establecer de acuerdo con las necesidades de la misma.

Esto con la finalidad de poder llevar un control y registro adecuado de las transacciones de la empresa y poder llegar a tomar decisiones favorables y muy provechosas para la entidad.

Al establecer un sistema contable se debe de realizar un catálogo de cuentas y una guía contabilizadora, lo cual le facilita el registro de las operaciones que realiza la empresa en un determinado periodo, y le ahorra tiempo.

Con el paso del tiempo se han ido adecuando infinidad de cosas para el mejor registro y control de las operaciones, y se vio la necesidad del diseño de un sistema contable; este con el propósito de facilitar la tarea tanto al contador como al contribuyente en general, para el buen funcionamiento de las empresas, y poder mostrar una información financiera real y confiable.

También, dentro del sistema contable, se incluyen o diseñan las políticas que aplicará la empresa, se realizan análisis, se desarrollará un catálogo de cuentas, el cual facilitará el registro y la localización más rápida de las cuentas.

### **3.1 Definición**

“Proceso Contable: es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera”. (ELIZONDO, 1993:29)

“Proceso Contable: Conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

El registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los diferentes usuarios externos. Normalmente, las actividades necesarias para elaborar estados financieros a partir de las transacciones que realiza una organización económica se agrupan en el ciclo contable, que incluye cuatro procesos o módulos principales:

1.- Registro de transacciones.

2.- Ajustes.

3.- Estados financieros

4.- Cierre

Excepto lo referente a los estados financieros, se deben realizar a su vez cuatro pasos o actividades básicas para generar la información relativa a cada uno de esos procesos:

1.- Análisis de la información.

2.- Registro en el diario general.

3.- Clasificación en el mayor general.

4.- Elaboración de la balanza de comprobación correspondiente”. (GUAJARDO, 2004:87,88)

## GUÍA CONTABILIZADORA

“La Guía Contabilizadora es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico.

Tiene como objetivo básico la unificación de criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro de la institución”.  
(GUAJARDO, 2004:81)

La guía contabilizadora también tiene como objetivo el de tener un listado en el cual contenga de forma ordenada, clara y coherente, la clasificación de las cuentas que se utilizan en una empresa, esta debe contener el número o clave y el nombre de la cuenta.

#### ELEMENTOS A CONSIDERAR

- “Naturaleza de la información base que generará el asiento contable
- Criterio utilizado para registrar contablemente la información.
- Catálogos existentes en la institución (catálogo de cuentas, de catálogos existentes en la institución (catálogo de cuentas, de fondos, fondos, de funciones, de unidades responsables, entre otros) de funciones, de unidades responsables, entre otros)
- Controles y formatos establecidos.
- Documentos fuente que darán soporte al asiento contable.
- Procedimientos y políticas de la institución.

- Normativa existente: Normas y principios de contabilidad, leyes entre otros. reglamentos vigentes”. (GUAJARDO, 2004:81)

“El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describen de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (GUAJARDO, 2004:81)

Para poder realizar la guía contabilizadora se deben de tener en cuenta los siguientes conceptos: Diario general, mayor general y la balanza de comprobación”.

“Concepto de diario general: es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que éstas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto.

Con este paso, el proceso contable del negocio adquiere un historial o registro completo de los sucesos, en orden cronológico y en un solo lugar. Cada operación registrada debe tener, por lo menos, un cargo y un abono compensatorio igual.

En cada transacción registrada, la suma de los cargos tiene que ser igual a la suma de los abonos, mecanismo que se conoce como contabilidad por partida doble. Las siete partes básicas de un asiento de diario son:

- a) Fecha.
- b) Nombre de la(s) cuenta(s) a cargar.
- c) Nombre de la(s) cuenta(s) a abonar.
- d) Cantidad(es) a cargar.
- e) Cantidad(es) a abonar.
- f) Explicación.
- g) Referencia.

Los asientos deben presentarse de manera clara y exacta". (GUAJARDO, 2004:82,83)

“Concepto de mayor general: es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual, o separado, de los aumentos o las disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable. Es decir, existe una hoja de mayor para cada una

de las cuentas que maneje una compañía. Por lo tanto, si en el sistema existen 100 cuentas individuales, cada una será conocida como cuenta de mayor, mientras que el total de las 100 cuentas será el mayor general.

Existen varias cuentas para registrar la información que debe acumular cada una de las cuentas de mayor. La cuenta "T" es una manera muy rápida de informar cuando se trabaja en la solución de un problema". (GUAJARDO, 2004:83,84)

“Concepto de Balanza de comprobación: después de haber efectuado los pases al mayor de todas las operaciones del periodo contable, se determina el saldo de cada cuenta al final del periodo. Cuando se conocen los saldos de las cuentas de mayor, puede prepararse una balanza de comprobación, que es una lista del saldo de cada una de las cuentas del mayor general, cuyo objetivo es realizar una verificación del mayor general para determinar si los totales de los saldos deudores y acreedores son iguales. Es necesario seguir los siguientes pasos para elaborar la balanza de comprobación:

- 1.- Prepare el encabezado adecuado (nombre de la compañía, nombre del estado financiero, fecha).
- 2.- Elabore una lista de los nombres de las cuentas del mayor en el orden apropiado (activo, pasivo, capital, ingresos y gastos).
- 3.- Registre en las columnas del debe y haber de la balanza de comprobación los saldos deudores o acreedores de cada una de las cuentas del mayor general.

4.- Sume tanto la columna del debe como la del haber. Ambas deben sumar igual".  
(GUAJARDO, 2004:84,85)

### **3.2 Procedimiento**

Fases del proceso contable:

Sistematización: fase inicial del proceso contable, que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

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

Procesamiento: tercera fase del proceso contable. Elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

Evaluación: cuarta fase del proceso contable, califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre situaciones financieras.

### **3.3 Definición de manual de procedimientos**

**Manual de procedimiento**: es la guía que explica cómo podemos utilizar el catálogo. Nos indica cuáles son las cuentas deudoras o acreedoras.

### **3.4 Definición de inventarios**

“Los inventarios y mercancías, constituyen los recursos o bienes que las entidades económicas destinan para sus operaciones de venta y que representan la fuente básica de sus ingresos. Los inventarios rebasan las mercancías que una entidad puede tener en un momento dado en existencia dentro de sus instalaciones”. (ELIZONDO, 1993:37)

“Siempre que una empresa se dedica a la compraventa de mercancías, por lo general sucede que al final del periodo contable queda una parte sin venderse. Estas mercancías no vendidas se conocen como inventario de mercancías. El inventario final de un periodo contable se convertirá en el inventario inicial del siguiente. La cuenta inventario de mercancías está clasificada como un activo circulante y aparecerá en el balance general en este rubro. Sin embargo, en este punto es importante resaltar que existen dos sistemas de registro para la contabilización de las mercancías: el perpetuo y el periódico”. (GUAJARDO, 2004:226)

### **3.5 Sistema de control de mercancías**

“1.- Método de inventarios perpetuos: El sistema de inventarios perpetuos sólo tiene un método, que está basado en mantener información sobre las existencias y su valor en todo momento. Esto permite determinar el costo de lo vendido por el cálculo que resulta de multiplicar las unidades vendidas por su costo.

- Se conoce permanentemente el monto de la inversión de los inventarios, así como el nivel de existencia de cada mercancía o producto en particular, sin

necesidad de tener que contarlos. Esta información permite administrar el inventario y ayuda a tomar buenas decisiones para mejorar la productividad del negocio al:

- Mantener niveles óptimos de existencias por productos o mercancías.
  - Prevenir y evitar faltantes.
  - Mantener el servicio a los clientes.
- Se determina el resultado de las operaciones de compraventa realizadas por producto o artículo, sin necesidad de conocer el valor total del inventario.
  - Al mantener un inventario perpetuo por artículo o producto, en el que se conocen las compras, ventas y existencias en forma permanente, se puede responsabilizar a las personas que tienen bajo su custodia los inventarios.
  - Se puede obtener información sobre la utilidad que se obtiene por las ventas realizadas por mercado, área geográfica, etc.” (MORENO, 1990:139,140)

“El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de inventario; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. Así, en todo momento se conoce la cantidad y el valor de las mercancías en existencia y el costo total de las ventas del periodo.

Cuando se aplica el sistema perpetuo no se utilizan las cuentas Compras, Fletes sobre compras, Devoluciones y bonificaciones sobre compras o Descuentos sobre compras. Cualquier operación que represente cargos o créditos a estas cuentas debe registrarse en la cuenta Inventario de mercancías.

Siempre que se compren mercancías y se incurra en gastos por fletes, se hace un cargo a la cuenta inventario de mercancías por las compras y los gastos de fletes, en tanto que se acreditan las cuentas proveedores o bancos, según corresponda.

Con este sistema no hay necesidad de efectuar un conteo físico de las existencias de mercancía al terminar el periodo, a pesar de que se acostumbre realizarlo para comprobar la exactitud de la cuenta de inventario. Una ventaja adicional de este sistema de registro es que facilita la preparación de la sección del costo de cada venta al finalizar el periodo, es decir, la cuenta costo de ventas debe cerrarse contra pérdidas y ganancias”. (GUAJARDO, 2004:399)

2.- “Método analítico: El método analítico o pormenorizado proporciona una mejor información pues, como su nombre lo indica, el análisis o pormenorización está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compraventa”. (MORENO, 1990:133)

El método analítico o Pormenorizado: “Es aquel por virtud del cual es posible conocer en detalle el valor de los elementos que participan en las transacciones de mercancías, con excepción del valor de las propias mercancías en existencia y del costo de las ventas, los cuales se determinan mediante la práctica de un inventario físico”. (ELIZONDO, 1993:135)

Cuando se aplica el sistema de inventario analítico, no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia. Siempre que se compran mercancías para revenderse, se hace un cargo a la cuenta compras; por su parte, las cuentas

Devoluciones y bonificaciones sobre compras, Descuentos sobre compras y Fletes sobre compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurren al transportar mercancías. Por lo tanto, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. En el sistema analítico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta, por lo tanto, debe calcularse al final del periodo.

Al finalizar el periodo se debe cerrar el inventario inicial, compras, así como las cuentas relacionadas con compras, contra la cuenta pérdidas y ganancias. También deben cerrarse las cuentas de Ventas, Devoluciones y bonificaciones sobre compras y cargar a la cuenta de inventario de mercancía (inventario final). Es necesario contar las mercancías en existencia y preparar un asiento diario para dar de alta el monto actualizado de la mercancía.

De acuerdo con el método de valuación y el sistema de registro de la empresa, se deben seguir los pasos cuidadosamente en cada tipo de registro.

## **MÉTODOS DE VALUACIÓN**

“Existen varios métodos de valuación de Inventarios. Cada empresa deberá seleccionar el que más se adecúe a su operación y características, tomando en cuenta que debe ser aplicado consistentemente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso debe hacerse la revelación necesaria en los estados financieros a través de una nota”. (MORENO, 1990:160)

Algunos métodos de valuación son el Costo promedio, PEPS primeras entradas primeras salidas, costo estándar, método detallista y costos identificados.

### **Costo promedio**

“Como su nombre lo indica, el costo promedio representa la media aritmética o promedio obtenido de dividir el importe acumulado de la compra de una mercancía, entre el número de artículos adquiridos.

Para obtener el costo promedio se divide el valor de inventario de la mercancía en particular entre el número de unidades, obteniéndose un costo promedio unitario que debe utilizarse tanto para valorar los inventarios como para valorar el costo de venta.

Con este método se valúa el costo de lo vendido al precio unitario del inventario final. El costo promedio tiene dos modalidades de cálculo: el costo promedio ponderado y el costo promedio móvil.

El costo promedio ponderado, es usado cuando se valúa el inventario en una base periódica, por ejemplo, cada mes. El inventario inicial y las compras netas se suman en unidades e importes y se dividen obteniéndose un costo promedio ponderado que sirve para valorar las unidades vendidas.

El costo promedio móvil, se emplea cuando las existencias y el costo de ventas se valúan permanentemente al estar los costos promedios al día, a través del sistema de inventarios perpetuos”. (MORENO, 1990:160-161)

### **PEPS: primeras entradas, primeras salidas**

“El método PEPS se basa en que los primeros artículos que entran en el almacén son los primeros que salen, por lo que las existencias están representadas por las últimas entradas y, por tanto, están valuadas a los últimos precios de adquisición.

Los artículos que se han vendido y que deben cargarse a resultados como un costo de venta, están representados por el inventario inicial o las primeras compras del periodo y, por tanto, deben valuarse a los precios de las primeras compras.

El valor del inventario está integrado por diferentes capas de existencias que tienen diferentes costos unitarios”. (MORENO, 1990:163)

### **Costo estándar**

El costo estándar se determina anticipadamente y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada. Las cuotas de costo estándar se revisan periódicamente, y deben ajustarse a la luz de las circunstancias actuales.

### **Detallistas**

Con el método de detallistas, los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran deducidos del correspondiente margen de utilidad bruta. Para efectos del método de detallistas, por margen de utilidad bruta debe entenderse el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de

adquisición. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta.

### **Costos identificados**

La identificación específica significa asignar los costos a partidas individuales del inventario. Este es el tratamiento apropiado para partidas que se segregan para un proyecto específico, sin tomar en cuenta si esas partidas fueron compradas o producidas por la entidad.

### **3.6 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 eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración”. (SANTILLANA, 2003:3)

#### **Sistema de control interno**

“Conjunto ordenado, concatenado o interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad”. (SANTILLANA, 2003:3)

### Definición de estructura del control interno

“La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control.
- b) La evaluación de riesgos.
- c) Los sistemas de información y comunicación.
- d) Los procedimientos de control.
- e) La vigilancia.” (SANTILLANA, 2003:4)

- a) “El ambiente de control”.

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

- b) La evaluación de riesgos.

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

- c) Los sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información 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.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros.

d) Los procedimientos de control

Persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones.

e) La vigilancia

Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario”.

(SANTILLANA, 2003:10)

**“La estructura del control interno en entidades pequeñas**

El ambiente de control: Las entidades pequeñas probablemente no tienen un código de conducta estricto; sin embargo, la Administración ha desarrollado una cultura,

enfaticando la importancia de la integridad y el comportamiento ético a través de comunicaciones orales constantes y el ejemplo.

La evaluación de riesgos: Todas las entidades deben tener objetivos establecidos; las diferencias en las pequeñas entidades puede radicar en que dichos objetivos son reconocidos implícitamente en lugar de explícitamente. La administración debe conocer y administrar dichos riesgos a través de una participación directa con el personal de la entidad y con personas externas que puedan obstaculizar el logro de dichos objetivos.

Los sistemas de información y comunicación: Cuando la entidad pequeña tiene una administración que activamente se involucra en las operaciones no se requieren políticas por escrito muy extensas o procedimientos contables muy complejos; en estos casos la comunicación se vuelve muy efectiva, ya que por el tamaño de la organización, la administración de la entidad está más accesible y, por lo tanto, el contacto con todo el personal es más sencillo.

Los procedimientos de control: Para las entidades pequeñas ciertos procedimientos de control no son importantes debido a que son sustituidos por controles ejercidos por el director general u otra persona con un nivel jerárquico importante. La aprobación del director general en los créditos a los clientes o en compras significativas, proporcionan una evidencia de control fuerte en esas actividades.

La vigilancia: La vigilancia sobre las operaciones en marcha en una entidad pequeña es típicamente desarrollada como parte de la participación que la administración tiene en la operación diaria”. (SANTILLANA, 2003:13)

“Objetivos básicos del control interno

Objetivo 1: Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.

Objetivo 2: Promover eficiencia operativa.

Objetivo 3: Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad.

Objetivo 4: Protección de los activos de la entidad”. (SANTILLANA, 2003:13)

### **3.7 Catálogo de cuentas**

“El conjunto de cuentas que se manejan en un ente económico se llama catálogo de cuentas”. (MORENO, 1990:14,15)

“El catálogo de cuentas es una lista o en numeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica”. (ELIZONDO, 1993:91)

Es importante tener un catálogo de cuentas que ofrezca la flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle.

“El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los

números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos; las de capital con tres; las de ingresos con cuatro y las de gasto con cinco”. (GUAJARDO, 2004:80)

La contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse, se requiere de un catálogo adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades del negocio.

Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, esto es indispensable ya que de no contar con un catálogo y un código, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe.

Objetivos.

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del estado de situación financiera como del estado de resultado.

La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación.

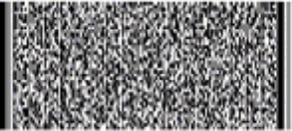
También se puede optar por el catálogo que el SAT pone a disposición de las empresas, es un catálogo que ya viene diseñado con todas las cuentas necesarias para el registro de las operaciones de la empresa.

### Documentos Fuente

El documento fuente se considera que “es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla Transacciones Financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad”. (ELIZONDO, 1993:98)

- Facturas
- Recibo
- Conduce
- Órdenes de compra, etc.

Ejemplo de una factura:

	<b>Razón Social Empresa</b> Giro: Giro de la Empresa Dirección de la Empresa Comuna - Ciudad		<b>R.U.T.: 99.999.999-9</b> <b>FACTURA ELECTRONICA</b> <b>Nº 1111</b> S.I.I. -								
	SEÑOR(ES): Razon Social Receptor R.U.T.: \$\$-\$\$-\$\$-\$\$-\$\$ GIRO: Giro del Cliente DIRECCION: Dirección del Cliente COMUNA: Comuna Cliente CIUDAD: CONTACTO: Atención Sr. Cliente		Fecha Emisión: 30 de Agosto del 2005								
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	%DESC	VALOR						
	Producto 1	2	5.000		10.000						
	Producto 2	1	20.000		20.000						
	Producto 3	10	7.000		70.000						
	- SubProducto 3.a										
	- Sub Producto 3.b										
					<table border="1"> <tr> <td>MONTO NETO \$</td> <td>100.000</td> </tr> <tr> <td>I.V.A. 10% \$</td> <td>19.000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL \$</td> <td>119.000</td> </tr> </table>	MONTO NETO \$	100.000	I.V.A. 10% \$	19.000	TOTAL \$	119.000
MONTO NETO \$	100.000										
I.V.A. 10% \$	19.000										
TOTAL \$	119.000										
 <p>Timbre Electrónico SII Res.0 de 2005 Verifique documento: <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a></p>											
NOMBRE: _____ R.U.T.: _____ FECHA: _____ RECIBO: _____ FIRMA _____ <i>"El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)!"</i>											
<b>CEDIBLE</b>											



## Ejemplo de un contrato individual

**GUIA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, que celebran por una parte la persona física/moral denominada \_\_\_\_\_, representada por el Sr. \_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo se le denominará para efectos de este contrato como "EL PATRÓN", y por la otra el Sr. \_\_\_\_\_, a quien se denominará como "EL TRABAJADOR", quienes están conformes en sujetarse a las cláusulas que más adelante se señalarán así como en las siguientes

**DECLARACIONES**

I. El Patrón manifiesta ser persona física/moral legalmente constituida conforme a las leyes, con el objeto social \_\_\_\_\_ y con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_.

II. El trabajador, declara llamarse como ha quedado escrito, de \_\_\_\_\_ años de edad, sexo \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_.

**CLAUSULAS**

PRIMERA. El presente contrato lo celebran las partes por tiempo indeterminado, de conformidad con lo que establece la Ley.

SEGUNDA. El trabajador prestará sus servicios al patrón con el puesto de \_\_\_\_\_ en el domicilio del patrón antes citado, y percibirá como salario diario la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (letra \_\_\_\_\_).

## Ejemplo de nómina

RFC: JNA920117SB2		Reg Pat: E2326143104		Hora: 17:40:17	
Reg Fiscal: 601 General de Ley Personas Morales		Lugar de expedición: 76020			
<b>024 - Reyna García Ana María</b>			<b>Periodo: 33 02 Semanal 13/Ago/2018 -19/Ago/2018</b>		
RFC: REGA6111096L0		Días de Pago: 7.000		Fecha Pago: 19/Ago/2018	
CURP: REGA611109MDFYRN08		Puesto: ADMINISTRATIVO		Depto: Ninguno	
Fecha Ini Relación Lab: 21/Ene/2013		SBC: \$ 239.84			
Jornada: 01 Diurna					
NSS: 14836106121					
Tipo salario: Fijo					
Percepciones					
Agrup SAT	No.	Concepto	Gravado	Exento	Total
P	001 001	Sueldo	1,599.99	0.00	1,599.99
Deducciones					
Agrup SAT	No.	Concepto	Total		
	004 099	Ajuste al neto	0.06		
	001 052	IMSS	40.25		
	002 049	ISR sp	59.08		
<b>Total Percepc. más Otros Pagos \$</b>			<b>1,599.99</b>	<b>0.00</b>	<b>1,599.99</b>
			<b>Subtotal \$</b>	<b>1,599.99</b>	
			<b>Descuentos \$</b>	<b>40.31</b>	
			<b>Retenciones \$</b>	<b>59.08</b>	
			<b>Total \$</b>	<b>1,500.60</b>	
			<b>Neto del recibo \$</b>	<b>1,500.60</b>	
Importe con letra mil quinientos pesos 60/100 M.N.					
Se puso a mi disposición el archivo XML correspondiente y recibí de la empresa arriba mencionada la cantidad neta a que este documento se refiere estando conforme con las percepciones y deducciones que en él aparecen especificados.					
		Forma de pago: 99 Por definir		Firma del empleado	
		Este documento es una representación impresa de un CFDI PUE - Pago en una sola exhibición Emitido desde: <b>CONTPAQi® Nóminas</b>			
		Serie del Certificado del emisor: 0000100000408037524			

Ejemplo de un cheque

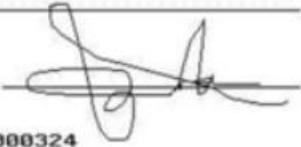
 **Banamex** PARA ABONO EN CUENTA 9 DE AGOSTO DE 2005  
Banco Nacional de México S.A.

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A: JOSE JORGE MENTADO MONTEIL \$ 15,000.00  
MONEDA NACIONAL

(QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)

CUENTA DE CHEQUES  
CUENTA 03931431340 SUC. COL. LA PAZ, PUE 0393  
PUEBLA, PUE.

6962 \* } 516500020 \* } 03931431340 .. } 0000324



 **BANCO INBURSA, S. A.** **CHEQUE DE CAJA** No. **0152382**  
Institución de Banco Múltiple  
GRUPO FINANCIERO INBURSA  
R.F.C. 88-931004-P61 México, DF a 09 de Enero del 2017

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE \$ 851,080.46

\*\*\* (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHENTA PESOS 46/100 M.N.) \*\*\*

**NO NEGOCIABLE** PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO MONEDA NACIONAL

19301 0152382 *Apez*

Se eliminaron 4 conjuntos numéricos por contener datos patrimoniales de personas morales de derecho privado, de conformidad con el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Lineamiento Cuadragésimo Fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

f t p X

## Ejemplo de un pagaré

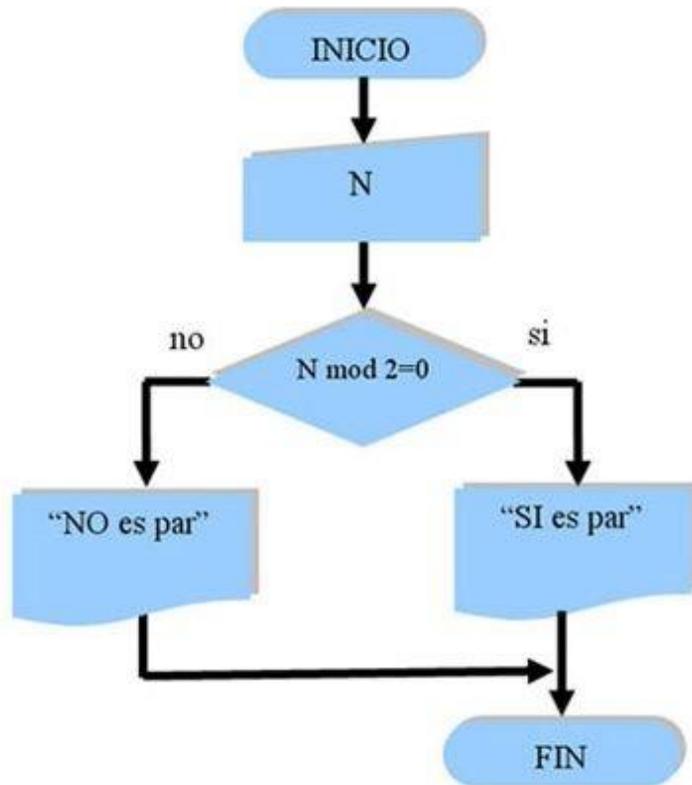
<b>PAGARÉ</b>		No. <input type="text"/>	BUENO POR \$ <input type="text"/>
En _____ a _____ de _____ de _____		<i>Lugar y fecha de expedición</i>	
Debo(mos) y pagaré(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de _____		<i>Nombre de la persona a quien ha de pagarse</i>	
_____ en _____	_____ el _____	<i>Lugar del pago</i> <i>Fecha del pago</i>	
La cantidad de: <input type="text"/>			
<i>Valor Recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____% mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.</i>			
Nombre: _____ <i>Datos del deudor</i>		Acepto(amos)	
Dirección: _____ Tel.: _____		Firma(s) _____	
Población: _____			
<i>Escriba al reverso los datos personales y firma(s) dictos(avaltes).</i>			

## Diagrama de flujo

“El diagrama de flujo o flujo grama es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad económica”. (ELIZONDO, 1993:106).

Clasificación: Los diagramas de flujo o flujo grama se clasifican en Diagramas de Operación y Diagramas de Documentos.

Ejemplo de un diagrama de flujo:



Diagramas de Operación: Son los esquemas que muestran el origen, trayectoria y destino de las operaciones o Transacciones Financieras de una entidad. Deben describir la operación que consignan y el nombre de los documentos que la amparan.

Diagramas de Documentos: Son los esquemas que muestran el origen, trayectoria y destino de los documentos que amparan las operaciones o Transacciones Financieras de una entidad.

Los procedimientos nos dan una clara idea de la operación de la empresa y por lo tanto nos indica cómo construir el catálogo de cuentas, la documentación de apoyo, la información que requiere la gerencia para la toma de decisiones y la información para otros usuarios.

También nos dan una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

### **3.8 Información contable**

La información en contabilidad debe permitirles a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

La información contable debe servir esencialmente para:

- Conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de la empresa.
- Apoyar a los usuarios de esta en la planeación, organización y administración de la actividad empresarial.
- Evaluar la gestión de los administradores.
- Tomar decisiones de corto y largo plazo.
- Establecer las obligaciones con el estado.
- Fijar operaciones de control.

- Evaluar el impacto social de la empresa.

La información contable debe tener cierto tipo de cualidades que satisfagan las necesidades de los usuarios, esta debe ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, neutral, verificable, comparable y debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.

Como ya hemos visto a lo largo de este capítulo, se ha entendido el concepto y como se tiene que llevar a cabo un sistema contable, todo lo que implica y su proceso.

La contabilidad es un elemento importante en todo negocio, se debe de llevar un registro de las entradas y salidas de dinero, saber las ganancias y conocer la situación financiera de la empresa.

Todo se debe de llevar a cabo por medio de controles y procedimientos, esquematizando cada uno de ellos, para su mejor entendimiento y para poder llevar a cabo de la manera más óptima las actividades de la empresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA DULCERÍA ARCO IRIS**

#### **4.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

En este capítulo se van a plantear los objetivos necesarios para poder llevar a cabo la investigación y poder desarrollar el caso práctico.

La metodología de la investigación es un conjunto de técnicas y procedimientos aplicados de manera ordenada y sistemática para la realización de un estudio.

La metodología estudia la realidad, para poder encontrar una explicación veraz de los hechos, utilizando la observación y experimentación, es por eso que también se van a aplicar los cuestionarios para poder tener más conocimiento acerca del funcionamiento de la empresa.

La función de la metodología de la investigación es otorgarle validez y rigor científico a los resultados obtenidos mediante todo el proceso de investigación.

Se llevará a cabo, y se conocerá un poco de la historia de la empresa en la cual se está llevando a cabo la investigación, para de ahí partir y realizar la guía contabilizadora, métodos a implementar y los formatos propuestos en los cuales se llevara a cabo la contabilización de cada uno de los movimientos que tenga la empresa, con el objetivo de tener un mejor control de sus operaciones.

Objetivos de la Investigación:

## **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Sistema Contable en una microempresa dedicada a la compra y venta de dulces.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.- Definir lo que es un sistema contable.
- 2.- Establecer un sistema contable para el buen funcionamiento.
- 3.- Establecer un sistema de control Interno para la empresa.
- 4.- Realizar los formatos de los estados financieros para la empresa.
- 5.- Realizar un catálogo de cuentas de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Hipótesis de la investigación: El diseño de un sistema contable, permitirá obtener información financiera, y tener un adecuado orden en todo lo que se refiere a la contabilidad que debe de llevar una empresa, así como también permitirá el cumplimiento y apego a las normas de información financiera.

### Técnicas de investigación que se van a utilizar:

Una técnica sería la observación de hechos o fenómenos dentro de la empresa para recabar información importante y a su vez analizarla; otra técnica sería el empleo de entrevistas al dueño generalmente, para obtener información de utilidad; la encuesta o cuestionarios, es otra técnica de investigación la cual se emplearía, con la finalidad de recabar mucha más información por parte de otras personas también indispensables para llevar a cabo el proyecto.

## CUESTIONARIO

Es un sistema de preguntas que tiene como finalidad obtener datos para una investigación. El cuestionario presupone el diseño de la investigación; y la construcción del cuestionario requiere un procedimiento estricto.

Antes de diseñar el cuestionario hay que tener presente el sistema de codificación que va a ser utilizado. En muchos casos será posible aprovechar los servicios de una computadora.

## DISEÑO DEL CUESTIONARIO

El diseño del cuestionario estudia los tipos, el orden, los grupos de preguntas, la formulación de las mismas y la organización material del cuestionario.

Pregunta cerrada, directa, indirecta: Es aquella que el informante o entrevistado elige su respuesta únicamente entre alternativas expresamente fijadas por el investigador. Pueden ser preguntas dicotómicas, en que las respuestas permitidas solo serían sí o no, que prestan fácilmente a la tabulación aunque con frecuencia dependerá de la pregunta la cantidad de información extraída con ese monosílabo.

Las preguntas múltiples o de múltiple selección incluyen varias respuestas posibles.

En el diseño del cuestionario respecto a las preguntas hay que tener presente los puntos siguientes: contenido de las preguntas; vocabulario de las preguntas y secuencia de las preguntas.

Respecto al contenido; el diseñador del cuestionario debe estar seguro de que la pregunta en cuestión es necesaria para la investigación; si requiere o no el apoyo de

otras preguntas; si los entrevistados tienen la información necesaria para responder la pregunta.

En cuanto al vocabulario, debemos estar seguros de que los vocablos y frases son usuales para el informante.

El estudio de la secuencia de las preguntas está enderezado a evitar la llamada contaminación. Contaminación es la influencia que el orden de las preguntas puede ejercer en las respuestas del informante. La llamada “técnica del embudo”, consistente en comenzar con preguntas muy generales, llegando poco a poco hasta las más específicas, sirve para evitar la contaminación.

Las preguntas no deben ser demasiado largas de manera que dificulten su comprensión al entrevistado.

## ADMINISTRACIÓN DEL CUESTIONARIO

Es el momento en que el entrevistador con el cuestionario en la mano llega al entrevistado. El primer obstáculo que puede encontrar el entrevistador es la ausencia del entrevistado que ha sido escogido por un muestreo. El entrevistador no tiene derecho de sustituir a su arbitrio por otra. El segundo problema es el de los entrevistados que rehúsan responder. Si el cuestionario es muy largo habrá que administrarlo en varias sesiones, procurando que cada sesión sea lo suficientemente corta para que no agote o fatigue al entrevistado o al entrevistador. Generalmente, en la primera visita el entrevistador debe simplemente exponer a la persona el objetivo de la investigación, tratar de ganar su simpatía y pedir una cita para una conversación más detenida.

## **4.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

En la empresa se ha observado la necesidad de la implementación de un sistema contable. La empresa en sus inicios era pequeña, con un local comercial pequeño y con poca actividad; con el paso del tiempo la empresa fue adquiriendo más clientes, más actividad y se vio la necesidad de adquirir un terreno más grande, pero con la misma ubicación para ampliar la Dulcería; al realizar esta ampliación se adquirieron más clientes, pero esta pequeña empresa lleva su control de las ventas y compras, en general la contabilidad, de manera empírica, y sus pagos se realizan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y están en forma y al corriente.

Lo que necesita la empresa es un control interno en las operaciones y en especial con relación a la contabilidad, es por eso que se van a realizar las investigaciones necesarias para poder implementar un sistema contable y pueda tener un mejor funcionamiento.

## **4.3 ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

1.- ¿Cómo registra sus ventas?

R= Se tiene un control por medio de las notas de venta y al final del mes se realiza la factura al público en general.

2- ¿Qué documentos expide a los clientes?

R= Notas de venta, o si el cliente lo solicita una factura.

3.- ¿Cómo registra sus gastos y compras?

R= Solo se registran en un formato de Excel.

4.- ¿Qué documentos solicita para comprobar los gastos y compras?

R= Facturas y en algunos casos notas de venta

5.- ¿Qué reportes realiza para la toma de decisiones?

R= Únicamente de las ventas y compras

6.- ¿Cuál es el monto de sus ventas mensuales?

R= 60,000

7.- ¿Cuáles son los activos que posee la empresa?

R= Mostradores, almacenes, caja registradora, computadoras, básculas, carritos, una camioneta y tarimas en la bodega.

8.- ¿Expide cheques?

R= Si

9.- ¿Utiliza pólizas cheque para la expedición de cheques?

R= No

10.- ¿Revisa sus estados de cuenta bancarios y verifica sus movimientos bancarios?

R= Si

11.- ¿Lleva libros contables?

R= No

12.- ¿Conoce los inventarios de la empresa?

R= Si

13.- ¿Cómo registra las entradas y salidas de mercancía?

R= Las entradas se registraban por medio de un sistema de cómputo, y las salidas de igual manera y con notas de venta.

14.- ¿Realiza inventarios físicos?

R= Si pero de una forma empírica.

15.- ¿Tiene cuentas por cobrar?

R= Muy pocas

16.- ¿Lleva registros de los clientes en forma individual?

R= Si

17.- ¿Conoce la cobranza pendiente?

R= Si

18.- ¿Registra sus proveedores para cubrir a tiempo sus créditos?

R= Si

19.- ¿Conoce todas las operaciones de la empresa con certeza?

R= La mayoría

#### **4.4 DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE**

El sistema contable son los métodos y registros establecidos, para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar de las transacciones de una empresa.

Cada empresa tiene características y necesidades diferentes, pero a pesar de esto el diseño de un sistema contable, se puede implementar y adecuar para todo tipo de negocio.

En el diseño del sistema contable de esta empresa, se implementarán los diferentes métodos para llevar a cabo la contabilización de sus operaciones, de una manera óptima, con procedimientos y controles, para tener una información financiera real en tiempo y forma que ayude a la toma de decisiones del empresario.

#### **DISEÑO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

El catálogo de cuentas es un listado de cada una de las cuentas que utiliza la empresa para registrar las diferentes transacciones contables que ocurren debido a sus operaciones.

Primero se analizan todas las transacciones y actividades que componen las operaciones del negocio, para incluir todas las cuentas necesarias para el registro, y después se irán codificando cada una de las cuentas.

1000-0000-0000	ACTIVO	A Activo Deudora
1100-0000-0000	ACTIVO CIRCULANTE	
1101-0000-0000	CAJA	A Activo Deudora
1102-0000-0000	BANCOS	A Activo Deudora
1102-0010-0000	BANAMEX	A Activo Deudora
1102-0020-0000	BANCOMER	A Activo Deudora
1103-0000-0000	ALMACÉN	A Activo Deudora
1103-0010-0000	DE LA ROSA S.A DE C.V	A Activo Deudora
1103-0020-0000	DULCES VERO S.A DE C.V	A Activo Deudora
1103-0030-0000	LAS DELICIAS S.A DE C.V	A Activo Deudora
1103-0040-0000	MONTES	A Activo Deudora
1103-0050-0000	CANELS	A Activo Deudora
1103-0060-0000	DULCES KARLA	A Activo Deudora
1103-0070-0000	CADBURY ADAMS	A Activo Deudora
1103-0080-0000	LUCAS	A Activo Deudora
1103-0090-0000	TOTIS	A Activo Deudora
1103-0100-0000	APROZA	A Activo Deudora
1103-0110-0000	SALSAS DON VASCO	A Activo Deudora
1103-0120-0000	GRUPO ABASTECEDOR	A Activo Deudora
1103-0130-0000	LA CORONA	A Activo Deudora
1103-0140-0000	NUTRESA S.A DE C.V	A Activo Deudora
1103-0150-0000	DULCES ALVBRO S.A DE C.V	A Activo Deudora
1103-0160-0000	DISTRIBUIDORA      DULCERA      EL	A Activo Deudora

	PATRON S.A DE C.V	
1103-0170-0000	GILBERTO IBARRA CORTES	A Activo Deudora
1103-0180-0000	LA PROVIDENCIA S.A DE C.V	A Activo Deudora
1103-0190-0000	GARZETA S.A DE C.V	A Activo Deudora
1103-0200-0000	FRITURAS	A Activo Deudora
1104-0000-0000	CUENTAS POR COBRAR	A Activo Deudora
1105-0000-0000	CLIENTES	A Activo Deudora
1105-0010-0000	ESFU # 1	A Activo Deudora
1105-0020-0000	KINDER COSMOS	A Activo Deudora
1105-0030-0000	AIDE MENDOZA	A Activo Deudora
1105-0040-0000	ELVIA LEON	A Activo Deudora
1105-0050-0000	ESC.SEC. BENITO JUAREZ	A Activo Deudora
1105-0060-0000	VARIOS	A Activo Deudora
1106-0000-0000	IVA ACREDITABLE	A Activo Deudora
1107-0000-0000	IVA PENDIENTE POR ACREDITAR	A Activo Deudora
1108-0000-0000	IMPUESTOS A FAVOR	A Activo Deudora
1108-0010-0000	IVA A FAVOR	A Activo Deudora
1108-0020-0000	ISR A FAVOR	A Activo Deudora
1109-0000-0000	DEUDORES DIVERSOS	A Activo Deudora
1109-0010-0000	DEUDORES DIVERSOS	A Activo Deudora
1110-0000-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES	A Activo Deudora
1110-0010-0000	DE LA ROSA SA DE CV	A Activo Deudora
1200-0000-0000	ACTIVO A LARGO PLAZO	A Activo Deudora

1201-0000-0000	TERRENO	A Activo Deudora
1202-0000-0000	EDIFICIOS	A Activo Deudora
1202-0010-0000	DEPRECIACION ACUM. DE EDIFICO	B Activo Acreedora
1203-0000-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	A Activo Deudora
1203-0010-0000	DEPRECIACION ACUM. DE MOB Y EQ DE OFICINA	B Activo Acreedora
1204-0000-0000	EQUIPO DE COMPUTO	A Activo Deudora
1204-0010-0000	DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DECOMPUTO	B Activo Acreedora
1205-0000-0000	EQUIPO DE TRANSPORTE	A Activo Deudora
1205-0010-0000	DEPRECIACION ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	B Activo Acreedora
2000-0000-0000	PASIVO	D Pasivo Acreedora
2100-0000-0000	PASIVO A CORTO PLAZO	
2101-0000-0000	PROVEEDORES	D Pasivo Acreedora
2101-0010-0000	DE LA ROSA S.A DE C.V	D Pasivo Acreedora
2101-0020-0000	DULCES VERO S.A DE C.V	D Pasivo Acreedora
2101-0030-0000	LAS DELICIAS S.A DE C.V	D Pasivo Acreedora
2101-0040-0000	MONTES	D Pasivo Acreedora
2101-0050-0000	CANELS	D Pasivo Acreedora
2101-0060-0000	DULCES KARLA	D Pasivo Acreedora

2101-0070-0000	CADBURY ADAMS	D Pasivo Acreedora
2101-0080-0000	LUCAS	D Pasivo Acreedora
2101-0090-0000	TOTIS	D Pasivo Acreedora
2101-0100-0000	APROZA	D Pasivo Acreedora
2101-0110-0000	SALSAS DON VASCO	D Pasivo Acreedora
2101-0120-0000	GRUPO ABASTECEDOR	D Pasivo Acreedora
2101-0130-0000	LA CORONA	D Pasivo Acreedora
2101-0140-0000	NUTRESA S.A DE C.V	D Pasivo Acreedora
2101-0150-0000	DULCES ALVBRO S.A DE C.V	D Pasivo Acreedora
2101-0160-0000	DISTRIBUIDORA DULCERA EL PATRON S.A DE C.V	D Pasivo Acreedora
2101-0170-0000	GILBERTO IBARRA CORTES	D Pasivo Acreedora
2101-0180-0000	LA PROVIDENCIA S.A DE C.V	D Pasivo Acreedora
2101-0190-0000	GARZETA S.A DE C.V	D Pasivo Acreedora
2101-0200-0000	FRITURAS	D Pasivo Acreedora
2102-0000-0000	IVA TRASLADADO	D Pasivo Acreedora
2103-00300-000	IVA TRASLADADO NO COBRADO	D Pasivo Acreedora
2104-0000-0000	IMPUESTOS POR PAGAR	D Pasivo Acreedora
2105-0000-0000	PTU POR PAGAR	D Pasivo Acreedora
2106-0000-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR	D Pasivo Acreedora
2106-0010-0000	IVA POR PAGAR	D Pasivo Acreedora

2106-0020-0000	ISR POR PAGAR	D Pasivo Acreedora
2107-0000-0000	ANTICIPO DE CLIENTES	D Pasivo Acreedora
2107-0010-0000	KINDER COSMOS	D Pasivo Acreedora
2107-0020-0000	ESC. SEC. FED. BENITO JUAREZ	D Pasivo Acreedora
2200-0000-0000	PASIVO A LARGO PLAZO	D Pasivo Acreedora
2201-0000-0000	ACREEDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO	D Pasivo Acreedora
2202-0000-0000	COBROS ANTICIPADOS	D Pasivo Acreedora
3000-0000-0000	CAPITAL CONTABLE	F Capital Acreedora
3001-0010-0000	APORTACIONES DE CAPITAL	F Capital Acreedora
3002-0010-0000	RESULTADO DEL EJERCICIO	F Capital Acreedora
3002-0020-0000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	F Capital Acreedora
4000-000-0000	INGRESOS	H Resultados Acreedora
4001-0000-0000	INGRESOS	H Resultados Acreedora
4001-0010-0000	VENTAS AL 16%	H Resultados Acreedora
4001-0020-0000	VENTAS A CREDITO 16%	H Resultados Acreedora
4002-0000-0000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/ VTA	G Resultados Deudora
4003-0000-0000	DEVOLUCION SOBRE INGRESOS	G Resultados Deudora
5000-0000-0000	EGRESOS	G Resultados Deudora
5001-0010-0000	DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	H Resultados Acreedora
5002-0000-0000	COSTO DE VENTAS	G Resultados Deudora
5002-0010-0000	COSTO DE VENTAS	G Resultados Deudora

5003-0000-0000	GASTOS DE OPERACIÓN	G Resultados Deudora
5003-0010-0000	IMSS	G Resultados Deudora
5003-0020-0000	INFONAVIT	G Resultados Deudora
5003-0030-0000	2% SOBRE NOMINAS	G Resultados Deudora
5003-0040-0000	AGUINALDO	G Resultados Deudora
5003-0050-0000	PRIMA VACACIONAL	G Resultados Deudora
5003-0060-0000	PAPELERIA Y ARTS. DE OFNA	G Resultados Deudora
5003-0070-0000	ENERGIA ELECTRICA	G Resultados Deudora
5003-0080-0000	TELEFONOS	G Resultados Deudora
5003-0090-0000	TENENCIAS DE VEHICULOS	G Resultados Deudora
5003-0100-0000	MTTO. DE MAQ. Y EQ. DE COMPUT	G Resultados Deudora
5003-0110-0000	AGUA	G Resultados Deudora
5003-0120-0000	ARTS. DE ASEO Y LIMPIEZA	G Resultados Deudora
5003-0130-0000	FLETES Y ACARREOS	G Resultados Deudora
5003-0140-0000	PEAJES Y CASSETAS	G Resultados Deudora
5003-0150-0000	TARJETAS TELEFONICAS	G Resultados Deudora
5003-0160-0000	VIATICOS	G Resultados Deudora
5003-0170-0000	GASOLINA Y LUBRICANTES	G Resultados Deudora
5003-0180-0000	MTTO.DEL EQUIPO DE TRANSPORTE	G Resultados Deudora
5003-0190-0000	LICENCIA MPAL Y SANITARIA	G Resultados Deudora
5003-0200-0000	PLACAS Y ENGOMADOS	G Resultados Deudora
5003-0210-0000	SUELDOS	G Resultados Deudora

5004-0000-0000	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	G Resultados Deudora
5004-0010-0000	GASTOS FINANCIEROS	G Resultados Deudora
5004-0010-0010	PERDIDA CAMBIARIA	G Resultados Deudora
5004-0010-0020	COMISIONES BANCARIAS	G Resultados Deudora
5004-0010-0030	INTERESES A CARGO	G Resultados Deudora
5004-0020-0000	PRODUCTOS FINANCIEROS	G Resultados Acreedora
5004-0020-0010	UTILIDAD CAMBIARIA	G Resultados Acreedora
5004-0020-0020	INTERESES A FAVOR	G Resultados Acreedora

#### 4.5.-GUIA CONTABILIZADORA

NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA	SE CARGA:	SE ABONA:
Caja	Activo deudora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de la existencia en efectivo.</li> <li>- Del valor del dinero que ingrese en caja.</li> <li>- Del valor de los sobrantes en efectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor del dinero efectivo que egrese de la caja.</li> <li>- Del valor de los faltantes en efectivo.</li> </ul>
Bancos	Activo deudora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.</li> <li>- Del valor de los depósitos en cuenta de cheques.</li> <li>- Del valor de los intereses que los bancos abonen en nuestra cuenta de cheques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de los cheques expedidos a cargo de los distintos bancos.</li> <li>- Del valor de las cantidades que los bancos carguen en nuestra cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas, etc.</li> </ul>
Clientes	Activo deudora	- Del valor de las	- Del valor de los

		<p>ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de las ventas de mercancías efectuadas a crédito.</li> <li>- Del valor de los intereses que se apliquen a los clientes por demora en el pago de sus cuentas.</li> </ul>	<p>pagos a cuenta o en liquidación efectuados por los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de las mercancías devueltas por los clientes.</li> <li>- Del valor de las rebajas concedidas a los clientes.</li> <li>- Del valor de las cuentas que se consideren incobrables.</li> </ul>
Almacén	Activo deudora	-De las compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de las ventas (a precio de costo)</li> <li>-Del valor de las devoluciones sobre compra.</li> <li>-Del valor de las rebajas sobre compra.</li> </ul>
IVA acreditable	Activo deudora	- Del importe de su saldo deudor, el cual la	-Del importe que resulte a fin de mes

		<p>empresa tiene el derecho de acreditarlo o recuperarlo con el fisco.</p> <p>- Del importe del impuesto trasladado por el proveedor o prestador de servicios en la compra de materiales.</p>	<p>para la determinación del IVA a cargo o a favor.</p>
IVA pendiente de acreditar	Activo deudora	- De las compras de mercancías a crédito.	- Del pago de la factura.
Terrenos	Activo deudora	- Del precio de costo de los terrenos existentes, y de los que se van adquiriendo.	- Del precio de costo de los terrenos que se vendan.
Edificios	Activo deudora	- Del precio de costo de los edificios existentes, y de los que se van adquiriendo.	- Del precio de costo de los edificios que se vendan.
Mobiliario y	Activo deudora	- Del precio de costo	- Del precio de costo

equipo de oficina		de los muebles y enseres existentes, y de los que se van adquiriendo.	de los muebles y enseres que se vendan. - Del precio de costo de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles.
Equipo de computo	Activo deudora	- Del precio de costo del equipo de cómputo existente, y de los que se van adquiriendo.	- Del precio de costo del equipo de cómputo que se venda o que se den de baja por inservibles.
Equipo de transporte	Activo deudora	- Del precio de costo de los vehículos existentes destinados al reparto de las mercancías, y de los que se van adquiriendo	- Del precio de costo de los vehículos que se vendan, o que se dan de baja por inservibles.
Depreciaciones	Activo Acreedora	- De la venta del equipo.	- Del importe que resulte de la depreciación de un equipo.

Proveedores	Pasivo acreedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores.</li> <li>- Del valor de las mercancías devueltas a los proveedores.</li> <li>- Del valor de las rebajas concedidas por los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del importe de las compras de mercancías a crédito pendientes de pago.</li> <li>- Del valor de las compras de mercancías efectuadas a crédito.</li> <li>- Del valor de los intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago.</li> </ul>
IVA trasladado	Pasivo acreedora	-Del importe que resulte cada mes para su cancelación y determinar el IVA a cargo o a favor.	- Se abona cada vez que la empresa registra sus ingresos por ventas.
IVA trasladado no cobrado	Pasivo Acreedora	- Del importe de IVA de las ventas a crédito	- Del importe del IVA de las ventas de contado.
Impuestos por pagar	Pasivo acreedora	- Por el importe de los pagos parciales totales	- Por el importe del saldo pendiente de

		de los impuestos retenidos y entregados a las dependencias correspondientes.	pagar al inicio del ejercicio. - Por el importe de las retenciones que se hagan periódicamente para su pago.
Aportaciones de capital	Capital acreedora	- Del valor de los retiros de capital que haga el propietario.	- Del valor de la diferencia entre el pasivo y el activo. - Del valor de las nuevas aportaciones de capital que haga el propietario.
Resultado del ejercicio	Capital acreedora		- Del valor de la utilidad neta.
Resultado de ejercicios anteriores	Capital acreedora	- Del importe de su saldo deudor, el cual representa las pérdidas acumuladas. - Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a esa cuenta.	- Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas. - Del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargo a esa cuenta.

Ventas	Resultados acreedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de las mercancías devueltas por los clientes.</li> <li>- Del valor de las bonificaciones concedidas sobre el precio de las mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de las ventas de mercancías efectuadas al contado o a crédito.</li> </ul>
Costo de ventas	Resultados deudora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de las ventas (a precio de costo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de costo)</li> </ul>
Gastos de operación.	Resultados deudora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del valor de los gastos que realiza la empresa como teléfono, sueldos, gasolina, papelería, etc.</li> </ul>	
Perdida cambiaria	Resultados deudora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De la pérdida cambiaria que resulte de alguna operación en moneda extranjera.</li> </ul>	
Comisiones	Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De las comisiones</li> </ul>	

bancarias	deudora	que cobra el banco.	
Intereses a cargo	Resultados deudora	-Del valor que se genere por concepto de intereses.	
Utilidad cambiaria	Resultados deudora		- De la utilidad cambiaria que resulte de alguna operación en moneda extranjera.
Intereses a favor	Resultados deudora		-Del valor de los intereses cobrados.

#### **4.6.-FORMATOS PROPUESTOS**

##### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE PÓLIZAS**

Las pólizas son un documento digital en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por la empresa.

Las pólizas se hacen por duplicado o más ejemplares; para anexar a los documentos: facturas, notas, recibos, etc., que comprueben las operaciones registradas.

Concluida la anotación en los Registros y en la captura de la información en el sistema electrónico contable, las pólizas se deben archivar por numeración progresiva, con objeto de poderlas localizar con mayor facilidad.

Existen tres tipos de pólizas:

- Ingresos
- Egresos
- Diario

**“PÓLIZAS DE INGRESOS:** En esta clase de pólizas, se deben anotar operaciones que originen entradas de dinero de efectivo”. (LARA, 1990:238)

La póliza de entrada de caja o de Ingresos, se compone de tres partes que son:

- El encabezado,
- El cuerpo de la póliza, y
- El pie (la parte inferior).

En el anverso, el encabezado deberá contener:

- El nombre del negocio o empresa,
- El nombre de la póliza (póliza de entrada de caja), y
- Un espacio para notar el número que se asigne a la póliza.

El cuerpo de la póliza tendrá una columna para las fechas; un espacio de redacción para notar solamente la cuenta o cuentas que deban acreditarse, así como la redacción de la operación efectuada; y dos columnas de valores: la primera, para cantidades parciales, y la segunda, para totales.

Por último, en la parte inferior, aparecerán también, cuando menos, los tres espacios para anotar las firmas de las personas que la formularon, revisaron y autorizaron.

Registro de una póliza de ingresos en medios electrónicos.

 <Insert> Agregar movimiento | <Enter> Modificar movimiento | <Supr> Eliminar movimiento.

Sistema Origen: [CONTPAQi® Contabilidad](#)

Diario de pólizas: \_\_\_\_\_ F3

Fecha: *	Tipo: *	Número: *	Concepto:
01/07/15	F3 Ingresos	1	PAGO DE CLIENTE 1

NO.	CUENTA	NOMBRE	CARGO M...	ABONO M...	CARGO	ABONO
1	102-01-001	HSBC	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,293.00	\$ 0.00
2	105-01-001	JOSE FELIX	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,293.00
3	208-01-000	IVA trasladado cobrado	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 239.00
4	209-01-000	IVA trasladado no cobrado	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 239.00	\$ 0.00

**“PÓLIZAS DE EGRESOS:** En esta clase de pólizas, se deben anotar únicamente operaciones que originan salidas de dinero efectivo”. (LARA, 238:1990)

En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio en las cuales se haya elaborado un cheque como medio de pago; es decir, la póliza de egresos o cheque, como su nombre lo indica, es la que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque o transferencia.

Las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexarían a una póliza de egreso o cheque serían los siguientes:

- a) La compra de materia prima, cuando se paga al proveedor con un cheque o transferencia y nos entrega una factura.
- b) La compra de herramienta para el negocio, por la cual hacemos un cheque, transferencia o tarjeta de débito y nos dan una factura.
- c) Cuando cambiamos un cheque en el banco por efectivo para pagar el sueldo a los trabajadores, con el correspondiente recibo firmado por ellos.

Registro de una póliza de egresos en medios electrónicos.

The screenshot shows the 'Pólizas' window in a software application. The interface includes a menu bar with options like Guardar, Nuevo, Borrar, Restablecer, Copiar, Imprimir, Guardar como Prepóliza, Ejecutar Prepóliza, Almacén digital, Ayuda, and Cerrar. Below the menu bar, there is a status bar with navigation buttons (Primera, Anterior, Siguiete, Última) and a system origin indicator 'Sistema Origen: CONTPAQ ® CONTABILIDAD'. The main area displays a transaction entry for 'F3' dated '15/04/14' with a type of 'Egresos' and a number of '1'. The concept is 'F-134 Ch-1004 Pago de publicidad'. A table below shows the breakdown of the transaction:

NO.	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	REFERENCIA	CONCEPTO	DI
1	5100-022-000	Propaganda y publicidad	\$ 8,620.69	\$ 0.00	F-134	Publicidad del mes de Abril 2014	
2	1102-000-000	IVA ACREDITABLE	\$ 1,379.31	\$ 0.00	F-134	Publicidad del mes de Abril 2014	
3	1101-002-001	Banamex Cta. 7005-3023973	\$ 0.00	\$ 10,000.00	F-134	Publicidad del mes de Abril 2014	

At the bottom of the window, the 'Cifra de Control' is 0, and the 'Sumas Iguales' are \$ 10,000.00. The status bar at the very bottom contains navigation instructions and a note '\* Obligatorio'.

**“PÓLIZAS DE DIARIO:** En esta clase de pólizas, se deben anotar operaciones que no causen movimiento de dinero efectivo, tales como compras y ventas a crédito, compras y ventas garantizadas con documentos, etc.” (LARA, 231:1990)

En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario en la cuenta del negocio; es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.

Es importante recordar, que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que esa póliza tenga siempre anexo el comprobante que está dando origen a su elaboración.

**Así, por ejemplo, las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexaría a una póliza de diario serían los siguientes:**

- a) Las mercancías que se recibió del proveedor y que aún no se paga, y con la cual recibimos su factura o el pedido para su revisión y pago posterior.
- b) La entrega de mercancías a un cliente que nos pagará en un mes, junto con la factura para su revisión y cobro posterior.
- c) El registro de cualquier operación interna del negocio que no implique la entrada o salida de dinero del banco, como el reconocimiento de la depreciación de los bienes destinados a la operación de tu negocio.

Registro de una provisión de compra de mercancía en medios electrónicos.

Póliza de diario

Sistema Origen: **CONTPAQi® Contabilidad**

Diario de pólizas:

Fecha: *	Tipo: *	Número: *	Concepto:
23/10/15	F3	1	Facturas Compra F3734 - REED EXHIBITIONS MEXICO SA DE CV

NO.	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	REFERE
1	502-01-000	Compras nacionales	\$ 33,554.90	\$ 0.00	
2	119-01-000	IVA pendiente de pago	\$ 5,368.85	\$ 0.00	
3	201-01-000	Proveedores nacionales	\$ 0.00	\$ 38,923.75	

A las pólizas se les debe asociar su XML de la transacción que se esté realizando, los XML se bajan mediante un programa llamado XML en línea, o por medio del portal del SAT.



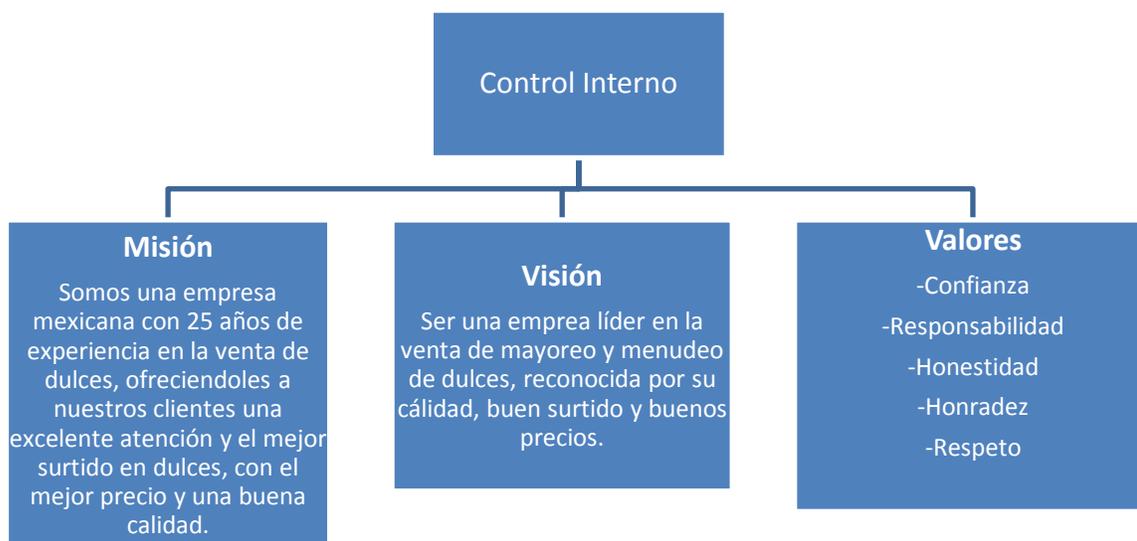
**CONTPAQi** Hoja: 2  
 La Casa Azul, S.A. de C.V. Fecha: 02/Oct/2011  
 Impreso de pólizas del 01/Ene/2012 al 31/Ene/2012 Código postal:  
 Moneda: P. Mexicano

Dirección: Reg. Fed.: cac840428rh1      Reg. Cámara:      Cta. Estatal:

Cuenta	Nombre	R	ia	Seg.	Parcial	Cargos	Abonos		
Póliza de Egresos número 1 correspondiente al 01/Ene/2012							Ingresos # 1 01/Ene/2012		
COMPROBANTES ASOCIADOS A LA PÓLIZA									
Fecha	Serie	Folio	UUID	RFC	Nombre				
05/Mar/2012	A	33006		ISF970624RZ8	IMPULSORA SA..				
Subtotal	TASA IVA	IVA	Impuesto	Imp. Impu..	Otros Gas..	IVA RET	ISR RET	Otras RET	Total Erogaci..
0.00	16%	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0%	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total CFD/CF..									0.00

Es importante mencionar que todos los movimientos de pólizas, sus registros, etc., en la actualidad se llevan mediante un sistema de cómputo, cabe aclarar que para el régimen del RIF, no se está obligado a llevar contabilidad electrónica, a lo que nos obliga la autoridad es a llevarlo mediante el portal de mis cuentas, sin embargo para poder determinar información financiera es necesario llevarlo mediante un sistema contable electrónico.

## 4.7 DESARROLLO DEL CONTROL INTERNO



Llevar un sistema de control interno dentro de una empresa, es esencial para el buen funcionamiento de la misma. A continuación se enlistan las actividades del control interno de la empresa que se llevarán a cabo.

- El dueño de la empresa se encargará de realizar las compras con los proveedores, aprovechando los descuentos y promociones que le ofrezcan.
- Se cumplirán con los horarios establecidos.
- Se tendrá limpia y despejada el área donde se despacha a los clientes.
- Se llevará un control de las ventas en notas de crédito para posteriormente hacer la factura al público en general.
- Se anotará todas y cada una de la mercancía que el cliente pida y que no haya en bodega, para posteriormente surtirla y que no haya faltantes.
- Se llevará un control de los clientes a los que se les otorga crédito.

- Se registrarán las compras de mercancía, y los gastos de la empresa.
- Cada vez que se saque mercancía de la bodega, al acomodarla se tendrá que quitar la que esta exhibida y ponerla hasta arriba de la mercancía nueva.
- Se tendrá limpia la dulcería, acomodando los carritos del dulce donde la gente los pueda tomar de manera fácil.
- Se realizará un inventario físico por lo menos una vez cada dos meses.
- Tener toda la mercancía con su precio.
- Mantener un ambiente de trabajo sano de respeto y cordialidad.
- Brindar la mejor atención al cliente, y atender a sus necesidades.
- Los pedidos a domicilio, se surtirá su pedido, se le entregará al cliente, y posteriormente se entregará el dinero a la persona responsable.
- Mantener buena relación con los proveedores.
- Tener publicidad dentro y fuera de la dulcería.

### Sistema de Información financiera

Los sistemas de información han desempeñado un importante lugar en el mercado como elemento de control y organización, su importancia radica en la utilidad que tienen los sistemas, tanto para la toma de decisiones de los socios de una empresa, tanto para personas externas de la información.

En el caso de esta empresa, se implementarán los dos sistemas, tanto manual como computarizado.

Dentro de lo manual se estarán utilizando las calculadoras al realizar las notas de venta.

El sistema computarizado, es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables. Los software contables son aquellos programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad. El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa, como compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.

#### **4.8 REGISTROS ELECTRÓNICOS CONTABLES**

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

**Artículo 30.-**Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla en el lugar a que se refiere la fracción III del artículo 28 de este código (Código Fiscal Federal) a disposición de las autoridades fiscales.

Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contando a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las

declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin.

Los contribuyentes con establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos en la vía pública, deberán tener a disposición de las autoridades fiscales en dichos lugares y, en su caso, en el lugar en donde almacenen las mercancías, su cedula de identificación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria o la solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes o copia certificada de cualquiera de dichos documentos, así como los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que tengan en esos lugares.

**Artículo 30-A.** Los contribuyentes que lleven su contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos, deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así se lo solicite, en los medios procesables que utilicen, la información sobre sus clientes y proveedores, así como aquella relacionada con su contabilidad que tengan en dichos medios.

Los contribuyentes que únicamente realicen operaciones con el público en general, solo tendrán la obligación de proporcionar la información sobre sus proveedores y la relacionada con su contabilidad.

Cuando el contribuyente lleve su contabilidad mediante los sistemas manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar dispositivos en los términos señalados por la Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.

#### **4.9 RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL**

El Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) se ha generado para aquellos contribuyentes que cuenten con alguna de las siguientes características:

1. Realicen actividades empresariales, enajenación de bienes o prestación de servicios, por lo que no se requiere título profesional para su realización.
2. Obtengan ingresos por salarios, asimilados a salarios, arrendamiento o por intereses y que sus ingresos en conjunto no excedan de 2 millones de pesos.
3. Organizaciones que estaban adscritas al Régimen de Pequeños Contribuyentes (Repecos) o bien al Régimen Intermedio.

Las personas físicas que se integren a este esquema tendrán descuentos en el Impuesto sobre la Renta (ISR) del 100% durante el primer año, este descuento irá disminuyendo paulatinamente a un 10% a lo largo de los siguientes DIEZ años, que dura el esquema, una vez terminado, deberán tributar en el régimen de personas

físicas con actividad empresarial y profesional (Artículo 111 de la Ley del Impuesto sobre la Renta).

#### Llevar su contabilidad en medios electrónicos

Significa que ahora deberá llevar contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28 de código fiscal de la federación (CFF), a fin de registrar los ingresos, egresos, inversiones y deducciones del ejercicio correspondiente. Hay que recordar que hasta el 31 de diciembre de 2013 se permitía llevar un registro de ingresos diarios, es decir, contabilidad simplificada. El SAT pondrá a disposición un sistema electrónico gratuito que servirá para llevar el control de los ingresos y gastos que le ayudará a cumplir con las nuevas obligaciones. Habrá que esperar que el SAT ponga a disposición de estos contribuyentes de forma oportuna dicho sistema.

#### Expedir comprobantes fiscales (factura electrónica)

Deberá expedir comprobantes fiscales digitales conocidos como comprobante fiscal digital por internet (CFDI); ya no se permitirá que expida notas de venta (comprobantes simplificados); por lo que se espera que la autoridad fiscal dé a conocer reglas que permitan dar cumplimiento, ya que el no hacerlo representaría una carga administrativa.

Para estos efectos, los contribuyentes podrán expedir dichos comprobantes utilizando la herramienta electrónica de servicio de generación gratuita de factura electrónica que se encuentra en la página de internet del SAT.

### Erogación de compras e inversiones por montos superiores a \$2,000.00

El contribuyente deberá efectuar el pago de las erogaciones relativas a sus compras e inversiones, cuyo importe sea superior a \$2,000.00, mediante cheque, tarjeta de crédito, débito o de servicios. Lo que significa que si realiza pagos superiores a dicha cantidad en efectivo serán no deducibles, lo que antes de la entrada en vigor de la nueva LISR no era necesario, ya que solo era obligatorio conservar comprobantes que reunieran requisitos fiscales, por las compras de bienes nuevos de activo fijo que usaran en su negocio cuando el precio fuera superior a \$ 5,000.00.

Es importante comentar que las autoridades fiscales podrán liberar de la obligación de pagar las erogaciones a través de los medios establecidos en el párrafo anterior, cuando las mismas se efectúen en poblaciones o en zonas rurales que no cuenten con servicios financieros.

### Presentar pagos bimestrales de ISR definitivos

Deberán presentar, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago, declaraciones bimestrales en las que se determinará y pagará el impuesto. Los pagos bimestrales tendrán el carácter de definitivos, lo que significa que no estará obligado a presentar declaración anual.

A partir del 2014 los pagos de impuesto sobre la renta (ISR) se hacen directamente a la federación y ya no a la entidad federativa como se hacía hasta 2013 a través de una cuota fija integrada de ISR, impuesto al valor agregado (IVA) sin embargo, hay que comentar que se tiene a la entrada en vigor de este nuevo régimen adeudos pendientes, deberá liquidarlos a la entidad federativa.

### Información bimestral

Finalmente, en la declaración de pago bimestral de ISR y de IVA se informará también los ingresos, egresos, así como la información de las operaciones que realicen con sus proveedores.

No hay que olvidar que cuando no se presente la declaración en el plazo establecido **dos veces en forma consecutiva o cinco no consecutivas durante el tiempo que se encuentre en el régimen**, deberá abandonar el citado régimen e incorporarse al régimen de las actividades empresariales y profesionales.

### Casos en que deberá abandonar el régimen de incorporación fiscal

Además del supuesto mencionado, en los casos siguientes los contribuyentes ya no podrán tributar en el régimen de incorporación:

- A partir de que superen la cantidad permitida para tributar en dicho régimen.
- Cuando los contribuyentes enajenen la totalidad de la negociación, el adquirente no podrá tributar en el régimen.
- Cuando se deje de tributar en este régimen, en ningún caso podrán volver a tributar en el mismo.

No obstante la regla 1.2.9.3 de la RMF-14 prevé que los contribuyentes del RIF podrán presentar las declaraciones bimestrales definitivas de impuestos federales, incluyendo retenciones, a más tardar el último día del mes inmediato posterior al bimestre que corresponda la declaración.

### Forma de presentación

El sistema a través del cual se presentaran las declaraciones del RIF se encuentra disponible en la página de Internet del SAT, en la sección “Mis cuentas” – “Mis declaraciones”; sin embargo, los contribuyentes del RIF, cuyo domicilio fiscal se encuentre en poblaciones o zonas rurales sin servicios de internet, podrán ser liberados de cumplir con la obligación de presentar declaraciones a través de este medio, siempre que se trate de aquellas poblaciones o zonas rurales que el SAT dé a conocer a través de su página de internet, por lo que en este caso cumplirán con la obligación de presentar sus declaraciones.

En caso de que el contribuyente haya enajenado alimentos con alta densidad calórica deberá determinar el IEPS a cargo, considerando únicamente las enajenaciones efectivamente realizadas. En caso de haber tomado la opción del decreto del 26 de diciembre del 2013, se deberá realizar la separación de los actos realizados con el público en general de los facturados.

En el caso de esta empresa se optó por llevar a cabo el decreto del 26 de diciembre de 2013, es decir se realizan una factura al mes al público en general por el monto total de las ventas, por lo que no se desglosa el IVA ni el IEPS, a menos que el cliente pida su factura. Y se presentan las declaraciones bimestralmente en el portal del SAT.

Esta empresa está dentro del Régimen de Incorporación fiscal, al no rebasar el monto puesto por el SAT.

## OPCIONES PARA PAGAR EL IVA Y EL IEPS PARA LAS PERSONAS FISICAS QUE SE SEÑALEN

### Ley de Ingresos

Artículo 23. Los contribuyentes personas físicas que opten por tributar en el Régimen de Incorporación Fiscal, previsto en la sección II del Capítulo II del título IV de la ley de Impuesto Sobre la renta y cumplan con las obligaciones que se establecen en dicho régimen durante el periodo que permanezcan en el mismo, por las actividades que realicen con el público en general, podrán optar por pagar el impuesto al valor agregado y el impuesto especial sobre producción y servicio que en su caso, corresponda a las actividades mencionadas, mediante la aplicación del esquema de estímulos siguiente:

- a) Se aplicarán los porcentajes que a continuación se listan al monto de las contraprestaciones efectivamente cobradas por las actividades afectas al pago del impuesto al valor agregado en el bimestre de que se trate, considerando el giro o actividad a la que se dedique el contribuyente, conforme a la siguiente:

Tabla de porcentaje para determinar el IVA a pagar

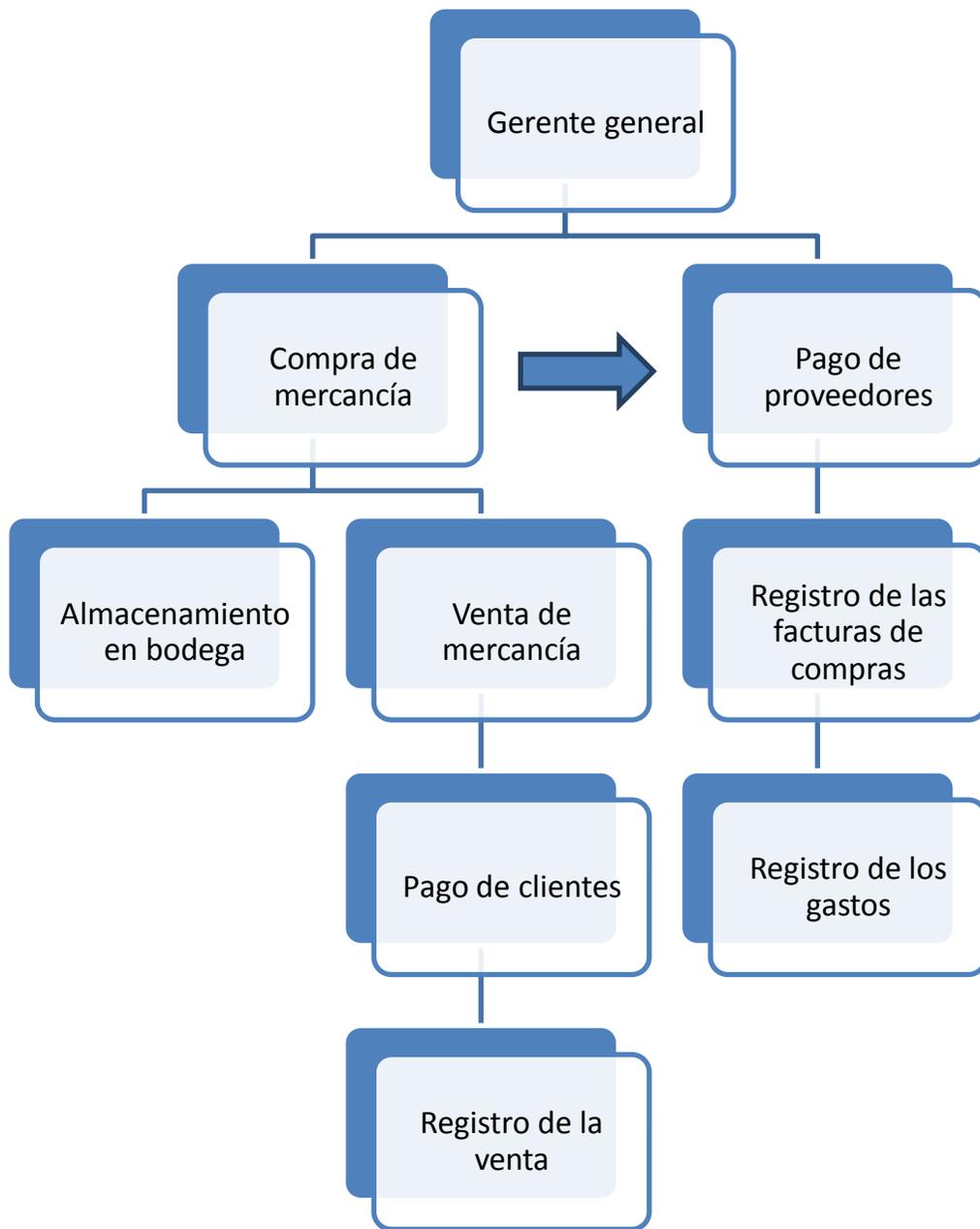
	<b>Sector económico</b>	<b>Porcentaje IVA (%)</b>
1	Minería	8.0
2	Manufacturas y/o construcción	6.0
3	<b>Comercio (incluye arrendamiento de bienes muebles)</b>	<b>2.0</b>
4	<b>Prestación de servicios (incluye restaurantes, fondas, bares y demás negocios similares en que se proporcionen servicios de alimentos y bebidas)</b>	8.0
5	<b>Negocios dedicados únicamente a la venta de alimentos y/o medicinas</b>	<b>0.0</b>

b) Se aplicarán los porcentajes que a continuación se listan al monto de las contraprestaciones efectivamente cobradas por las actividades afectas al pago del impuesto especial sobre producción y servicio en el bimestre de que se trate, considerando el tipo de bienes enajenados por el contribuyente, conforme a la siguiente:

<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje IEPS (%)</b>
<b>Alimentos no básicos de alta densidad calórica (Ejemplo: dulces, chocolates, botanas, galletas, pastelillos, pan dulce, paletas, helados) (cuando el contribuyente sea comercializador)</b>	<b>1.0</b>
Alimentos no básicos de alta densidad calórica (Ejemplo: dulces, chocolates, botanas, galletas, pastelillos, pan dulce, paletas, helados) <b>(cuando el contribuyente sea fabricante)</b>	3.0
Bebidas alcohólicas <b>(no incluye cerveza)</b> (cuando el contribuyente sea comercializador)	10.0
Bebidas alcohólicas <b>(no incluye cerveza)</b> (cuando el contribuyente sea fabricante)	21.0
Bebidas saborizadas <b>(cuando el contribuyente sea fabricante)</b>	4.0
Cerveza <b>(cuando el contribuyente sea fabricante)</b>	10.0
Plaguicidas <b>(cuando el contribuyente sea fabricante o comercializador)</b>	1.0
Puros y otros tabacos hechos enteramente a mano <b>(cuando el contribuyente sea fabricante)</b>	23.0
Tabacos en general <b>(cuando el contribuyente sea fabricante)</b>	120.0

Diagrama de flujo:

Un diagrama de flujo describe algún tipo de proceso, se emplean en forma de rectángulos, óvalos, etc. Para definir paso a paso el proceso mediante flechas que pueden ir conectando un proceso con otro. A continuación se emplea un diagrama del proceso de compra de mercancía hasta su venta.



### DULCERIA ARCO IRIS

RFC emisor: MEZW880216CL6	Folio fiscal: AAA12B5C-05CC-4405-998D-938D36DC744A	
Nombre emisor: WENDY ZULEYKA MENDOZA ZARATE	No. de serie del CSD: 00001000000403258748	
RFC receptor: XAXX010101000	Código postal, fecha y hora de emisión: 60154 2018-01-31 23:30:50	
Uso CFDI: Por definir	Efecto de comprobante: Ingreso	
	Régimen fiscal: Incorporación Fiscal	

**Conceptos**

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial
01010101		1	ACT		80900.00	80900.00			
<b>Descripción</b> VENTAS DEL MES DE ENERO 2018									

Moneda:	Peso Mexicano	<b>Subtotal</b>	\$ 80,900.00
Forma de pago:	Efectivo	<b>Total</b>	\$ 80,900.00
Método de pago:	Pago en una sola exhibición		

**Sello digital del CFDI:**  
eRzLxNdsjSawJy2AVhknRnBrBdvk3V86C8VR+pgNsTSMl6ckmpPMTJLpw26w8pc8ndGwBh+047y82Q/Md/le9cpPEMpdofVzZdHe2hO7QY84rg+mdokB0B15Aak7/Q9H+ZsmBeJ2mSwN+Szw7ZQkkaHFAFIC94ZNAj8TOVzSOlZpzdIrHmWwStuPaw8Po0BDEFm4vr0ngkRqkEnOAAmIqMeZ3fVh9SCAp0+eNFOLDXtoQEemlow/QyCTBVVChDxtCH+XdlUvpxXcXk4HQ21eRWBVMQ+TOAEHgsaTdrAWPI66aJvpG9vVUvZ3Lj4mq1+DsTwQ--

**Sello digital del SAT:**  
XoDXYSaw26I90YdEsRTU1RovB54Wq6iBosGb/LmvGPOQYRg1P6PTRYvMI/YybE9AmJrbmNK3TbGBN8dU4qG7J+AbNYSauYg7Tihby4aSkWp0+kTokgB56OEX2Im8YM7pw2UoF1r7+5S9cBrYk4Y+KMWwleKwoDuhPTt0BHyI6IKWtLJAobihHddaUD7qJbXy1Sto4TVengge00UH3ibRjBaok3BAI9YQvEPs0xmTvnF9SugJOFKANWjgeDEcLVRaQjBPvQc8kprZ4HRn7WlFxe+k85MNYaDkpWRnHim7Fe5cYISVaPGxVTvTde5FX1ao0bixOoTDOOA--

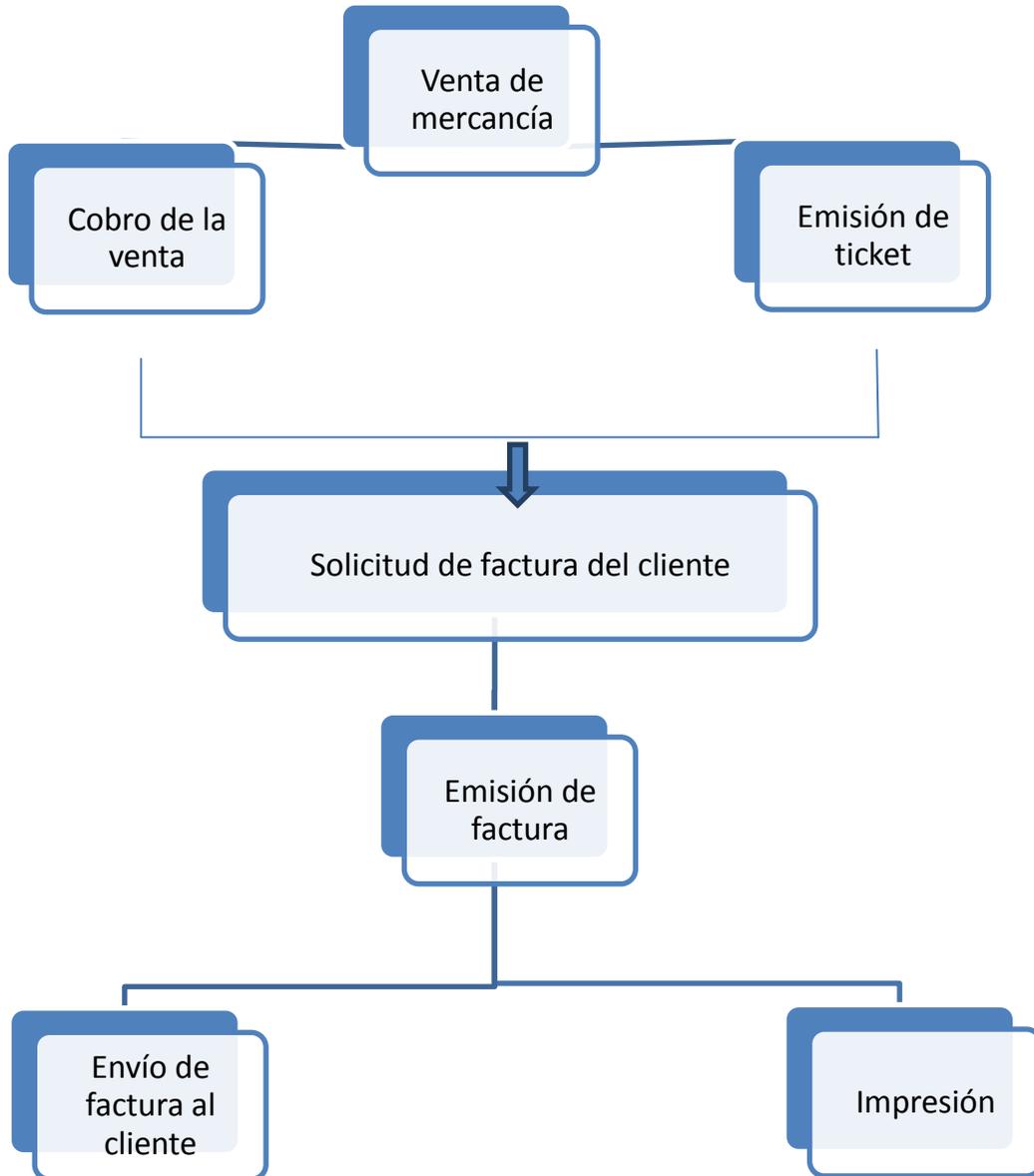
**Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:**  
[[1.1]AAA12B5C-05CC-4405-998D-938D36DC744A|2018-01-31T23:34:15|SAT970701NN3|eRzLxNdsjSawJy2AVhknRnBrBdvk3V86C8VR+pgNsTSMl6ckmpPMTJLpw26w8pc8ndGwBh+047y82Q/Md/le9cpPEMpdofVzZdHe2hO7QY84rg+mdokB0B15Aak7/Q9H+ZsmBeJ2mSwN+Szw7ZQkkaHFAFIC94ZNAj8TOVzSOlZpzdIrHmWwStuPaw8Po0BDEFm4vr0ngkRqkEnOAAmIqMeZ3fVh9SCAp0+eNFOLDXtoQEemlow/QyCTBVVChDxtCH+XdlUvpxXcXk4HQ21eRWBVMQ+TOAEHgsaTdrAWPI66aJvpG9vVUvZ3Lj4mq1+DsTwQ--|00001000000403258748]]

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3      Fecha y hora de certificación: 2018-01-31 23:34:15  
No. de serie del certificado SAT: 00001000000403258748



## Diagrama de flujo

En este diagrama de flujo se ejemplifica el proceso de la venta de mercancías.





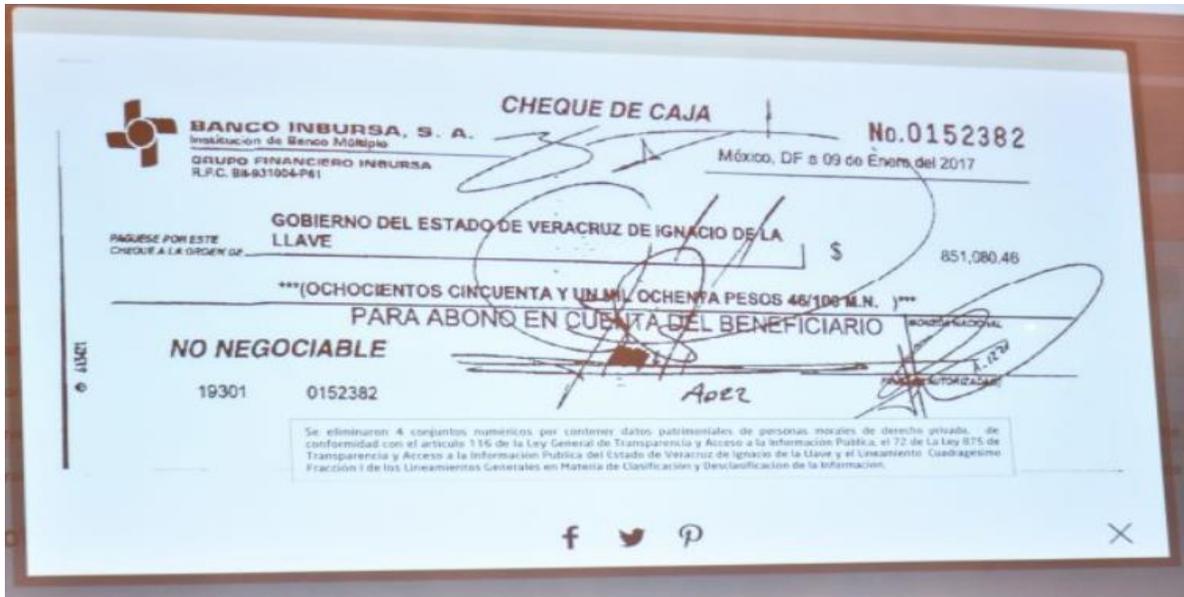
## Diagrama de flujo

En este diagrama de flujo se ejemplifica como se llevan a cabo las compras.



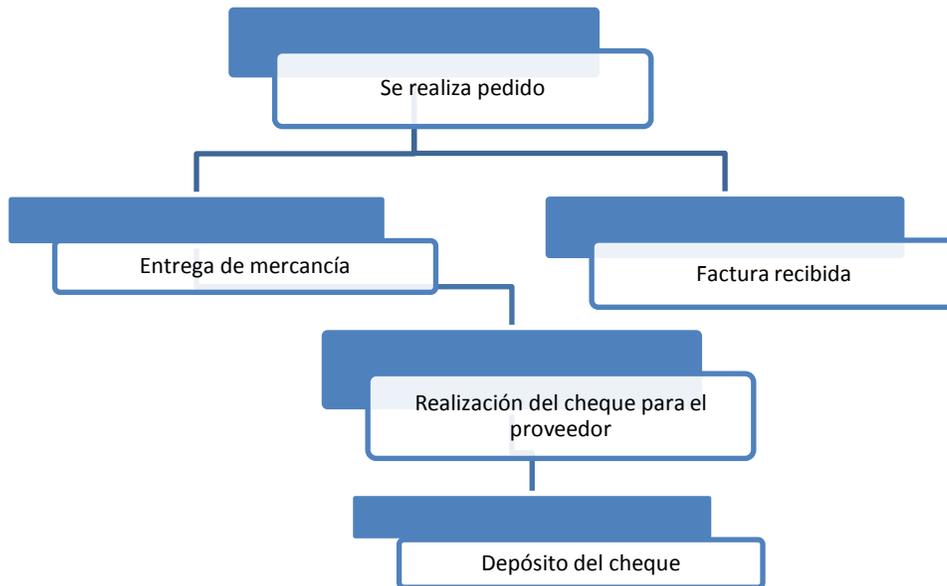
Documento fuente: Cheque





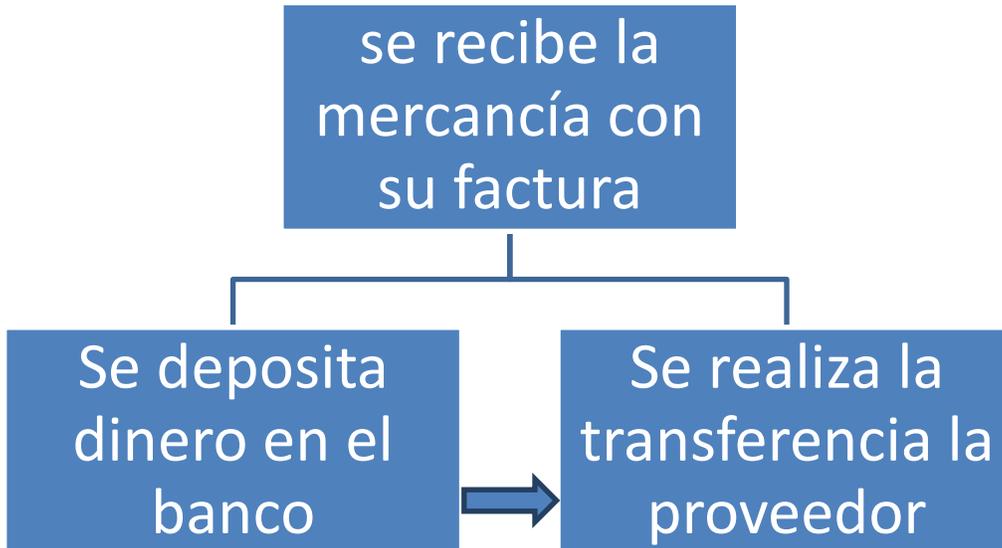
### Diagrama de flujo

En el siguiente diagrama de flujo se ve el proceso de la compra a un proveedor que se le paga con cheque.



## Diagrama de flujo

En el siguiente diagrama de flujo se ve el proceso de la compra a un proveedor que se le paga con transferencia.



Documento fuente: Pagaré

**PAGARÉ** No.  BUENO POR \$

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
*Lugar y fecha de expedición*

Debo(mos) y pagaré(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de \_\_\_\_\_  
*Nombre de la persona a quien ha de pagarse*

\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_  
*Lugar del pago Fecha del pago*

La cantidad de:

Valor Recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al \_\_\_\_\_ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de \_\_\_\_\_% mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

Nombre: \_\_\_\_\_ *Datos del deudor* Acepto(amos)  
Dirección: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_  
Población: \_\_\_\_\_ Firma(s)

*Escriba al reverso los datos personales y firmat(s) del(os) avaltes.*

## Diagrama de flujo

En el diagrama de flujo se puede observar el proceso que se lleva a cabo cuando se realiza una venta y cliente firma un pagare.

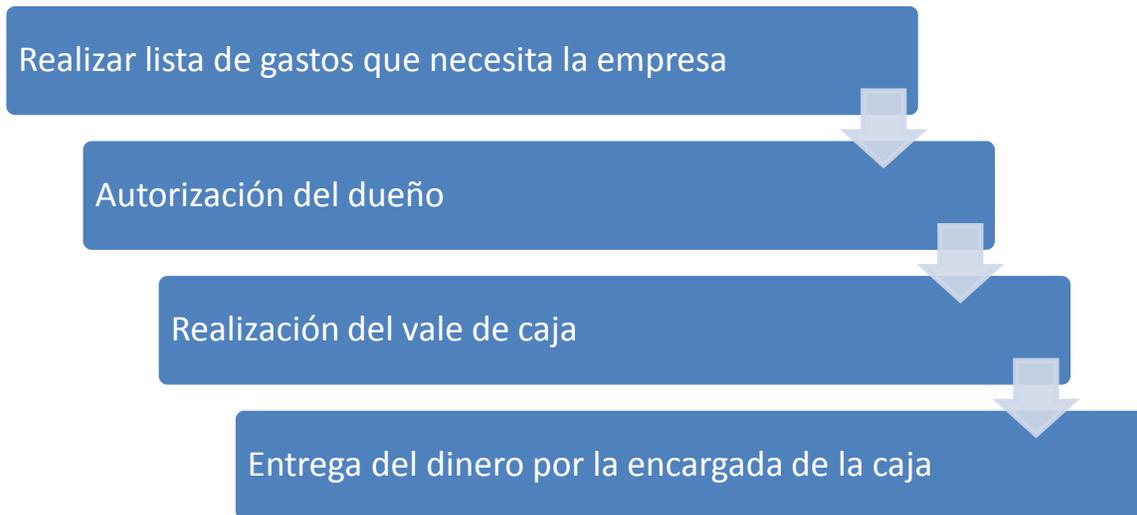


Documento fuente: Recibo de caja chica

NOMBRE DE LA EMPRESA	
VALE DE CAJA CHICA	
_____ de _____ de 20 ____	
Por \$ _____	
Sirvase entregar a: _____	
La suma de _____	
En Concepto de _____	
Aplicación Contable No. _____	
_____	_____
SOLICITANTE	AUTORIZADO

## Diagrama de flujo

En el siguiente diagrama de flujo se ve el proceso que realizan para poder sacar un vale de caja, para ciertos gastos de la empresa.



Los documentos fuentes sirven como respaldo o soporte de cada una de las transacciones que se llevan a cabo dentro de la empresa, es decir se origina de las compras o ventas de mercancía. Los documentos fuente van plasmados en un diagrama de flujo, en donde son representados para su mejor entendimiento y funcionamiento del mismo.

Los diagramas de flujo son de gran importancia para la empresa, ya que ayudan a tener una representación gráfica de ciertos procesos que se llevan en la empresa. En la actualidad los diagramas son considerados en la mayoría de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier sistema o proceso.

Al establecer las diferentes etapas del proceso, facilitan su comprensión y su buen funcionamiento.

Los estados financieros son la base para la toma de decisiones de una empresa, a continuación se presentan los formatos de los estados financieros que se elaborarán de la empresa.

En la actualidad, es indispensable contar con un sistema contable en una empresa, ya que es más práctico para poder realizar las operaciones de la misma y su objetivo principal es apoyar en la toma de decisiones al dueño de la empresa, ya que puede tener números reales en su momento, además de que se le brinda un mejor servicio al cliente.

Como se ha investigado a lo largo de este capítulo, teniendo un sistema contable con las cuentas necesarias para las operaciones de la empresa, así como el desarrollo de un control interno, con sus formatos y procedimientos bien establecidos su puede llevar a cabo una buena administración de la empresa.

Con el sistema contable se registran las operaciones que ha tenido la empresa en tiempo y forma, para así poder cumplir con las obligaciones fiscales que correspondan.

## Estado de situación financiera

<b>DULCERIA ARCO IRIS</b>			
Estado de Situación Financiera, al 31/May/2017			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO A CORTO PLAZO		PASIVO A CORTO PLAZO	
CAJA CHICA	X	PROVEEDORES	X
BANCOS	X	ACREEDORES	X
INVENTARIOS	X	IMPUESTOS POR PAGAR	X
CLIENTES	X	I.V.A. POR PAGAR	X
DEUDORES	X	IVA POR PAGAR PENDIENTE	X
I.V.A. POR ACREDITAR	X		
IVA ACREDITABLE PENDIENTE	X		
PAGOS DE I.S.R.	X		
IMPUESTOS A FAVOR	X		
Suma ACTIVO A CORTO PLAZO	X	Suma PASIVO A CORTO PLAZO	X
		SUMA DEL PASIVO	X
ACTIVO A LARGO PLAZO			
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	x		
DEPR. ACUM. MOB. Y EQ. OFNA.	x		
MAQUINARIA Y EQUIPO	x		
DEPR. ACUM. MAQUINARIA Y EQ.	x	CAPITAL CONTABLE	
EQUIPO DE TRANSPORTE	x	CAPITAL	x
DEPR. ACUM. EQ. DE TRANSPORTE	x	Resultados de Ejer. Anteriores	x
MAQUINARIA Y EQ. DE COMPUTO	x	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	x
DEPR. ACUM. MAQ. Y EQ. COMPUTO	x		
Suma ACTIVO A LARGO PLAZO	X	SUMA DEL CAPITAL	X
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>X</b>	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>X</b>
PROPIETARIO		CONTADORA GENERAL	
		CEDULA PROF. No. 46528793	







obligaciones con la autoridad, y llevarlas a cabo nos evita muchos problemas a futuro.

Es por ello que ya se tiene conocimiento del régimen al que pertenece la empresa, y como este régimen requiere que se lleve a cabo la contabilidad, y su forma de presentación.

Así como también se realizaron los diagramas de flujos en los cuales se establecieron los procesos que va a llevar la empresa.

Y por último se presentaron los formatos de los estados financieros que tendrá la empresa.

## CONCLUSIONES

El contador juega un papel muy importante dentro del tema del sistema contable. Es muy importante este tema ya que a la llegada de un contador a la empresa, lo primero que debe realizar, es establecer y adecuar el mejor sistema para la empresa, de acuerdo con las características de la misma.

El contador es clave importante para el desarrollo de las empresas, ya que posee conocimientos multidisciplinarios, los cuales les permiten entender del funcionamiento de un negocio.

El contador recopila, analiza e interpreta información ya sea financiera, acerca de los costos, fiscal, administrativa, etc. para tomar decisiones y llevar al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La experiencia del contador, le permite enfocarse en varias áreas dentro de la empresa, ya sea en el área administrativa, de costos, tesorería, auditoría, etc.

Al implementar el sistema contable dentro de la organización, se tendrá una estructura ordenada y coherente, por medio de la cual el contador recopilará toda la información necesaria, como resultado de las actividades operacionales, facilitándole el trabajo para poder tomar las decisiones correctas acerca de la organización y su funcionamiento.

El objetivo general planteado al inicio de este trabajo fue logrado gracias a la investigación y recopilación de información, y persiguiendo y teniendo como base el lograr los objetivos específicos planteados.

En el presente caso práctico se realizó todo lo referente o lo que se necesita para la implementación de un sistema contable en una pequeña empresa, con este sistema contable permitirá obtener información financiera, con apego a las normas de información financiera.

Primero se deben de analizar las técnicas de investigación que se van a utilizar, y elegir cuales se van a implementar, el cuestionario, la entrevista, etc., se investigó qué es y cómo se realiza; se investigó acerca de los antecedentes de la empresa para poder realizar o diseñar el cuestionario de acuerdo a las necesidades de la empresa y así poder aplicarlo.

Después se diseñó un catálogo de cuentas para la organización, y consecuentemente una guía contabilizadora que contenga todas las cuentas que se implementaron en el catálogo de cuentas.

Se investigó acerca de las pólizas de sus diferentes tipos de pólizas, y de su procedimiento de cada una para el registro de las operaciones.

Se realizó un sistema de control interno para la empresa, el cual le ayudara en el mejor funcionamiento de la empresa.

En la actualidad es indispensable contar con un sistema electrónico para el registro de las operaciones y facilitar todo el trabajo que realiza el contador, es por ello que se implementó un sistema con estas características.

## BIBLIOGRAFÍA

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN 2018, Ediciones fiscales ISEF

ELIZONDO, López Arturo, **El proceso contable**, editorial ECASA, México, 1993.

GUAJARDO, Cantú Gerardo, **Contabilidad Financiera**, editorial Mc Graw Hill, México, 2004.

HORGREN & HARRISON, **Contabilidad**, editorial Prentice-Hall, México, 1991.

LARA, Flores Elías, **Segundo curso de contabilidad**, editorial Trillas, 7ª edición, México, 1990.

LARA, Flores Elías, **Segundo curso de contabilidad**, editorial Trillas, México, 2009.

MORENO, Fernández Joaquín, **Contabilidad Básica**, editorial Mc Graw Hill, México, 1990.

SANTILLANA, González Juan Ramón, **Establecimiento de sistemas de control Interno**, editorial Thompson, 2ª edición, México 2003.

Normas de Información Financiera (NIF) 2018, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta, **Fisco Agenda 2019**, editorial ISEF

Ley del Impuesto al Valor Agregado, **Fisco Agenda 2019**, editorial ISEF

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, **Fisco Agenda 2019.**  
editorial ISEF