

Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**La Intervención del Licenciado en
Contaduría en la Pequeña y
Mediana Empresa.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
que para obtener el título de
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
MARIO ARMANDO GUZMAN BLANCO**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO:
C. P. BENITO YAMASAKI ENDO**

MEXICO, D. F. 1980



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.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

LA INTERVENCION DEL LICENCIADO EN CONTADURIA EN LA PEQUEÑA
Y MEDIANA EMPRESA

P R O L O G O PAG.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA 5

- a) CONCEPTUALIZACION 6
- b) IMPORTANCIA SOBRE EL ASPECTO ECONOMICO 10
- c) IMPORTANCIA SOBRE EL ASPECTO SOCIAL 12

CAPITULO II

PROBLEMATICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA 17

- a) ADMINISTRACION 18
- b) VENTAS 24
- c) INVENTARIOS, COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO 25
- d) FINANZAS 30
- e) FISCAL 33

CAPITULO III

IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE CONTROL EN MA
TERIA DE INFORMACION CONTABLE 36

- a) IMPORTANCIA DE OBTENER INFORMACION CONTA
BLE PARA LA BUENA ADMINISTRACION 37
- b) RECOPIACION DE LOS REGISTROS EXISTENTES
Y ANALISIS DEL PROBLEMA 39
- c) PLANIFICACION DEL TRABAJO PARA OBTENER CIFRAS
CONTABLES 44

d) PROGRAMA DE TRABAJO EN CONTROLES:	49
1. Caja y Bancos	50
2. Cuentas por cobrar	55
3. Inventarios	58
4. Activos fijos	63
5. Pasivos	66
6. Resultados por diferencia entre Activo y Pasivo	69
e) DISCUSION DEL BALANCE GENERAL	71
f) REGULARIZACION FISCAL	72

CAPITULO IV

<u>FUNCIONES FUTURAS QUE DESARROLLARA EL LIC. EN CONTADURIA</u>	77
a) REVISIONES Y ADAPTACIONES AL SISTEMA CONTA BLE IMPLANTADO	78
b) ASESORIA ADMINISTRATIVA	79
c) ASESORIA FINANCIERA	80
d) ASESORIA FISCAL	82
e) DICTAMEN PARA EFECTOS FINANCIEROS Y FISCA LES	84
CONCLUSIONES	89
BIBLIOGRAFIA	92

P R O L O G O .

El objeto de este trabajo se encuentra plasmado en el deseo de orientar a la pequeña y mediana empresa en la organización contable y administrativa, para alcanzar un desarrollo más rápido y efectivo.

Como todos sabemos, México es considerado como un País en proceso de desarrollo, debido a su bajo nivel industrial con relación a los países desarrollados.

Ese nivel de industrialización se debe entre otras causas a la existencia de una sub-administración en la pequeña y mediana empresa, haciendo más lento el desarrollo del País, y decimos que existe una sub-administración en este sector empresarial porque en su mayoría este tipo de negocios, que representa aproximadamente un 80% del total de las empresas, se encuentra dirigidas por sus propietarios, que hacen las veces de hombre orquesta y sus conocimientos son generalmente empíricos.

Estos empresarios desconocen el servicio que el Licenciado en Contaduría puede proporcionar para el progreso de su negocio, ya que el desarrollo de las empresas está directamente relacionado con: la adecuada utilización de los recursos con la evaluación inteligente de alternativas, con la necesidad de tomar decisiones rápidas y acertadas y con la capacidad de coordinar, motivar y promover la iniciativa y creatividad.

Todos estos conocimientos que generalmente ignoran las personas con formación empírica, son necesarios para la buena administración de los negocios.

Se sabe que no es tarea fácil demostrar a estos empresarios, la utilidad que le reportan los servicios profesionales de un Contador Público, pues además de que se les desplazaría parcialmente de la administración de sus negocios, significa una erogación extra que no estarían de acuerdo en realizar.

Pero con este trabajo pretendo demostrar que todos estos cambios y gastos, se encuentran compensados con un mayor porcentaje de utilidad y con el crecimiento de la empresa que ayuda a cumplir con las obligaciones socio-económicas que adquiere toda empresa para con la sociedad, incrementando fuentes de trabajo y contribuyendo al gasto público con el pago de sus impuestos, además proporcionándole al País la rotación económica y los medios para generar riqueza a través de la productividad.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

a) CONCEPTUALIZACION

b) IMPORTANCIA SOBRE EL ASPECTO ECONOMICO

c) IMPORTANCIA SOBRE EL ASPECTO SOCIAL

a) CONCEPTUALIZACION

En este inciso analizaré los problemas que existen para determinar con exactitud los límites de la pequeña, mediana y grande empresa.

La delimitación de estas empresas siempre ha constituido un difícil problema teórico aunque no práctico porque para agruparlos de acuerdo a su tamaño o magnitud a que pertenecen conforme a las condiciones que les corresponden, hace falta una medida o medio específico de comparación, es decir no existe una caracterización precisa y universalmente aceptada de la empresa pequeña y mediana.

Por ejemplo, si tratamos de definir a este tipo de empresas atendiendo al número de trabajadores, una empresa textil ocuparía un mayor número de obreros que una empacadora con un alto grado de mecanización, si se pone atención al capital invertido por las organizaciones, el significado de la empresa mediana, en la siderurgia sería distinto si se comparara con la rama de alimentos, ocupándose mayor capital en la primera, donde requieren grandes inversiones en maquinaria y equipo a diferencia de la industria alimenticia.

Además se debe mencionar que el concepto tanto de la pequeña como mediana empresa, varía de acuerdo a las condiciones y grado de desarrollo en que se encuentra cada país ya que lo que se entiende por mediana empresa en un país sub-desarrollado o en proceso de desarrollo, -- comparado con lo que se entiende en un país altamente - desarrollado, este tipo de empresa estaría clasificado_ dentro del grupo de la pequeña empresa.

El Dr. Alfred W. Klein sostiene que las principales características de la mediana y pequeña empresa son:

1. Sirven a un mercado limitado o dentro de un mercado más amplio a un reducido número de clientes.
2. El tamaño de estas empresas corresponde al programa limitado de cada una de ellas y a la capacidad de los empresarios para administrarlas.
3. Fabrican productos comunes con tendencia a una cierta especialización, y usan procesos sencillos de producción.
4. Disponen de medios financieros limitados.

5. Utilizan materias primas locales de fácil acceso no siempre conservables, o bien materiales semiterminados.
6. Los empresarios cooperan personalmente en la producción, en la supervisión directamente o la dirigen mediante un número reducido de capataces o supervisores.
7. Los empresarios, tienen a su cargo la venta de los productos o la supervisión personalmente.
8. Sus sistemas de contabilidad son sencillos y deficientes. (1)

Además de las características anteriores, se pueden -- considerar en este rubro a todas aquellas empresas que no sean sociedades, ya que la Ley del Impuesto Sobre - la Renta, considera a todas las personas físicas y em- presas que no sean sociedades como causantes menores, _ siempre y cuando no tengan ingresos gravables mayores _ de \$ 1'500,000.00, en un año. (2)

A continuación presento el criterio de clasificación - de la mediana y pequeña empresa, utilizado en nuestro _ país por el Fondo de Garantía y Fomento a la Industria

Mediana y Pequeña, (FOGAIN) donde se considera como pequeña o mediana empresa industrial, a todas aquellas cuyo capital contable no sea menor de \$ 25,000.00 ni mayor de \$ 300,000.00 y con el objetivo de lograr la descentralización industrial, se estableció la diferencia, de que el capital mínimo de las empresas ubicadas en zonas de concentración industrial, no debe ser menor de - \$ 300,000.00. (3)

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicó en el diario oficial del día 6 de Marzo de 1979 lo siguiente: "Se entiende por pequeña industria, aquella empresa cuyos activos fijos totales a valor de adquisición no excedan del equivalente al importe de 200 veces el salario mínimo general de un año correspondiente a la zona económica denominada, Distrito Federal del área metropolitana. (4)

En la práctica, es más fácil hacer la delimitación, por ejemplo se pueden dividir en elementos cuantitativos y elementos cualitativos.

El Grupo de Elementos Cuantitativos, comprende el capital invertido, el importe de las ventas, el número de trabajadores y empleados, el total de gastos, relación de capital producto, monto de inversión por trabajador, intensidad de inversión es decir activo fijo menos acti

vo total, grado de mecanización o sea maquinaria y equipo menos activo total, grado de liquidéz, consumo de -- energía eléctrica y otros.

El grupo de Elementos Cualitativos, abarca elementos como organización y dirección de las empresas, métodos de producción y grado de tecnología empleada en el proceso productivo, así como también la influencia y penetración del producto en el mercado.

Siguiendo cualquiera de estos criterios se podría llegar a definir a la pequeña y mediana empresa según sea el objeto que se persiga.

b) IMPORTANCIA SOBRE EL ASPECTO ECONOMICO

Los países que se encuentran en vías de desarrollo, se enfrentan con el problema de que un gran número de personas se dedican a las actividades primarias de existencia, sujetas a los ciclos agrícolas, mismos que los obligan a la desocupación masiva por temporadas.

Además las altas tasas de natalidad y la estructura deficiente de la distribución del ingreso, que origina notables desigualdades sociales, agudizan los problemas de habitación, educación, alimentación, vestido y empleo, que requieren esas personas.

Por otro lado, es común encontrar muchos recursos que el hombre no ha dejado de explotar, o sea la explotación de de sordenada e irracional de recursos no renovables.

Los anteriores, son algunos de los grandes problemas eco nómicos a solucionar y como armas para esa tarea se encuentra la mecanización, en el campo y la industrialización del país, como es lógico pensar, esta industrialización no se realiza rápidamente sino que es un proceso -- largo y lento, donde aparecen en un porcentaje elevado -- las pequeñas y medianas empresas.

La pequeña y mediana empresa, juegan un papel muy importante, en la vida económica de los pueblos, puesto que -- realizan una función útil y necesaria para el desarrollo económico, ya que constituyen un eslabón importante en -- el sistema productivo al permitirles su modesto tamaño, -- ajustarse a las exigencias de un mercado cambiante, sin incurrir en costos desproporcionados y al operar en sectores fabriles en que la producción en alta escala no es favorable, es decir que estas empresas complementan a -- las conocidas como grandes empresas, ya que se ha comprobado que los principales proveedores de estas últimas -- son precisamente la pequeña y mediana empresa.

Con el fin de ilustrar, la importancia de estas empre--- sas, daremos algunos porcentajes al respecto, según el -- IX censo Industrial de 1971.

Las pequeñas y medianas empresas representan un porcentaje del 64.4% del total de los establecimientos industriales.

Del total del Capital invertido un 69.8%

Del total de sueldos y salarios pagados un 78.9%

y del total de los trabajadores ocupados un 83.5%

De acuerdo a lo antes expuesto podemos sacar como conclusión, que la pequeña y mediana empresa, desempeñan tres funciones importantes para el desarrollo económico del país, como son:

La de llenar huecos en la producción.

La de crear y fortalecer una nueva clase empresarial.

La de proporcionar un mayor número de empleos.

Es pues indispensable que se controlen y organicen estas empresas para asegurar el futuro económico del país.

e) IMPORTANCIA SOBRE EL ASPECTO SOCIAL.

Algunos de los problemas sociológicos de mayor importancia, que obstaculizan la producción en México son:

La falta de preparación.

La insuficiencia de la nutrición.

El alto índice de natalidad.

En México aún existe un número considerable de personas analfabetas, motivo por el cual no se les emplea, se dice que estas personas están al margen del saber, por falta de centros educativos.

Pero profundizando más sobre los aspectos que obstaculizan la enseñanza, además de la falta de centros educativos, el aspecto sociológico juega un papel muy importante en el nivel educativo del país, ya que incluso cuando se dispone de los fondos necesarios, a menudo no se utilizan los medios más apropiados para la capacitación además la mujer que influye directamente en las primeras enseñanzas de los niños para que estos tengan bases más firmes y obtener una educación más completa, generalmente quedan limitadas a la educación primaria, por la costumbre tan arraigada de que la mujer se debe totalmente al hogar.

Otro problema es la desnutrición muy común en los habitantes de los países subdesarrollados, por lo tanto están incapacitados para trabajar o no se obtiene su máximo rendimiento, incluso, aunque estén suficientemen-

te alimentados una vez que consiguen empleo, las deficiencias alimenticias que padecieron en la infancia dejar huella, haciendo a los trabajadores negligentes, anárquicos e ineficaces.

Así podemos apreciar la importancia de la pequeña y mediana empresa en nuestro país, ya que, en contraste con las grandes empresas que utilizan lo más moderno en maquinaria y solamente personal calificado, estas empresas utilizan los servicios de obra de mano no calificada, y en mayores cantidades que las otras empresas.

Así vemos que al incorporar esta fuerza de trabajo al sector productivo contribuye a elevar a un rango social más elevado a este sector desocupado a semi-desocupado, debido a la capacidad de consumo que les proporciona a través de sus salarios.

Esta fuerza de trabajo también contribuye a elevar el nivel de ingreso de la población al constituir un mecanismo redistributivo de la propiedad de quienes torjan una idea e iniciativa de una actividad empresarial en pequeña escala, de esta manera este es un mecanismo de captación de ahorros para hacerlos productivos.

Además que estas empresas colaboran directamente para su
perar el desempleo que ataca a México, como a los demás
países sub-desarrollados.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

Klein Alfred W. Análisis Factorial ed., Bco. de México, Depto. de Investigación Industrial.

Ley del Impuesto sobre la Renta Título II del Impuesto al Ingreso Global de las Empresas Capítulo I del Objeto y del Sujeto. Art. 17 Pag. I.S.R.- 26.

Fondo de Garantía y Fomento a la Industria Mediana y Pequeña (FOGAIM). La Problemática de la Pequeña y Mediana Empresa.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Decreto que establece los estímulos fiscales para el fomento del empleo y la inversión en las actividades industriales, publicado en el Diario oficial del día 6 de marzo de 1970.

CAPITULO II

PROBLEMATICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

- a) ADMINISTRACION**
- b) VENTAS**
- c) INVENTARIOS, COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO**
- d) FINANZAS**
- e) FISCAL**

a) ADMINISTRACION

Se analizaron en el capítulo anterior, las generalidades y características de las empresas objeto de estudio de este trabajo, en este capítulo nos ocuparemos de un punto muy importante, es decir, las deficiencias que sufren las áreas que integran a estas empresas.

Para facilitar este estudio he dividido este capítulo en cinco áreas, que son:

- A. Administración.
- B. Ventas.
- C. Inventarios, compras y aprovisionamiento.
- D. Distribución y obtención del Efectivo o Finanzas.
- E. Obligaciones Fiscales.

Entre los problemas más comunes que existen en la pequeña y mediana empresa, está el de la Administración, en algunas ocasiones por no contar con el personal adecuado, o por el mismo desarrollo que han tenido estas empresas.

Según RICHARD L. SMITH, la administración está basada en tres aspectos principales que son:

1. Los Objetivos de la Empresa.
2. El Proceso Administrativo.
3. Ambiente Administrativo. (1)

Analizaremos uno por uno estos tres aspectos, para mencionar las fallas que sufre la Administración, en las pequeñas organizaciones.

1. Objetivos de la Empresa.

Los objetivos de la empresa, representan el punto ini---cial de una organización moderna, ya que del cuidado y -control que se tenga sobre éstos, dependerá su desarro--llo.

En las organizaciones pequeñas, suele suceder que estos_ objetivos solamente existen en la mente de sus propietarios, y constantemente sufren modificaciones que afectan parcial o totalmente las metas.

En vista que estos objetivos solamente son conocidos por sus propietarios, no se establece ningún control que normalice el desarrollo desorganizado.

Por eso es necesario que en todas las empresas queden -- desde el principio, debidamente definidos y asentados -- por escrito los objetivos que se pretendan alcanzar, con

el fin de que cualquier cambio o modificación que sufran sea detectado, y se establezca el control necesario para la consecución de lo planeado.

2. El Proceso Administrativo.

El Lic. en Administración de Empresas y Contador Público, José Antonio Fernández Arena, nos dice que el proceso Administrativo se divide en tres etapas principales - que son:

1. Planeación.
2. Implementación.
3. Control. (2)

La Planeación.- Es el paso por medio del cual se define el problema, se analizan las experiencias pasadas y se esbozan planes y programas.

La Implementación.- Es la función por medio de la cual se lleva a cabo un plan y consta de tres facetas que son: Decidir, Motivar y Comunicar.

El Control es la tercera función, y es la comparación de los resultados obtenidos con los planeados y programados, el control se realiza en todas las áreas de una or-

ganización y dentro del control existen las siguientes faces; Revisión, Evaluación, Desviaciones, Informes y - medida correctiva.

Planeación.

Se ha dicho en el capítulo anterior, que una de las ca racterísticas de la pequeña empresa, es la que los em- presarios cooperen personalmente, en la Supervisión, - Administración y Producción.

Deducimos de esto, que no cuentan con el personal necesario y así vemos que la planeación es labor del pro- pietario, cuyos conocimientos empíricos sumados a la - poca importancia que le dan a las funciones que no son netamente productivas, dan como resultados una planea- ción elemental y deficiente.

En vista de que planear es tan importante como ejecu- tar, es necesario planear antes de actuar para lograr_ el resultado que se desea.

Es inevitable la contratación de personal calificado - que posee los conocimientos suficientes, para lograr - una planeación adecuada y eficiente.

Implementación.

En párrafos anteriores, mencionamos que la planeación es labor exclusiva de los propietarios, la implementación - se encuentra en iguales condiciones y aunque esté basada en funciones tan importantes como son: Decidir, Motivar_ y Comunicar, tiene el inconveniente que su utilidad no - se refleje directamente en la producción, motivo por el cual se le da poca importancia.

Control.

El control se realiza en todas las áreas de una organi-- zación, y así vemos por ejemplo que el control en estas_ empresas, se resume a tener los libros de Contabilidad y el pago de impuestos, a cuidar las entradas y salidas de efectivo y a que no falten materias primas para la pro-- ducción o mercancías para las ventas, descuidando la ver_ dadera aportación que se pueda obtener de la información contable.

Y por lo que se refiere a producción, el control lo lle- van a cabo Jefes de Producción, cuya base es la observa- ción directa. Es natural que en estas organizaciones, - no existan sistemas complejos de producción, pero esto - no quiere decir, que no sean funcionales los sistemas de

control por reportes escritos, mismos que evitan los - errores ocasionados por las distracciones y olvidos.

3. El ambiente Administrativo.

El ambiente administrativo, es el tercer aspecto en que está basada la administración según RICHARD L. SMITH al igual que los dos aspectos anteriores, el ambiente administrativo desempeña un papel importante en el desarrollo de las empresas, por lo que debe ser controlado deg de la recaudación de personal, así pues tendrá que contratarse a aquel que sus aspiraciones sean afines con - los objetivos de la compañía y buscar la forma de sostener una constante armonía entre los trabajadores.

Este es un verdadero problema, ya que como sabemos, se carece de personal y no existe un departamento exclusivo para recursos humanos, la contratación se hace en base al sueldo ofrecido y/o experiencia del trabajador, - sin darle importancia a las inquietudes de los solici---tantes, otra falla importante es la falta de incentivos económicos y políticas de superación, motivos suficientes para que el ambiente empleado-empresa sea tenso y - la producción no alcance el nivel deseado.

b) VENTAS

La función de ventas, es uno de los factores determinantes para la expansión y desarrollo de las empresas, actualmente el progreso de éstas, está basado en la habilidad que se tenga para manejar la comercialización.

Anteriormente se tenía la idea que el cliente existía para satisfacer las necesidades de la empresa, ésta se ha visto modificada por el desarrollo industrial y la gran competencia que existe en el mercado, y así vemos que el concepto de la comercialización es que la empresa existe para satisfacer las necesidades del consumidor, y la forma más fácil para que una empresa se estanque y quizás hasta desaparezca, es mantener la idea anterior, mientras sus competidores adoptan el otro concepto.

Para observar el cambio que ha sufrido la comercialización, mencionaré la definición de ROBERT BARTELS quien dice: "Mercadotecnia, es el proceso social mediante el cual la demanda de bienes y servicios se anticipa, se incrementa y se satisface a través de la creación, promoción y distribución de tales bienes y servicios". (3)

De esta definición, se deduce, que existen tres puntos principales para aumentar el volumen de ventas:

1. Anticipar la Demanda
2. Incrementar la Demanda y
3. Satisfacer la Demanda

Como es de suponer, para poder cubrir estos tres puntos se requiere de un Departamento de Ventas, bien organizado.

La mayoría de las empresas que estamos estudiando, no cuentan con un Departamento de Comercialización, que de acuerdo a su tamaño, no requieren que este Departamento sea muy grande, pero sí que exista, y por pequeño que sea, necesitará que sus funciones queden enfocadas a: Anticipar, Incrementar y Satisfacer la Demanda.

Como sabemos, en estas empresas donde existen problemas de financiamiento y personal administrativo, los propietarios no acceden con facilidad, a la idea de crear un Departamento de Ventas, pero habrá que hacerles entender que de otra forma la empresa no alcanzará su desarrollo esperado.

C) INVENTARIOS, COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO

Inventarios

Los inventarios son la materia prima, la producción en proceso y los artículos terminados si se trata de una empresa industrial, o la mercancía en existencia si se trata de una empresa comercial, generalmente la pequeña y mediana empresa los inventarios constituyen la -partida más importante del Activo Circulante y en muchos casos del Activo Total.

En cuanto a este renglón, la pequeña y mediana empresa se encuentra con los siguientes problemas:

Falta de rotación de Inventarios

Sobreestimación o Insuficiencia

Obsolescencia

Deficiencias en el manejo y custodia de mate-
riales y falta de capacidad en los almacenes.

Rotación de Inventarios

Es de todos conocido que a mayor rotación de inventa-
rios, mayor porcentaje de productividad tendremos, en
realidad los inventarios representan dinero, por eso -
la mayor o menor rapidez con que se logre hacer que eg

te regrese a su estado original, en efectivo, influirá directamente en la obtención de utilidades, además con la rotación constante se eliminarán problemas de almacenaje y a su vez disminuirán los riesgos de obsolescencia, deterioro y fugas a que están expuestos.

La falta de rotación de inventarios, puede ser ocasionada por la mala coordinación entre compras, producción y ventas, y esto es un problema común de la pequeña empresa.

Sobreestimación o insuficiencia de los inventarios.

Es importante hacer una planeación adecuada de compras para mantener los límites necesarios de materiales, ya que en determinado momento la falta de esta planeación ocasionará problemas, como paros en la producción o la mala rotación de Inventarios por la sobreexistencia de los mismos.

Obsolescencia.

La obsolescencia, se origina por dos causas principales que son: poco uso de los inventarios y mala programación de las compras, la obsolescencia trae consecuencias nefastas en este tipo de empresas, por lo que ha-

brá de establecer adecuada vigilancia sobre los Inventarios para evitar este serio problema.

Deficiencias en el Manejo y Custodia de Inventarios.

Sabemos que por la falta de personal adecuado, es normal que estas empresas sufran pérdidas en los Inventarios; Aquí podemos mencionar una vieja frase que dice - "Cuidan los centavos y descuidan los pesos", ya que se exponen a los daños y fugas que sufren los materiales - en los almacenes, por no pagar sueldos más elevados.

Falta de Capacidad en los Almacenes.

Este es un serio problema que tiene que enfrentar la pequeña empresa, ya que normalmente carecen de almacenes que cubran sus necesidades, y suelen suceder paros de - producción o falta de ventas por no tener capacidad en los almacenes.

Compras y Aprovisionamiento.

La función de compras es trascendental para el buen desarrollo de la producción y las ventas de la empresa.

La ya conocida deficiente organización en la pequeña y

mediana empresa, también incluye las funciones de compras, pues a este departamento, no se le da la importancia que requiere y en algunos casos no existe.

Para muchos, la obtención de utilidades se puede incrementar en un buen porcentaje, si se vigila constantemente el desempeño del departamento de compras.

Los principales problemas que tienen la mediana y pequeña empresa, por falta de eficiencia de un departamento de compras son:

- a. Paros en la Producción y las Ventas.
- b. Falta de buenos proveedores.
- c. Baja calidad en los materiales por la escasez de proveedores.
- d. Costos elevados, que agudizan el problema financiero, por falta de cotizaciones.
- e. Pérdidas, por no utilizar los créditos en las compras.
- f. Desconocimiento de la tendencia de los precios por falta de archivo de cotizaciones.

Es indiscensable la creación o la debida organización de un departamento de compras, para asegurar el aprovi

sionamiento de materia prima necesaria para la producción y como consecuencia de las ventas.

d) FINANZAS

En la pequeña y mediana empresa, el aspecto financiero al igual que otros aspectos administrativos, a falta de personal calificado, lo realiza el propietario de la empresa, cuyos conocimientos empíricos, en la mayoría de las veces, no son suficientes para desarrollar la actividad financiera.

Este tipo de empresas carece de capital propio, por lo que será necesaria la consecución de financiamiento externo, para financiar un desarrollo, es decir, estos negocios se enfrentan con dos tipos de problemas financieros, internos y externos.

Problemas internos: Falta de planeación de sus necesidades de financiamiento, desconocimiento de las fuentes y formas de financiamiento y participación de capital de familiares y amigos.

Este último puede ser de gran importancia, ya que una gran cantidad de los negocios que estamos estudiando -

utiliza ese financiamiento, y no permiten la introducción de capital ajeno a sus negocios.

Problemas externos: Falta de solvencia, crédito comercial y conocimiento de las políticas de crédito que -- aplican las Instituciones Bancarias.

Los requisitos mínimos solicitados por las Instituciones Bancarias para ser sujetos de crédito, los detallaremos a continuación, con el fin de demostrar las limitaciones de crédito que sufren estas empresas.

1. Que el solicitante tenga solvencia moral_ y económica.
2. Capacidad de pago.
3. Arraigo en la localidad.
4. Experiencia en el negocio.
5. Antecedentes de crédito.
6. Conveniencia y productividad.
7. Garantías.
8. Aspectos legales.

Es importante que comprendan las personas que están a cargo del financiamiento, que la utilización de capi--

tal externo es necesario y provechoso para estas empresas, pues además de proporcionarles fondos para su expansión, la palanca financiera incrementa la rentabilidad del propio capital y no resulta tan costoso como se cree, ya que el costo del financiamiento es deducible para efectos del impuesto sobre la renta.

Se entiende por actividad financiera, todos los pasos encaminados para dotar a una empresa de fondos suficientes, para operar y realizar los planes de acción que se han fijado, para lograr estos objetivos, existen tres puntos principales que se deben vigilar constantemente, estos son:

1. Lograr que la empresa cuente siempre con fondos suficientes.
2. Conseguir esos fondos, en el momento que se necesite y bajo las mejores condiciones.
3. Vigilar la correcta utilización de los fondos.

Fero no es tan fácil como parece, ya que para cuidar efectivamente estos puntos, se necesitan además de los conocimientos empíricos, estudios profesionales de finanzas, para hacer presupuestos del financiamiento que se requiere, en el momento que se necesite y al más bajo costo y vigilar que estos fondos se les de el uso que se tenía destinado.

e) FISCAL

En las pequeñas y medianas empresas, al aspecto fiscal se le concede una relevancia secundaria, por lo cual no se cumple con las obligaciones fiscales en forma regular.

Uno de los aspectos más difícil de entender para los empresarios de estas empresas, es lo referente a impuestos, quienes no comprenden la importancia de este aspecto, y piensan que cubriendo los impuestos de ingresos al valor agregado e impuestos sobre la renta han cumplido con la totalidad de sus obligaciones.

Entre los problemas que son más comunes en la pequeña y mediana empresa, menciono los que consideré de mayor importancia:

1. Falta de conocimiento en materia tributaria por parte de los propietarios.
2. La complejidad y diversidad de las leyes tributarias y las constantes modificaciones que han venido sufriendo.

Estos son principalmente los problemas que causan la omisión de impuestos, provocando una situación difícil

para la empresa, ya que si la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal revisara a alguna de estas empresas, - podría obligarla a pagar multas y recargos que afectarían notablemente la economía de ésta.

Es pues imprescindible la contratación de la asesoría necesaria, que permita la vigilancia y control de las obligaciones fiscales.

Además es necesario, crear conciencia a los empresarios - que México es un país en proceso de desarrollo y que además atraviesa por una etapa difícil, en donde la desigualdad económica se acentúa y que uno de los factores importantes para superar esta crisis, es precisamente la participación de los causantes en el gasto público.

Convencer a los propietarios que paguen los impuestos, -- que a la fecha no se han visto presionados para cubrir no es tarea fácil, pero habrá que demostrarles que la tranquilidad de la empresa depende del cumplimiento de todas las obligaciones de tipo impositivo y que la omisión de éstas, con el paso del tiempo será contraproducente.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

1. Smith Ricardo L. La Administración basada en la Contabilidad 3a. Impresión Traductor Joaquin Blanes Prieto C. P. T. Catedrático de la U.N.A.M. - P. 24 y 25.
2. Fernández Arena José Antonio. Introducción a la Administración 3a. edición, Textos Programados - U.N.A.M. P. 26, 27 y 28.
3. Facultad de Contaduría y Administración U.N.A.M. Introducción a la Comercialización 3a. edición - Editorial Limusa México 1973 P. 40

CAPITULO III

**IMPLANTACION DE UN PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE
INFORMACION CONTABLE**

- a) **IMPORTANCIA DE OBTENER INFORMACION CONTABLE PARA LA BUENA ADMINISTRACION**
- b) **RECOPIACION DE LOS REGISTROS EXISTENTES**
- c) **PLANEACION DEL TRABAJO PARA OBTENER CIFRAS CONTABLES**
- d) **PROGRAMA DE TRABAJO EN:**
 - 1. **Caja y Bancos**
 - 2. **Cuentas por Cobrar**
 - 3. **Inventarios**
 - 4. **Activos Fijos**
 - 5. **Pasivos**
 - 6. **Resultados por diferencia entre Activo y Pasivo**
- e) **DISCUSION DEL BALANCE GENERAL EXTRA LIBROS**
- f) **REGULARIZACION FISCAL**

a) IMPORTANCIA DE OBTENER INFORMACION CONTABLE PARA LA BUENA ADMINISTRACION

Considero necesario incluir algunos conceptos importantes, con el objeto de lograr una mejor comprensión del trabajo a desarrollar.

Información

Es el conjunto de datos relacionados con algún suceso o hecho, que interese o pueda interesar a la comunidad, - una o varias personas en forma específica.

Contabilidad

En su concepto más general, es la disciplina, sea ciencia o arte, de registrar, clasificar y sintetizar de modo significativo y en términos monetarios las operaciones y los hechos, que en todo o en parte son de naturaleza financiera, con el propósito de informar e interpretar tales resultados.

Considerando el concepto anterior de Contabilidad, no es simplemente el registro de libros, sino la meta principal de ésta, es la producción constante de información.

Esta información, será la base para la oportuna toma de decisiones de los usuarios, la contabilidad se divide - en Contabilidad Administrativa y Contabilidad Financiera, se puede caer en el error de pensar que se requiere de dos tipos de contabilidad, pero no es así, ya que es la misma información contable que se utiliza para ambas, pero desde dos puntos de vista diferentes: interno y ex terno.

Contabilidad Financiera, es el arte de preparar los - - principales estados financieros, que contienen los re-- sultados logrados en un período y une esos resultados - con otras desiciones financieras, realizadas en el mismo período por la administración, o sea la Contabilidad Financiera, será el mensaje de la Administración para - los usuarios externos.

Contabilidad Administrativa, es el arte de preparar y - sintetizar, asimismo no escatimar información contable, para la oportuna toma de decisiones por personal interno de la empresa.

Por eso la información contable, presenta un aspecto de relevante importancia dentro del contexto administrativo de los negocios, en virtud de que sirve de base para la toma de decisiones y es la herramienta que tiene a -

su disposición la Gerencia, para una mejor utilización de sus recursos, si no se tiene la información completa de los mismos, además la información contable nos sirve para controlar las actividades y obligaciones -- que cada departamento tiene asignadas, para alcanzar -- las metas que se han fijado.

Indudablemente los resultados del pasado son útiles, -- pero el verdadero valor de la contabilidad está en la planeación o futuro, y control de las operaciones actuales.

Aún existen personas que dirigen negocios basados en -- su experiencia y en sus presentimientos, afortunadamente este tipo de directivos tiende a desaparecer y cada vez más las personas que dirigen los negocios, tienen una visión mucho más apropiada de los usos de la contabilidad para formar el alcance de la política del negocio.

b) RECOPIACION DE LOS REGISTROS EXISTENTES Y ANALISIS DEL PROBLEMA

Independientemente de los negocios que empiezan a funcionar como pequeñas tiendas o talleres, y que debido a su crecimiento surge la necesidad de una organización

contable y administrativa, existe un número considerable de negocios y empresas, que cumplieron con todos los requisitos para empezar a funcionar, pero por falta de personal administrativo, o porque dichas empresas se preocupan más por las funciones productivas, que por la administración, no son capaces de elaborar la información contable y financiera que requieren para continuar con el desarrollo que planearon.

Afortunadamente esas empresas no dejan completamente en el abandono el registro de las operaciones de la empresa, pues aunque en forma irregular, llevan auxiliares para las cuentas más importantes, para proporcionar información contable y financiera que necesitan para su desarrollo, será necesario la implantación de un programa de trabajo de Información Contable, que permita elaborar y analizar los estados financieros de la empresa, y como primer paso de este trabajo se recopilaron los registros existentes para saber con que material se cuenta.

Al comenzar la recopilación, se comprobó que efectivamente, estas organizaciones cuentan con una Acta Constitutiva, con la Cédula del Registro Federal de Causantes, La Cédula de Zepadronamiento, con las credenciales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública y del Instituto Mexicano del Seguro Social; lo que viene a confirmar que empezaron a funcionar correctamente, además de -

la existencia de los Libros de Diario, de Mayor, de Inventarios y Balances, y de Actas, todos ellos debidamente requisitados.

Libros que aparecen con mucho tiempo de retraso o en blanco completamente, y al continuar con la recopilación, encontramos que para las cuentas de Activo, utilizaron los siguientes auxiliares, si así se les puede llamar:

Caja y Bancos.- En las empresas en cuestión, estas cuentas se controlan a través de una libreta, donde se anotan las entradas y salidas de efectivo, además existen archivos donde aparecen comprobantes del reembolso de caja, de fichas de depósito, de chequeras y estados de cuenta que envía el Banco.

Clientes.- Para clientes estas empresas utilizan recopiladores, donde se archivan copias de las facturas expedidas y otro donde aparecen facturas pendientes de cobro, además de un Directorio de Clientes, y un libro auxiliar donde aparecen los saldos de cada uno de los clientes.

Documentos por Cobrar.- Para esta cuenta existen expedientes, donde están los documentos pendientes de co---

bro, este tipo de empresas acostumbran utilizar como recurso financiero, el descuento de documentos, mismo que no controlan debidamente.

Inventarios.- En la pequeña o mediana empresa, los inventarios forman la mayor parte del Activo Circulante, y muchas veces del Activo Total y a pesar de la importancia que representan los inventarios para los pequeños negocios, su control queda resumido en un Libro auxiliar - de entradas y salidas de materiales donde el registro no es sistemático y la información no es confiable.

Activo Fijo.- Los activos fijos, son de las cuentas más descuidadas por estas compañías, pues lo único que existe son expedientes, donde se encuentran las facturas de todos los Activos existentes, sin preocuparse de mantener un control donde aparezca la depreciación acumulada de ese activo, y así como del saldo real de este renglón.

Para las cuentas del Pasivo, nos encontramos con lo siguiente:

Proveedores.- Con respecto a proveedores, nos encontramos con facturas que han sido pagadas, y por separado - facturas que se encuentran pendientes de pago, además -

de esto encontramos también un cuaderno auxiliar de los saldos de cada uno de los proveedores, cuya información puede no ser real, debido a la inconsistencia en el registro.

Documentos por Pagar.- Los documentos por pagar, se encuentran resguardados por los dueños o gerentes, mismos que se encargan de vigilar que los pagos se realicen en el tiempo pactado y por el importe acordado.

Si existen préstamos financieros, al igual que los documentos por pagar, la vigilancia para que los pagos se liquiden a tiempo, queda bajo la responsabilidad de uno de los ejecutivos de la empresa.

Para las cuentas de resultados, recopilamos lo siguiente:

Compras.- La ausencia de este Departamento, reduce los registros existentes a un directorio de proveedores y -- una libreta donde se encuentran enlistados los materiales que se utilizan en los productos, si se trata de industria, y una lista de los artículos de mayor demanda, si se trata de comercios.

Ventas.- En ventas lo mismo que en compras, no existe -

un departamento específico, por lo que la documentación que existe consta de un directorio de clientes, una carpeta donde se encuentran los pedidos surtidos y otra donde están los pedidos pendientes de cubrir.

Para Sueldos y Salarios.- Encontré generalmente, tarjetas de control de horarios y hojas tabulares de nóminas donde se encuentran plasmados el importe bruto y neto de los salarios de cada uno de los trabajadores de la empresa.

Además de los registros mencionados, existen otros de menor importancia.

Después de esta recopilación, nos ocuparemos de la obtención de cifras contables en el siguiente inciso.

c) PLANIFICACION DEL TRABAJO PARA OBTENER CIFRAS CONTABLES

Como primer trabajo a desarrollar, para organizar contablemente a la empresa, será el obtener cifras contables, así tenemos por ejemplo:

1. Para conocer el saldo real de caja y bancos se levantará un arqueo de caja y se enviarán cartas confirmación a los bancos.

Se efectuará un arqueo de caja, a fin de conocer la naturaleza y cuantía del efectivo que se encuentra en caja, - en espera de ser depositado proveniente de las diferentes fuentes de ingresos, para conocer el saldo real se le aumentará el total ya analizado del fondo fijo.

Este arqueo se levantará en presencia del cliente o de su representante que es el cajero.

Para saber con la mayor exactitud posible el saldo del -- banco, además de la carta de confirmación de saldo se le pedirá a los bancos duplicados de las notas o fichas de depósito y así, con el estado de cuenta las fichas de depósito y las chequeras, se estará en condiciones de hacer una conciliación bancaria.

2. Con el fin de conocer el saldo de el renglón de inventarios se hace necesario efectuar un inventario físico, - en el cual se tendrá cuidado de separar la materia prima y los materiales propios de la producción, de la posible existencia de materiales obsoletos o materiales que han sido adquiridos con fines diferentes a la producción, hago mención de esto, porque los materiales obsoletos no se deben registrar en libros a un precio mayor de su valor - realizable, ni deben incluirse en la cuenta de inventarios.

Para la valuación de los inventarios de materia prima y otros materiales, se tomarán como precio el que aparece en facturas, incluyendo gastos de transporte pero restando los descuentos comerciales.

Para valorar a la producción en proceso será necesario conocer el avance de la producción y para valorar a los productos terminados bastará con conocer el costo unitario de cada uno de los artículos.

3. Clientes

Obtendremos el saldo de clientes, reuniendo las facturas pendientes de cobro de cada uno de éstos, para determinar el saldo individual y lógicamente la suma de todos será el saldo total, una vez que tengamos los saldos individuales se enviarán cartas de confirmación, para que posteriormente se cotejen y se hagan los ajustes necesarios con las cifras que obtuvimos y de esta forma conocer el saldo de la cuenta.

4. Documentos por cobrar

Para obtener el saldo de documentos pendientes de cobro, se sumarán los documentos de cada uno de los deudores - más las partidas que aparecen en documentos descontados,

los saldos obtenidos se compararán y deberán ser iguales a nuestros saldos, de lo contrario se tendrá que hacer las conciliaciones necesarias.

5. Equipo de oficina y de reparto

Para conocer el saldo de este activo, se tomarán los importes que aparecen en las facturas más los gastos que se ocasionen en el transporte y se efectuará un inventario físico que compararemos con nuestros registros contables. La depreciación de este activo, se obtendrá aplicando el método de depreciación en línea recta sobre el costo individual y la fecha que aparezca en las facturas.

6. Maquinaria y equipo

Para conocer el saldo de este activo, se debe considerar el costo de la factura, las erogaciones requeridas por el transporte de la maquinaria y los gastos de instalación que ocasionen deberá efectuarse un inventario físico que compararemos con los registros contables. La depreciación de esta cuenta al igual que las cuentas anteriores, se obtendrá aplicando el método de línea recta, de acuerdo a la fecha de la factura y el saldo determinado.

7. Proveedores

Para integrar el saldo de los proveedores, se reunirán todas las facturas pendientes de pago y se elaborarán listas de facturas en forma individual por cada uno, también se les solicitarán estados de cuenta de nuestro adeudo, - para conciliarlos con nuestros registros y de esta forma conocer el importe del pasivo.

8. Documentos por Pagar

Para integrar el saldo de esta cuenta deberá localizarse el registro de Documentos por Pagar, si no lo hay, se obtendrán todos los Documentos pendientes de pago, mismos - que se concilia con la confirmación de saldos que nos envíen los proveedores y los acreedores.

9. Cuentas de Resultados

Para las cuentas de resultados reuniremos todos los comprobantes existentes, a fin de crear las cuentas más comunes en los negocios comerciales, que son:

- a. Gastos de Ventas
- b. Gastos de Administración
- c. Gastos y Productos Financieros
- d. Otros Gastos y Productos

Y con esto concluimos con todos los saldos que se pueden conocer de acuerdo al material existente.

d) PROGRAMA DE TRABAJO EN CONTROLES

El Profesor Maximino Anzures al referirse a la organización contable dice lo siguiente:

"La Organización Contable puede definirse como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación. En otras palabras, creemos que la organización en general, es el método que regula la acción - con fines de eficiencia y cuando se contrae a la contabilidad, de lugar a la organización contable.

Los elementos en términos generales son:

- a. Plan o catálogo de cuentas, a través del cual se establece la ordinación de los hechos.
- b. Documentos que sirven para captar y comprobar las -- operaciones sirviendo de fuente de datos para los siguientes.
- c. Documentos contabilizadores, o sea los medios para - el registro en libros por los cuales se establece la coordinación de tales hechos, en algunos casos, los_

documentos comprobantes pueden servir como documentos contabilizadores.

- d. Libros auxiliares o de detalle a través de los que se efectúa el análisis.
- e. Libros principales, mediante los que se llega a la -- síntesis.
- f. Libros intermedios que son los diarios y que sirven -- de control y de lazo de unión entre los libros princi pales y auxiliares.
- g. Resúmenes informativos y aún administrativos como base para establecer inferencias que se desprenden de -- las operaciones de la empresa y que sirvan a la im-- plementación de una "política de mejoramiento". (1).

Con base a estos elementos a continuación describiremos_ programas de trabajo, para control de las cuentas de ma- yor importancia en estas empresas.

1. Caja y Bancos

1.1 Caja

Caja es una cuenta del activo circulante cuyo objetivo -- es registrar todos los movimientos de efectivo y se car- ga de la existencia inicial de fondos y de todas las en- tradas de efectivo y se abona de todas las salidas y su saldo representa el importe total de los fondos.

Para el control de esta cuenta se elegirá una persona cu
ya honorabilidad sea evidente y esta persona cualquiera_
que sea tendrá que ser afianzado.

La función del cajero como regla general, es cobrar y pa
gar en efectivo, teniendo los fondos bajo su custodia, -
pero no le corresponde hacer aplicaciones de cuentas por
conceptos de entrada y salida, labor que corresponde a -
la contaduría de la empresa.

Por lo que el cajero después de haber hecho los cobros y
pagos del día, separará los comprobantes de entrada y -
los de salida, y en una hoja suelta registrará cada --
asiento con los datos que a continuación se listan: Fe-
cha, breve concepto del movimiento, importe y un espacio
para aplicación de cuentas, para uso del Depto. de Conta-
duría. La separación de entradas y salidas puede hacer-
las por columnas, hará en ese orden las anotaciones in-
cluyendo las existencias y la enviará a la contaduría, -
acompañada de los comprobantes, reteniendo una copia al
carbón, cuyo archivo le servirá de libro de caja, en to-
do caso esta hoja debe comenzar con la existencia ini-
cial de fondos, que se considera como entrada y termina-
rá con la existencia final que a su vez se considerará -
como salida, siguiendo este procedimiento, la columna de
entradas será igual en sumas a la de salidas pues la --
existencia inicial más entradas será igual a las salidas
y existencia final.

La contaduría después de hacer la aplicación de cuentas por cada concepto puede proceder a dedicar dos hojas tabulares con el encabezado de las cuentas, una para entradas y otra para salidas, en donde cada mes hará la distribución de las partidas de la hoja diaria del cajero, de estas hojas resumen, tomará datos para correr los asientos de concentración en el diario general solamente por títulos, cargando a la cuenta de caja el total de las entradas y abonando el de las salidas.

De acuerdo a la necesidad de la empresa, se determinará el fondo de caja chica, éste estará manejado por una persona ajena al cajero que será responsable de su custodia y manejo.

Se establecerá un límite máximo para los pagos individuales, estos desembolsos deberán estar respaldados por comprobantes debidamente requisitados y autorizados, los cheques de reembolso se expedirán invariablemente a favor del responsable.

Los fondos de la caja chica, no podrán utilizarse para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas.

Los reembolsos de caja chica deben ser autorizados por la persona responsable de la administración de la empresa.

sa, quien verificará que los comprobantes estén debidamente requisitados.

1.2 Bancos

Esta cuenta corresponde al activo circulante y su objetivo es registrar los movimientos de los depósitos que se hagan y de los movimientos del giro de cheque para conocer el saldo con que cuenta la empresa. Se carga con los depósitos y con documentos pagaderos a la vista y se abona con el importe de los cheques que se giren, representando su saldo el fondo disponible en bancos.

Con el fin de que el cajero no mantenga en su poder existencias de fondos en grandes cantidades, se acostumbra depositar en el banco las entradas diariamente, en tal caso todos los pagos de importancia, se efectuarán mediante la expedición de cheques nominativos.

Con este procedimiento será necesario llevar la cuenta de Bancos dentro del libro de caja, porque de lo contrario habría necesidad de llevar otro libro para registrar los movimientos de bancos.

La Dirección designará los bancos con los cuales trabajará la empresa y autorizará a las personas que deban manejar las cuentas bancarias.

Las cuentas deberán estar registradas a nombre de la empresa, estas cuentas se manejarán en base a firmas mancomunadas o sea que los cheques requerirán dos firmas para que puedan ser cobrados, por lo menos una de las personas autorizadas deberá cerciorarse de los comprobantes que se liquidan.

Deberá evitarse firmar cheques en blanco o al portador, los cheques se expedirán a nombre de los proveedores o beneficiarios, estos cheques deben ser protegidos antes de que sean firmados, de preferencia con la máquina para tal fin.

Si en la empresa existen ventas de contado, deberán ser controladas ya sea en máquina registradora, o por medio de notas de venta prenumeradas que al final del día se pasarán al departamento de contabilidad, con el fin de que los ingresos se registren el mismo día en que se efectúan.

Los cheques que sean devueltos por el banco, no importando la causa de su rechazo, deberán ser controlados por un empleado que no sea el cajero.

Se efectuarán conciliaciones bancarias mensuales, éstas las hará un empleado responsable que no tenga a su cargo fondos ni autorización para sus movimientos.

2. Cuentas por Cobrar

Este grupo de cuentas se presenta en el activo circulante y se presentan en forma individual las cuentas que lo componen, como son Deudores Diversos, Clientes y Documentos por cobrar.

Deudores Diversos, se carga con los préstamos otorgados a empleados y funcionarios de la empresa y se abona de los pagos recibidos a cuenta y su saldo representa la deuda que tienen éstos con la empresa.

La cuenta de Clientes se carga de los adeudos por las ventas y se abona por los pagos que nos hagan por ese concepto, por las devoluciones de mercancías y por el importe de los productos o servicios que nos presten. Su saldo representa el importe de los adeudos con la empresa.

La cuenta de Documentos por Cobrar, se cargará con el importe nominal de los documentos que por cualquier causa recibamos, y se abonará con el importe del cobro de estos documentos, así como del valor de los que enviemos a cobranza por conducto de algún Banco y del valor de los que no fueron pagados en su vencimiento. Su saldo representa el importe de los documentos pendientes de cobro.

La concesión de créditos y las bonificaciones sobre éstos, deberán ser autorizados por la persona que tenga --

Las funciones de Crédito y Cobranzas de la empresa o en su defecto por el gerente de la misma. *

Estas cuentas deberán ser controladas por un empleado que su labor no tenga relación con las funciones del cajero.

El Departamento de Crédito y Cobranzas o en su defecto el encargado del resguardo y cobro de estas cuentas, formulará una relación de las cuentas pendientes de cobro y enviará recordatorios o estados de cuenta a los deudores, para las cuentas que se consideren incobrables, se establecerá un control, de tal manera que se puedan continuar las gestiones de cobro aún cuando se hayan cancelado en contabilidad.

Según el profesor Maximino Anzures, las cuentas por cobrar, deberán seguir el siguiente trámite suponiéndola por duplicado:

- a) Se expide tomando los datos de cualquiera de estos antecedentes:
- I. Calendario de vencimientos.
 - II. Presupuesto aprobado por el cliente previamente, - en caso de servicio de reparaciones.
 - III. La orden del cliente para la prestación del servicio, de acuerdo con tarifas establecidas.
 - IV. Reporte de consumo mensual, calculado también de acuerdo con tarifas, como en el caso de suministro de energía eléctrica.
 - V. Convenios celebrados con el cliente.
 - VI. La tira de la caja registradora para dar entrada a las ventas al contado en tienda.

Se anexan los documentos comprobatorios, si los hubiere, como en el caso a-II precedente.

Se le asigna numeración consecutiva y se pasa a revisión y aprobación.

El original se envía al cajero como orden de cobro, quien lo guarda en el archivo cronológico alfabético.

El duplicado se anota en el registro que viene a ser un Diario, así como en los auxiliares y en el índice de - - cuentas por cobrar.

Se envía el duplicado al cajero, quien lo archiva por numeración consecutiva.

) Al efectuarse el cobro de la cuenta por cobrar, el cajero anota en su libro de caja, estampando el sello fechador de "cobrado" al duplicado y lo devuelve a la contaduría, después de haberle anotado el número de entrada a - caja.

) La contaduría anota en el renglón respectivo del regis--tro de cuentas por cobrar, la fecha de cobro, anotación que también hace en el índice respectivo.

) Se archiva el duplicado en gabinete por el método alfabético, juntando con un broche todas las cuentas de un mismo cliente, mediante lo cual se conoce el volumen de sus operaciones con la empresa. (2)

Para no llevar cuentas personales de los clientes, pueden -ramitarse las facturas como cuentas por cobrar, para esto e tendrán que expedir en original y copia, mismos que se -es dará trámite de las cuentas por cobrar.

Para el control de esta cuenta, el profesor E. Anzures su--iere que el auxiliar de cuentas por cobrar, tenga las si--guientes columnas:

- Columna para.- Fecha
- Columna para.- A cargo de
- Columna para.- Numeración Consecutiva
- Columna para.- Número de Caja
- Columna para.- Cuentas por Cobrar Debe
- Columna para.- Fecha de Cobro
- Varias columnas de Haber para acreditar las cuentas de mayor
- Columna para.- Observaciones (3)

3. Inventarios

Esta cuenta de mayor se presenta en el activo circulante, se carga con el inventario inicial, compras, bonificaciones sobre compras, siempre y cuando éstas se obtengan antes de calcular el costo de las mercancías y por las devoluciones sobre ventas, se abona con el costo de las mercancías vendidas, de las salidas de materiales para la producción y de las salidas por devoluciones sobre compras, el saldo representa la existencia de los materiales o mercancías al precio de costo.

Existen varios procedimientos para el control contable de esta cuenta, pero se recomienda el de inventarios perpetuos por las ventajas que presenta, por ejemplo, el saldo de esta cuenta que representa las existencias de materiales o mercancías a precio de costo representa también la utilidad o pérdida bruta.

Para la funcionalidad del procedimiento de inventarios perpetuos se abrirán las cuentas de resultados, llamadas, ventas y costo de ventas.

Para empresas que hacen ventas al mayoreo y en las que manejan artículos de precios elevados, en el almacén - se deberá llevar un auxiliar en tarjetas, dedicando una para cada clase de artículo, en la cual se reportarán - las entradas y salidas en cantidades y valores, desde - luego este auxiliar resultará impráctico en negocios -- que realicen ventas al detalle.

Se deberá designar el procedimiento que se utilizará - en el registro de artículos que tienen entradas a dife-
rentes precios, se recomienda se utilice el de precio promedio, ya que resulta más práctico que el de prime-
ras entradas primeras salidas ó el de últimas entradas
primeras salidas.

Las personas que lleven el registro de inventarios per-
petuos, serán independientes de las que realicen los -
movimientos a la cuenta de control general.

Las partidas de los inventarios serán contadas física-
mente por lo menos una vez al año y si existen diferen-
cias en los recuentos se correrán los ajustes neces-
rios. Este recuento deberá estar supervisado por una

persona ajena a las labores del registro y a las del almacén.

Se deberán proteger convenientemente los artículos contra deterioros físicos y fugas por robo, además se establecerá el control necesarios sobre el material que se considere obsoleto.

Se tendrá un libro de mayor Auxiliar de Almacén por costos y ventas, éste debe llevarse con cuenta de cada artículo, haciéndose cargos y abonos al costo para conocer la existencia igualmente a precio de costo, adicionando una columna más de valores para asentar el importe de las ventas, con lo cual viene a ser auxiliar de la cuenta de almacén así como la de costos y ventas.

Su operación tiene las siguientes variaciones, en relación con el manejo de las tarjetas llevadas al costo:

- a. Serán las columnas para valores 1. Almacén debe 2. Al almacén haber, que también viene a ser costos y ventas - debe 3. Costos y ventas haber.
- b. Las devoluciones de compras se anotan en la columna 1, con rojo.
- c. Las devoluciones o bonificaciones sobre ventas se anotan con rojo en la columna 2.
- d. El costo de las devoluciones sobre ventas se anotan con rojo en la columna 2.

Trámite de los Documentos de Almacén.

La Nota de Entrada. Cuando se hace un pedido al proveedor, una copia de la misma se envía al almacén, para que éste conozca lo que debe recibir, al llegar la mercancía el responsable del almacén los examina para cerciorarse de que cubren las especificaciones requeridas, formula una nota de entrada por duplicado, listando los artículos recibidos. Un ejemplar que envía a la contaduría, - sirve de datos para correr los asientos por la entrada - conjuntamente con la nota de remisión o factura del proveedor. Este documento no es con frecuencia necesario, pues al proveedor se le pide la nota de remisión o factura por triplicado haciéndose la confronta sobre uno de - estos documentos y estampando en ellos el sello de "recibido", con el cual se devuelve al proveedor un ejemplar como constancia, se envía a la contaduría otro como fuente de datos, conservando el almacén el tercero como antecedente.

En caso de faltantes o recepción de mercancías de calidad distinta, en la nota de remisión se hacen las aclaraciones mediante anotaciones.

Nota o Vales de Salida. Cuando se vende la mercancía, los documentos que deben formularse son: Nota de Remisión invariablemente por duplicado y posteriormente la factura de venta.

La factura en los ejemplares que desee el cliente. La copia de estos documentos sirve para contabilizar la venta a precio de venta, es decir, para efectuar el cargo a caja o clientes con abono a Costo y Ventas.

Como también debe correrse un asiento por el costo de la salida que sirve para cargar a la cuenta de Costos y Ventas con abono a 1 de almacén, se necesita un documento que sirva de fuente de datos para ello, y que se denomina "nota de salida" o "vale de salida".

La nota de salida se expide por duplicado, quedando el original en poder del almacenista como constancia de la entrega y enviándose el duplicado a contaduría como fuente de datos para correr el asiento por las salidas.

Cuando se trata de salida de artículos para consumo interior, puede expedirse un ejemplar más con destino al departamento que hizo el pedido de efectos. (4)

Para tiendas que vendan al detalle.

Para operar este procedimiento se requiere de un almacén bajo la responsabilidad de varios encargados, en donde se depositan los efectos y se movilizan mediante los documentos que hemos indicado.

En las tiendas que vendan en detalle, se puede conocer la utilidad bruta diariamente por el siguiente procedimiento.

- A. Toda la mercancía que se compre deberá ser marcada en clave con su precio de costo.
- B. Al efectuarse la venta, en la boleta del mostrador se anota tanto el precio de venta como la clave del precio de costo por cada artículo.
- C. Diariamente, en una hoja de concentración se listan por clase los artículos vendidos tomando los datos de la boleta de mostrador e indicando tanto el precio de venta como el de costo traducido de la clave.

- D. Se determinará por clases, es decir con respecto a cada artículo, las unidades salidas. Su precio de costo y su precio de venta.
- E. Estos datos sirven para registrar los asientos de: caja de costos y ventas por el importe de las ventas y - costos y ventas a Almacén, por el costo de dichas ventas.

De la hoja de concentración, se toman datos para afectar las tarjetas de almacén, mismas que en este caso tendrán una columna que será para el precio de venta, ofreciendo con ello elementos para determinar la utilidad bruta que reporta cada artículo.

4. Activos fijo y diferido

El activo fijo, es una cuenta de mayor y se carga por la adquisición de los bienes y se abona por la venta de los mismos.

La cuenta depreciación acumulada, es complementaria al activo fijo y se utiliza para controlar precisamente a la depreciación.

El activo fijo lo componen todos aquellos bienes que la empresa, no utilizará en transacciones porque los considera base fundamental para su existencia, tales como edificios, mobiliario, equipo y maquinaria.

Se designará un funcionario de la empresa para que revise

y autorice las compras y ventas del activo fijo que la com
pañía necesite o desee realizar. Se establecerá un con--
trol de las personas que utilizan y poseen este activo, -
para conocer cualquier cambio existente, además, se elabor
arán inventarios físicos por lo menos una vez al año, con
el fin de mantener la igualdad de los registros con la -
existencia misma de los bienes.

De acuerdo a las posibilidades de las empresas que estudiam
os, se recomienda que la depreciación se efectue en lí--
nea recta y apegandose a los porcentajes que establece la
ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 21.

Todos aquellos bienes que se encuentren completamente depre
ciados y estén en servicios, se controlarán por medio_
de cuentas de orden, para que éstos no se consideren dentro
del Activo fijo o dándoles el valor de un peso y así_
controlarlos con la misma cuenta.

trámites que se seguirán para la adquisición de activo fijo.

El empleado que necesite el activo fijo, deberá solicitarlo
al Depto. de compras, o en su defecto a la persona enca
rgada de las compras, por escrito con el visto bueno --
del jefe inmediato.

Se pasará a revisión y autorización al funcionario designa
dado para que autorice la compra.

Por último, la factura o el equivalente del bien adquirido se pasará al departamento de contabilidad para su registro.

En cuanto a la venta de activo fijo, bastará el visto bueno del funcionario responsable, mismo que se pasará con su importe a contabilidad para su registro.

Se llevará un auxiliar de esta cuenta, que deberá ser en forma individual de cada uno de los artículos, mismo que será la fuente de información para hacer los asientos en el Diario General y posteriormente al Libro Mayor.

Activo Diferido, este activo está conpuesto por todas las erogaciones de compras de servicios que cubran un período mayor de un año, ya que provisionalmente se considera como un activo y no como un gasto o disminución del patrimonio, como ejemplos citaremos algunos, gastos de instalación, primas de seguros pagados por adelantado, gastos de propaganda, etc.

Esta cuenta se cargará con el importe de las inversiones o compras de servicios y se abonará con el importe de la parte proporcional de los servicios recibidos durante el período que se trate. Su saldo representa el valor del servicio por disfrutarse proporcional al tiempo que falta para su amortización.

5. Pasivos

Los pasivos de una empresa, están formados por todas las obligaciones de ésta y se dividen según su exigibilidad en tres grupos que son: Pasivos a corto plazo, hasta un año, pasivos a largo plazo más de un año y otros pasivos, estas cuentas son de saldo acreedor por lo que se abonarán con el importe inicial y de cualquier movimiento que aumente el pasivo y se cargará con las operaciones que representen una disminución o cancelación de obligaciones.

Las cuentas del pasivo más comunes son las siguientes: - Documentos por pagar, proveedores, acreedores diversos, prestamos hipotecarios, créditos diferidos, etc.

Documentos por pagar, esta cuenta se puede encontrar en el pasivo a corto plazo y en el pasivo a largo plazo, para controlar esta cuenta se elaborará un auxiliar donde se registren los documentos de crédito a nuestro cargo - tales como pagarés que suscribamos o letras giradas a nuestro cargo que aceptamos, este auxiliar se elaborará de tal forma que se puedan conocer los intereses acumulados como los pagos de estos intereses y se puedan identificar los pagos hechos sobre los documentos.

Este auxiliar se abonará con el valor nominal de los documentos y se cargará con los pagos que se realicen para

liquidar los documentos o el importe de la cancelación, y su saldo representará el valor de los documentos pendientes de pago.

La autorización del pago de los documentos, estará a cargo de un funcionario independiente al departamento de compras, del cajero, de quien firme cheques y de quien haya solicitado la erogación.

Los documentos pagados se cancelarán de tal forma que se elimine cualquier posibilidad de doble pago y se guardarán convenientemente.

Según el profesor Maximino Anzures, las cuentas de proveedores y acreedores diversos, en este caso y con el fin de evitar las cuentas personales a estas cuentas suponiéndolas por duplicado se les dará el trámite de las cuentas por pagar que a continuación detallamos:

a) Para formular la cuenta por pagar se tomarán los datos de cualquiera de estos antecedentes.

- I. Las notas de remisión o facturas que presenten -- los proveedores.
- II. Recibos que presenten todas aquellas personas a quienes por cualquier causa debe efectuarse un pago.
- III. La relación de pagos hecha por el cajero menor, -- quien anexando los comprobantes, recibe nueva dotación de fondos por su importe.
- IV. Notas de proveedores que vendieron a crédito para hacerles pagos parciales o totales.

- V. En caso de remesas a proveedores foráneos, las notas de compras, de giros, etc.
- b) Se expiden por duplicado, con indicación de cuentas de -- cargo anexando los documentos comprobatorios al original.
 - c) Se le asigna numeración consecutiva y se pasa a revisión y aprobación.
 - d) El original se envía al cajero como orden de pago, quien lo guarda en archivo cronológico alfabético.
 - e) Con el duplicado se anota el registro de cuentas por pa-- gar (que viene a ser un Diario), así como los auxiliares de las cuentas de cargo y el índice de pólizas.
 - f) Se archiva el duplicado por numeración consecutiva en car-- peta separada del original.
 - g) Al efectuarse el pago, el cajero estampa el sello fecha-- dor de "Pagado" tanto en la cuenta como en los comprobantes anexos, y anota la salida de fondos en el libro de ca-- ja.
 - h) Si el pago no se hace en efectivo, sino mediante cheque - (que siempre deberá ser nominativo) el cajero expide ade-- más el cheque anotando su número tanto en la cuenta por - pagar como en el libro de caja y envía la cuenta y el che-- que a la contaduría, quien anota en el registro la fecha de pago, gestiona las firmas del cheque y envía éste al - departamento de correspondencia, anexando la carta remesa que formule.
 - j) Se registra el pago en el índice de cuentas por pagar, ar-- chivando el original de la póliza en gabinete o carpeta - por numeración consecutiva pasando la carta al expediente de la persona interesada" (5)

Créditos diferidos, esta cuenta está compuesta por todos los cobros por adelantado de servicios que hemos vendido, se abonará con el importe de todos los cobros que se realicen por anticipado y se cargará la cantidad que disminuya al pasivo por la prestación del servicio y su saldo representa el valor de los servicios pendientes de cumplir.

Podemos mencionar como algunas de estas partidas las rentas cobradas por adelantado, suscripciones cobradas por adelantado, etc.

Los cobros que se realicen sobre estas cuentas, se considerarán créditos diferidos, ya que su naturaleza de producto queda condicionada a la prestación del servicio, por lo que la percepción del producto queda diferida.

La extinción del pasivo se elaborará ya sea en forma - - anual o en forma mensual según se requiera no importando que se realice en forma diaria. El departamento de contabilidad llevará un control mismo que servirá para hacer los asientos en los libros.

6. Resultado por diferencia entre Activo y Pasivo

Como hemos mencionado en líneas anteriores, este trabajo está enfocado para guiar a los pequeños negocios, a ese tipo de negocios donde no se le ha prestado la atención que requiere al aspecto contable y administrativo.

Así tenemos, que organizamos contablemente un negocio pequeño, donde después de que se recopilaron los registros existentes y se comprobó que los libros no se controlaron eficientemente, se obtuvieron saldos reales de cada una de las cuentas y posteriormente se establecieron programas de trabajo para regular el funcionamiento de la contabilidad, se presenta como indispensable conocer la situación financiera del negocio.

Para tal efecto, es necesario elaborar un Balance General donde además de presentar el activo de acuerdo a su disponibilidad y el pasivo de acuerdo a su exigibilidad, se presente el importe inicial del capital, para que conozcamos la utilidad o pérdida con que operó este negocio hasta antes de la organización contable.

Una vez que sepamos el importe del activo y el importe del pasivo, datos que encontramos en el Balance General, estaremos en condiciones de conocer la situación actual del negocio, ya que bastará con dividir el importe del activo entre el importe del pasivo y si la relación que existe es de dos por uno la situación del negocio es buena, si esta relación es de uno por uno sabremos que el negocio atraviesa por una situación difícil y si el importe del pasivo, es mayor que el importe del activo, la situación se convierte en insostenible, ya que la misma Ley Mercantil reglamenta esta situación como estado de quiebra.

e) DISCUSION DEL BALANCE GENERAL

Una vez que se haya determinado el resultado de las operaciones, ya sea utilidad o pérdida, se comentará con los empresarios las condiciones en que se encuentran y la forma como se controlarán cada una de las partidas -- del activo, pasivo y capital.

Debido a que la mayoría de los dueños de este tipo de negocios, no tienen o son mínimos sus estudios de contabilidad y administración, cuidaremos de comentar las cuentas del activo, de tal forma que se enteren de la importancia y disponibilidad de cada una de ellas, haciendo énfasis en que estas cuentas representan los derechos y las propiedades con que cuenta la empresa, al terminar nuestros comentarios sobre el activo explicaremos detalladamente los programas de trabajo que se han diseñado para controlar cada una de estas cuentas.

Las cuentas del pasivo las ordenaremos y comentaremos de tal forma que los empresarios puedan conocer la importancia y exigibilidad de sus obligaciones, recalcando que el pasivo será la deuda u obligaciones de la empresa, al terminar nuestros comentarios del pasivo, al igual que con las cuentas del activo se explicarán detalladamente los programas de trabajo que se diseñaron para controlar de estas cuentas.

Respecto al capital formularemos un estado de pérdidas y

ganancias, con el que daremos a conocer el resultado que se obtuvo, es decir la utilidad ó pérdida, que integrado al capital social formarán el capital contable del negocio.

Es importante mencionar a los empresarios que después de nuestros comentarios sobre los estados financieros y que conozcan los programas de trabajo para cada una de las cuentas, ellos tendrán información lo más veraz y oportuna que sea posible para tomar decisiones más acertadas.

Para cerrar nuestros comentarios se les informará sobre las obligaciones adquiridas sobre materia de impuestos, por las utilidades obtenidas o por obtener, sin olvidar hacer mención, de las ventajas y seguridad que proporciona estar al corriente en el pago de impuestos al gobierno.

f) REGULARIZACION FISCAL

Como sabemos el área fiscal es una de las más complejas en el funcionamiento de las empresas, ya que existe una gran variedad de disposiciones en nuestro sistema fiscal, para darnos una idea a continuación menciono algunas de estas disposiciones:

1. Impuestos sobre la renta
2. Impuestos al valor agregado
3. Afiliaciones (aportaciones) al I. M. S. S.
4. Afiliación (aportación) al IN.FO.NA.VIT.
5. Impuesto sobre explotación de Recursos Naturales deri
vados y conexos de los mismos
6. Impuestos Especiales, etc.

Como hemos podido comprobar a través de nuestro estudio, estas empresas carecen de un control estricto que garanti
ce el cumplimiento del pago de impuestos.

Es necesario, una vez que se haya implantado el sistema -
contable a seguir, que se conozca la situación financiera
de la empresa y se haya discutido y comentado los resultado
s obtenidos. El siguiente paso será la regularización
fiscal.

Para la regularización fiscal, analizaremos en forma gene
ral las disposiciones fiscales que afectan a las empresas
que estamos estudiando.

Primeramente se comprobarán si existen las inscripciones de la empresa a las siguientes Secretarías:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

En esta oficina se verificará si se ha cumplido con el pago del impuesto sobre la renta, tanto como persona moral como la de sus empleados, de los cuales la empresa es responsable solidario.

En caso de existir diferencias se presentará la declaración complementaria que regularice estas anomalías.

Secretaría de Comercio:

En esta oficina se cruzarán los ingresos con las declaraciones para detectar cualquier adeudo o retraso en los pagos a esta Secretaría, mismo que se regularizará con una declaración complementaria.

Secretaría de Salubridad y Asistencia:

Revisaremos si la empresa cumple con los requisitos que establece esta Secretaría, de no ser así se deberán llenar por lo menos con los requisitos que sean impositivos.

También se comprobarán las inscripciones de la Empresa así como la de sus trabajadores, en los siguientes Institutos:

Instituto Mexicano del Seguro Social:

Se verificará la inscripción patronal y la de todos los empleados de la Empresa, se revisará que estos empleados se encuentren en el grupo que les corresponda, de acuerdo a los salarios que perciban. También se revisarán los pagos a este Instituto, si es necesario se reportarán los cambios y los pagos que regulen a la empresa, con una declaración complementaria.

Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores:

Verificaremos que todos los empleados estén inscritos en este Instituto.

Y así con cada una de las Leyes que por su naturaleza la Compañía sea responsable.

Será necesario además diseñar programas de trabajo en los cuales se vigile y se verifique el cumplimiento de las obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos por las leyes.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

1. Anzures Maximino Contabilidad General 2a. ed. De
cima Septima Reimpresión, México 1976. 600 P. -
P. 382.
2. Anzures Maximino Contabilidad General 2a. ed. De
cima Septima Reimpresión, México 1976. 600 P. -
P. 202.
3. Anzures Maximino Contabilidad General 2a. ed. De
cima Septima Reimpresión, México 1976. 600 P. -
P. 203.
4. Anzures Maximino Contabilidad General 2a. ed. De
cima Septima Reimpresión, México 1976. 600 P. -
P. 94.
5. Anzures Maximino Contabilidad General 2a. ed. De
cima Septima Reimpresión, México 1976. 600 P. -
P. 205 y 206.

CAPITULO IV

FUNCIONES FUTURAS QUE PUEDE DESARROLLAR EL LIC. EN CONTADURIA

- a) REVISIONES Y ADAPTACIONES AL SISTEMA CONTABLE IMPLANTADO
- b) ASESORIA ADMINISTRATIVA
- c) ASESORIA FINANCIERA
- d) ASESORIA FISCAL
- e) DICTAMEN PARA EFECTOS FINANCIEROS Y FISCALES

a) REVISION Y ADAPTACION AL SISTEMA CONTABLE IMPLANTADO

En este capítulo, estudiaremos las funciones que el Contador Público desarrollará en una Empresa que ha sido recién organizada, y que con base a su desarrollo irá exigiendo una estructura contable y administrativa más completa; además veremos las funciones del Contador Público como asesor en las áreas de Administración, Finanzas e Impuestos.

Una vez que la Empresa se encuentre hasta el paso de la regularización fiscal el Lic. en Contaduría podrá sugerir a los directores de la Compañía, la contratación de un contador interno para la Empresa.

Al crearse el sistema implantado en esta Empresa, se pensó en proporcionar un sistema que además de ser práctico y efectivo no resultará demasiado costoso, por lo mismo es de suponer que este sistema se vea modificado y ampliado como consecuencia del crecimiento y Desarrollo de la Empresa.

El contador público se encargará de hacer evaluaciones periódicas a los sistemas de registro, como a los programas de trabajo para verificar si los auxiliares que existen, cubren las necesidades de la estructura contable, o en su defecto diseñará e incluirá los auxiliares que considere que hacen falta, además que estará facultado para

elaborar los cambios y ampliaciones necesarias para que la información contable sea confiable, veraz y oportuna.

Para lograr lo anterior, el Contador Público o Licenciado en Contaduría podrá sugerir la contratación del personal que requieran las ampliaciones que anteriormente mencionamos, con la revisión periódica y la contratación de personal, se busca establecer el equilibrio entre la producción y la administración que apoye el crecimiento de la empresa.

b) ASESORIA ADMINISTRATIVA

La asesoría administrativa del Contador Público en la pequeña empresa, podría considerarse como "normal", ya que al principio de este trabajo, mencionamos entre otros el problema de la falta de personal administrativo capacitado en estas empresas.

Por otro lado, enmarcamos nuevamente los conocimientos empíricos de la mayoría de los propietarios de las medianas o pequeñas empresas, que ven en la contratación de un Contador Público la solución de todos los problemas administrativos.

A continuación menciono algunos de los servicios administrativos que proporciona el Licenciado en Contaduría, -- además de sus funciones, la de proporcionar solicitudes de trabajo hasta la contratación de nuevo personal.

Presupuestos. En vista de que las empresas que estamos tratando no cuentan con el personal necesario para cubrir cada uno de los puestos, el Licenciado en Contaduría elaborará los presupuestos, mismos que servirán para establecer los controles adecuados, que permitan la consecución de las metas.

Costos. "En esta área, el Contador Público ayuda a la administración de la empresa, en la determinación, control y planeación de los costos, tanto de producción como de distribución, por ejemplo, en el análisis de la relación costo-volumen-utilidad, problemas a costos con juntos, control de inventarios, etc". (1)

Contraloría. El contador público será la persona que ayude al gerente que normalmente es el propietario en sus tareas de formulación y control de presupuestos, de información y estudios especiales para la toma de decisiones, así como labores de preparación de nóminas, relaciones industriales, además de los servicios mencionados, las áreas de Finanzas e Impuestos, que trataremos más ampliamente en incisos posteriores.

C) ASSESORIA FINANCIERA

En México existen grandes problemas económicos entre -- otros, inflación, devaluaciones de la moneda, fugas de capital, etc., que repercuten en el desarrollo del país y afectan directamente a las pequeñas empresas, por lo

que su desarrollo es mínimo y está poco capacitado para ayudar al país en su industrialización.

Aquí es donde se enmarca la importancia que el Licenciado en Contaduría tiene en el desarrollo económico del país, ya que por su preparación profesional, son los indicados para prestar la asesoría financiera que requieren los pequeños negocios.

Los servicios que puede proporcionar posteriormente el Contador, está la de lograr que la empresa utilice sus recursos tanto materiales como humanos eficientemente y si tiene que recurrir a capital ajeno, éste sea conseguido en el momento preciso que lo necesite y al menor costo posible.

"Entre las funciones principales que desarrollará para alcanzar estos objetivos, están las siguientes:

1. Estudiar el movimiento de Efectivo.
2. Presentar el aspecto financiero de los planes o proyectos que esté considerando la empresa.
3. Recomendar los límites adecuados del Pasivo.
4. Recomendar políticas financieras en relación con los accionistas.
5. Establecer y mantener relaciones con las fuentes de crédito.
6. Invertir en la forma más redituable posible los recursos excedentes.
7. Obtener los fondos necesarios.
8. Manejar físicamente los fondos".

Desde luego, para poder desarrollar todos estos puntos, - será necesario que cuente con los servicios de personal - capacitado, en el cual pueda delegar responsabilidades.

Se hace necesario aclarar, que estas son funciones futuras que el Contador Público puede desarrollar considerando el tamaño y posibilidades económicas de las empresas_ que estamos estudiando.

d) ASESORIA FISCAL

Hace mucho tiempo a los contadores públicos mexicanos se les tenía poca confianza y se preferían los servicios de despachos extranjeros, esto originó que algunos desistieran de la carrera para dedicarse a los negocios y otros_ como contadores dependiendo de alguna empresa. y no ejercieran en forma independiente.

Con el desarrollo del país y la formación profesional de los Contadores Públicos, fueron insuficientes los despachos extranjeros y se utilizaron los servicios de los -- despachos nacionales, demostrando tal situación que los servicios eran los mismos y el pago de honorarios a los contadores nacionales eran más económicos.

Además con el refinamiento en las disposiciones y obligaciones fiscales, aparecieron nuevos campos de acción para el Contador Público, ya que él era un experto en la - determinación de utilidades, resultó ser el profesional_ indicado para prestar asesoría fiscal a las empresas.

Por eso, una vez que se logró la organización contable de la empresa, la Asesoría Fiscal se considera dentro de las funciones que tendría que desempeñar el Contador Público_ en los pequeños negocios.

Ya que el contador es un experto en la determinación de - la utilidad o pérdida de las operaciones de la empresa y debido a que la utilidad es gravable para fines fiscales, éste se convierte en un gran asesor fiscal para la empresa.

Los servicios que puede prestar en este campo, van desde_ la formulación de declaraciones de impuestos hasta la pla_ neación fiscal o políticas de depreciación, además el Con_ tador Público puede actuar como gestor en caso de discrepancias de la empresa con el fisco.

Desde luego el Contador Público como consultor fiscal de la empresa, tiene el derecho y la obligación de asesorar_ a sus clientes, para que aprovechen todas las ventajas -- que las leyes les permiten. Naturalmente siempre que los procedimientos estén permitidos o prohibidos por las disposiciones fiscales.

Y en lo general, asesora a las gerencias en todos los pro_ blemas relacionados con impuestos y obligaciones que re-- glamentan las Leyes.

e) DICTAMEN PARA EFECTOS FINANCIEROS Y FISCALES

Los estados financieros presentan la situación financiera de un ente económico, esta información es necesaria - tanto para la administración de la empresa como para - - usuarios que tienen intereses en ésta.

Pero como la administración es quien establece y dicta - las políticas a seguir, además que elabora los estados - financieros, esta información no es completamente confiable para los terceros.

Para que esta información pueda ser confiable, los usuarios que no correspondan a la administración de la empresa requieren del Dictamen de un Contador Público independiente, llamado también Auditor Externo.

Dictamen, es la opinión que el auditor expresa sobre la - razonabilidad con que los estados financieros presentan - la situación financiera y los resultados de operaciones de las empresas, con base a principios de contabilidad y normas de auditoría generalmente aceptados.

Independientemente de la utilidad que se le da al Dictamen, mencionaremos de las funciones más importantes para los cuales se emiten. Y éstas son para efectos fiscales y para efectos financieros.

El Dictamen ayuda a las autoridades fiscales en su labor de revisión de declaraciones de los causantes, para dar-

nos una mejor idea de esto mencionaré algunas de las leyes que lo exigen.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Art. 212.- Ultimo párrafo: Las sociedades que omiten -- obligaciones deberán publicar anualmente su Balance, cer tificado por Contador Público. La publicación se hará -- en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento de la Ley que establece los requisitos para -- la venta de acciones de sociedades anónimas.

Art. 40.- Los estados de contabilidad que se presentan -- con la solicitud deberán ir certificados por un Contador Público Titulado. (3)

Código Fiscal de la Federación

Art. 85.- Los hechos afirmados en los dictámenes que for mulan contadores públicos sobre los estados financieros -- y su relación con las declaraciones fiscales, se presumi rán ciertos, salvo prueba en contrario, si se reúnen los siguientes requisitos:

I.- Que el contador público que dictamine esté registra-- do en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se -- inscribirá para estos efectos a las personas de naciona-- lidad mexicana que tenga título de Contador Público re--

gistrado en la Secretaría de Educación Pública y que -- sean miembros de un colegio de contadores reconocido por la misma Secretaría.

II.- Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones fiscales. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá cerciorarse del cumplimiento de esta fracción.

En caso de que el Contador Público no hubiera dado cumplimiento a dichas disposiciones, la Secretaría, previa audiencia suspenderá hasta por tres años los efectos del registro a que se refiere la fracción anterior. Si hubiere reincidencia o el contador hubiere participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al Colegio Profesional y, en su caso a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el Contador Público en cuestión.

Las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes, no obligan a las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sus facultades de vigilancia y comprobación sobre los sujetos pasivos o responsables solidarios y expedir las liquidaciones de impuestos omitidos que correspondan.

Para efectos financieros la Ley de Instituciones de Crédito en su Artículo 21, referente a las obligaciones de los Bancos para otorgar préstamos --- Deberán exigir además --- el último Balance anual certificado por Contador Público Titulado. (4)

Con base a la ley anterior, las diferentes fuentes financieras requieren que sus clientes demuestren que son solventes, pero para demostrar la solvencia del negocio no bastará con la existencia de los estados financieros, si no que será necesario que exista un dictamen sobre estos estados de un contador público titulado completamente independiente a la compañía.

Como podemos ver el contador público que organizó contablemente a la empresa, solamente podrá elaborar la auditoría y dictaminar los estados financieros de ésta, una vez que haya superado a los propietarios que utilicen -- los servicios de un contador interno y se encuentre físicamente y moralmente desligado de la elaboración de la contabilidad y de los estados financieros de esta compañía.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

1. Instituto Mexicano de Contadores Públicos Campo de actuación profesional del Contador Público en México Inst. Mexicano de Contadores Públicos A. C. organismo nacional 101 P. P. 42.
2. Instituto Mexicano de Contadores Públicos Campo de actuación profesional del Contador Público en México Inst. Mexicano de Contadores Públicos organismo nacional. 101 P. P. 45.
3. Contador Público Alvarez Ramírez Daniel. Apuntes de Austeria III. 210 P. Ps. 3 y 4.
4. Código Fiscal de la Federación. Título tercero_ procedimiento Administrativo, Capítulo I. Atribuciones de las autoridades.

CONCLUSIONES:

La pequeña y mediana empresa, debido a su tamaño y la importancia que tiene en los aspectos social y económico, es una base importante para la industrialización y desarrollo del país.

Para que las pequeñas y medianas empresas mantengan un crecimiento sano y constante, será necesario eliminar problemas como:

1. Hacer entender a los empresarios que la inclusión de personal calificado y profesional son necesarios para el desarrollo de la empresa.
2. La función de ventas deberá enfocarse en la medida que sus posibilidades se lo permitan a anticipar, incrementar y satisfacer la demanda.
3. Controlar los inventarios y las compras con la habilidad necesaria de tal forma que no se interrumpan la producción y las ventas por falta de materiales, materia prima o mercancías.
4. La consecución de financiamiento al más bajo costo, en el momento oportuno, en las cantidades que se necesiten y vigilar la correcta utilización de estos fondos.

5. Convencer a los propietarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, ya que la omisión en el pago de impuestos puede resultar contraproducente.

La implantación de un programa de trabajo para la información contable en la pequeña y mediana empresa es uno de los principales problemas a solucionar del Lic. en Contaduría, pero para la elaboración de este programa se deberá contar con los registros existentes, que las cifras contables sean confiables, regularizar las obligaciones fiscales, además con esas cifras contables se elaborará un balance general extra libros, mismo que se discutirá con los empresarios, ya que este balance en unión de los programas de trabajo de las cuentas contables serán el punto de partida de la contabilidad de la empresa.

El Lic. en Contaduría, además de la organización contable y las revisiones y adaptaciones al sistema contable, puede asesorar a la pequeña y mediana empresa en las siguientes áreas:

1. Administrativa, en esta área los conocimientos del Lic. en Contaduría en presupuestos, costos, relaciones humanas, contraloría y otros son de gran utilidad para la pequeña y mediana empresa.

2. Financiera, donde sus conocimientos le permiten vigilar el movimiento de efectivo, -- planificar el financiamiento, recomendar -- los límites del pasivo, mantener buenas relaciones con fuentes de crédito, obtener -- los fondos necesarios y manejar físicamente estos fondos.
3. Fiscal, en esta área sus funciones van desde la formulación de las declaraciones de -- impuestos, hasta las políticas de depreciación que la empresa deberá seguir, además -- el Lic. en Contaduría puede actuar como gestor en caso de discrepancia de la empresa -- con el fisco.
4. Auditoría, además de las asesorías antes -- mencionadas, el Lic. en Contaduría puede -- prestar sus servicios como auditor externo, donde para poder dictaminar los estados financieros de la empresa necesita estar física y moralmente desligado de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- | | |
|---|--|
| Auditoria | Arthur W. Holton |
| Análisis Factorial | Alfred W. Klein |
| Análisis y Planificación de la Pequeña y Mediana Empresa | H. Kleinebeekel
H. J. Steigerwald |
| Apuntes de Auditoría III | Daniel Alvarez Ramírez |
| Campo de Actuación Profesional del Contador Público | Inst. Mexicano de Contadores Públicos |
| Código de Comercio y Leyes complementarias | Editorial Forum, S.A.
México Anzures |
| Contabilidad General | Myron J. Gordon
Gordon Chillinglaw |
| Contabilidad un Enfoque Administrativo | Joaquín Gómez Caffin |
| Control Interno | José A. Fernández Arenas |
| Introducción a la Administración | Facultad de Contaduría y Administración UNAM |
| Introducción a la Comercialización | Richard I. Smith |
| La Administración basada en la Contabilidad | |

T E S I S

Impuestos

Jorge Navarro Ayala

Ventas

María Garibay López

O T R O S

Censo Industrial de 1971

**Dirección General de Es-
tadística**

Diario Oficial

6 de Marzo de 1979

**La Problemática de la
pequeña y Mediana Em-
presa**

**Fondo de Garantía y Fo-
mento a la Industria Me-
diana y Pequeña
(FOGAIN)**