



21
1985

Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



ESTUDIO SOBRE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA CONTABLE Y FISCAL DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS TECNICOS

Seminario de Investigación Contable

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a :

ANTONIO RAMIREZ VILLAGRAN

Director del Seminario: C.P. ALFREDO CEBALLOS CABRAL



México, D. F.

1985



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 está 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.

I N D I C E

Pag.

INTRODUCCION 9

CAPITULO I

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- a).- Antecedentes 12
- b).- Importancia de la Administración 16
- c).- Las Funciones del Contador Público como Administrador 25
- d).- Sistemas y Procedimientos Contables 30

CAPITULO II

ORGANIZACION CONTABLE

- a).- Catálogo de Cuentas 39
- b).- Registros Contables 56
- c).- Formas Contables Auxiliares 60
- d).- Presentación de Estados Financieros 62
- e).- Contabilidad por Areas de Responsabilidad 72
- f).- Contabilidad de Costos 76

CAPITULO III

ASPECTO FISCAL (OBLIGACIONES FISCALES)

- a).- Impuesto sobre la Renta de las Sociedades Mercantiles 83
- b).- Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal 84
- c).- Aportaciones al Infonavit 85

	Pag.
d).- Impuesto sobre Productos del Trabajo	87
e).- Impuesto al Valor Agregado	88
f).- Retención del Impuesto por pago de Honorarios	91
g).- Cuotas Obrero Patronales al IMSS	92
 C O N C L U S I O N E S	 95
 B I B L I O G R A F I A	 97

I N T R O D U C C I O N

Debido al gran desarrollo que en los últimos años ha tenido nuestro país, las empresas comerciales e industriales se han visto en la necesidad de contar con la más adecuada así como actualizada Técnica Administrativa como Contable, para la buena marcha de sus negocios.

Por lo anterior el objeto de este trabajo, es la de tratar de exponer, a través de la corta experiencia obtenida en la administración y organización de una empresa, las observaciones derivadas de su funcionamiento.

Los temas incluidos en este trabajo son tratados en forma limitada, ya que el enfoque es puramente contable, en la que se trata de resaltar las características de las empresas que prestan servicios técnicos.

La Consultoría en Geomecánica, servicios y productos para obras sobre, en o con los suelos y rocas, es decir, ingeniería basada en mediciones, son los servicios técnicos fundamentales que presta la empresa, sujeta a estudio en el presente trabajo.

Este tipo de servicios técnicos, son de suma importancia para el desarrollo económico y social de nuestro país ya que al fundamentar su acción en la ingeniería consultiva en las especialidades de mecánica de rocas, mecánica de suelos, instrumentaciones, obras marítimas y control e ingeniería de materiales, ha servido en un alto porcentaje como auxiliar del gobierno al colaborar en la planeación del aprovechamiento de los recursos naturales de nuestro territorio.

Como consecuencia los empresarios han aceptado que para llegar a las metas trazadas, es necesario contar desde la creación de la empresa, con la adecuada organización tanto administrativa como contable.

Por tal razón y tomando en cuenta la corta experiencia en la organización y administración de una empresa, me ha inducido a abordar en este trabajo el tema del " Estudio Sobre la Organización Administrativa, Contable y Fiscal de una Empresa de Servicios Técnicos ".

Estoy conciente de la amplitud que encierra el concepto antes mencionado, sin embargo mi intención es la de reflejar, hasta donde mis limitaciones me lo permitan, las experiencias que como Contador Público, podemos prestar para la organiza

ción desde el punto de vista Administrativo, Contable y Fiscal, en este tipo de empresas.

Si el contenido de este trabajo contribuye en alguna forma, para lograr orientar y fijar lineamientos y acaso ayudar a la organización de las empresas, consideraré haber logrado la meta deseada.

Espero que el presente estudio no exento de errores, sea juzgado con la comprensión que el caso amerite y la opinión constructiva del mismo, lo que indudablemente me será de gran beneficio personal.

a).- ANTECEDENTES

La tarea de guiar, encauzar y controlar los esfuerzos de un conjunto de individuos para lograr un fin común, es tan antigua como nuestra civilización, ya que en las sociedades primitivas deben haberse asociado el esfuerzo de un grupo de humanos para obtener las necesidades primordiales, tales como alimento, vestido y seguridad contra los peligros de la época, es decir aún sin saberlo, ellos, los primitivos practicaron una administración empírica o práctica.

Es hasta 1832, cuando en Inglaterra, Charles Babage, escribe el libro sobre la Economía de la Maquinaria y las Manufacturas, en la que habla de lo que actualmente se conoce como producción, finanzas, ventas, relaciones públicas y métodos científicos de administración, aparecen los primeros indicios de teoría administrativa. Posteriormente en 1903, Federico W. Taylor, que nació en Germantown Pensilvania (1856 - 1915), escribe su principal obra, la que tituló " Administración Científica ". En ambas obras, sus ideas giran básicamente sobre como obtener el mayor rendimiento mediante la aplicación del mejor método para ejercer el trabajo.

Es así como podemos decir, que aparece la Administración Científica, la que solo puede adquirirse en escuelas superiores-

y facultades, ya que la Administración requiere de un proceso para poderse aplicar en beneficio de un conjunto de individuos, para lograr un objetivo.

El proceso administrativo lo podemos presentar mediante el siguiente cuadro.

PROCESO ADMINISTRATIVO

- 1.- Planeación
- 2.- Organización
- 3.- Integración
- 4.- Dirección
- 5.- Control

PROCESO ADMINISTRATIVO.

PLANEACION.- La planeación consiste en precisar a donde nos llevará el curso actual, mediante la determinación de los resultados finales deseados, además de la decisión de como y cuando alcanzar las metas fijadas, estableciendo prioridades, secuencias y sincronización de pasos a seguir, asignando recursos, estandarizando métodos y toma de decisiones permanentes sobre asuntos importantes y recurrentes.

Por lo tanto, la planeación deberá hacerse mediante pronósticos, fijación de objetivos, desarrollo de estrategias, programas, presupuestos, procedimientos y políticas.

ORGANIZACION.- El primer paso para esta etapa del proceso administrativo, será la de preparar el cuadro de la organización, para definir las líneas de enlace que nos facilitará la coordinación y así poder definir las atribuciones, relaciones, responsabilidad y autoridad del personal requerido para cada puesto.

En esta forma podremos establecer la estructura de la organización para definir las relaciones y crear las descripciones de cada puesto, fijando los requerimientos del mismo, es decir, organizar y relacionar el trabajo para alcanzar efec

tivamente las metas deseadas.

INTEGRACION.- Para llevar a cabo la integración de la empresa, es necesario reclutar personal calificado para cada puesto, así como familiarizar al nuevo personal con el trabajo, cosa que nos ayudará a mejorar el desempeño del personal. También es necesario la instrucción y práctica para aprovechar los conocimientos, habilidades y actitudes del factor humano.

Una buena integración se logrará siempre que haya una selección de personal competente, para los puestos de la organización.

DIRECCION.- La dirección consiste en la asignación de responsabilidades una vez que se han establecido los resultados -- deseados, ya que lo anterior estará sujeto a las decisiones que tome el personal, así mismo, éste deberá combinar esfuerzos para poder resolver conflictos, ya que ésto es necesario para alcanzar las metas trazadas.

CONTROL.- Es la última etapa del proceso Administrativo, consiste en la fijación de sistemas de información para conocer los datos críticos, los cuales mediante la actuación del factor humano, podremos medir los resultados en el logro de las metas trazadas y poder tomar medidas correctivas que servirán a los planes y repetir el ciclo.

b).- IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION

Conforme las empresas de negocios van creciendo en tamaño, requieren de capitales tan grandes que se vuelven más complejas en su administración, por tal razón es inconcebible que los dueños o directores de negocios, puedan manejar solos sus industrias ya que ellos necesitan invertir su tiempo en solucionar la efectividad y eficiencia con que conducen el negocio, tener la mayor flexibilidad en su trabajo, lo que hace implícita la descentralización de la empresa.

El constante avance tecnológico, implica que el dueño o director de empresa, tenga subordinados capaces, con conocimientos técnicos especializados suficientes, en los que pueda delegar autoridad y responsabilidad, que sea competente y honesto, además éste debe tener interés de servir, en síntesis, necesitan de profesionistas.

Ahora bien al descentralizar las funciones de la empresa, una de las más importantes es la administración de la misma que requiere de un profesionista como el Contador Público, ya que éste tiene los conocimientos técnicos para llevar a cabo las funciones de lo que anteriormente llamamos el " Proceso Administrativo ".

Con base en lo establecido anteriormente, es necesario lograr que el Proceso Administrativo, funcione con la mayor eficiencia, ya que será la base para determinar y apreciar las actividades, además de normar el criterio para la planeación y control de los elementos del " Proceso Administrativo ", pues es la única forma de obtener resultados efectivos, para beneficio de la empresa.

Una vez que hemos comentado la importancia del " Proceso Administrativo ", nos ocuparemos de la localización del " Departamento Administrativo " dentro de la organización de la empresa, ya que el objetivo es proporcionar al administrador y al organizador un elemento para poder realizar la estructura general de la empresa, por lo que nos apoyaremos en la fig Núm. 1, que muestra la organización de la empresa.

ORGANIGRAMA

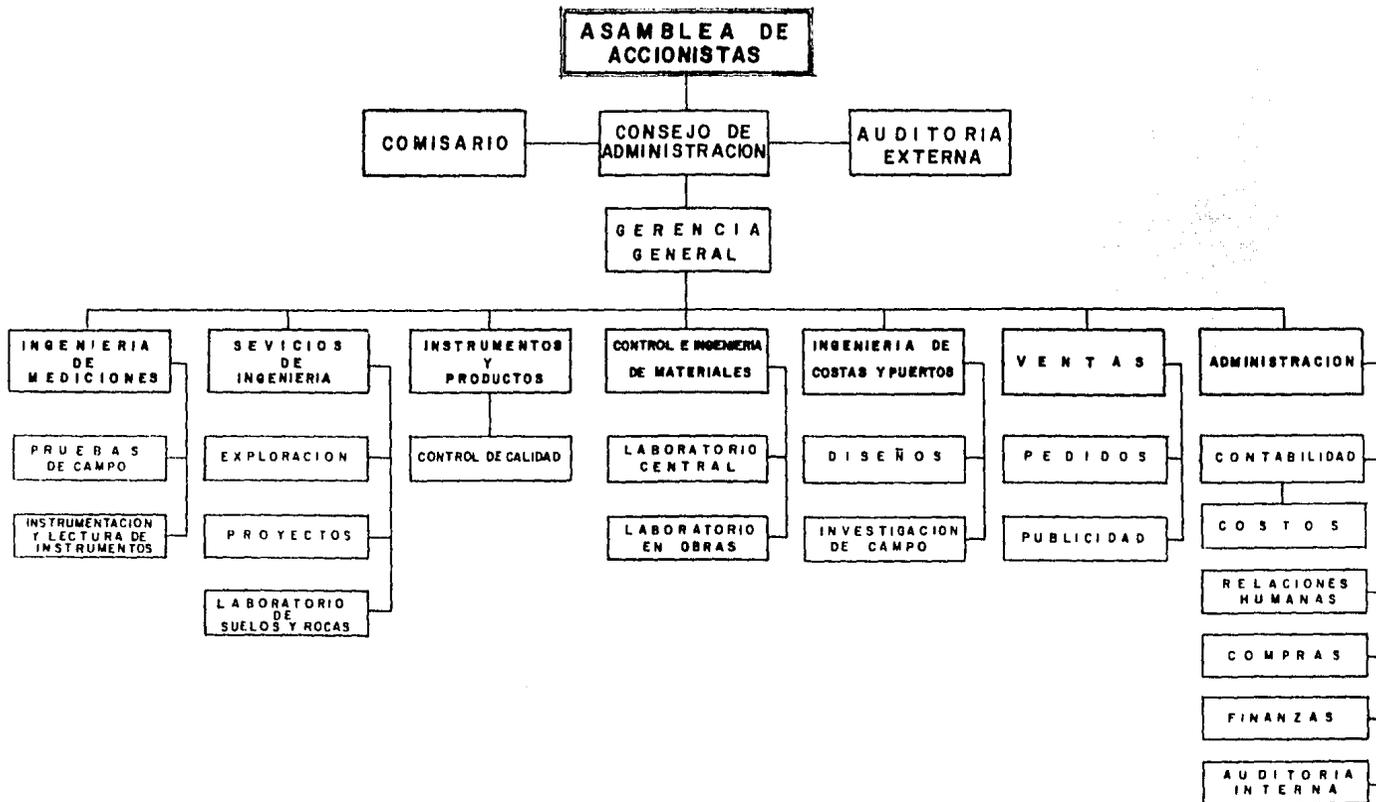


FIGURA Nº 1

En seguida, me ocuparé de mencionar en forma breve, las funciones departamentales de la administración de la empresa.

GERENCIA GENERAL.- Es necesaria en toda empresa y debe abarcar toda ella. Sobre éste órgano, recae la máxima autoridad- pero a su vez la máxima responsabilidad y ambos factores son repartidos en diversos niveles dado que, como ya hemos mencionado anteriormente, una sola persona no podrá dirigir toda una empresa, ya que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.- Las funciones de este departamento se resumen en contabilidad, relaciones humanas, compras, finanzas y auditoría interna, siendo necesario organizar las actividades de estas áreas para poder llevar a cabo las labores asignadas a cada una de ellas.

Dentro de la organización, deben crearse las condiciones y sistemas necesarios, para alcanzar el objetivo, por lo tanto deberá existir una estructura orgánica, donde se desarrollen los procedimientos de trabajo contables y administrativos.

Así, el administrador debe interpretar los Estados Financieros, para poder determinar las variaciones financieras y administrativas de la empresa, las cuales deben ser aprovecha-

das por la Gerencia General para tomar decisiones futuras - en las políticas que debe seguir la empresa.

Una vez que se ha descrito en forma breve las funciones de la Gerencia General y el Departamento Administrativo, veremos la relación que guardan con los Departamentos de Contabilidad, Relaciones Humanas, Compras, Finanzas, Auditoria Interna.

CONTABILIDAD.

De este departamento se obtendrá información oportuna y --- correcta a través de los Estados Financieros, mediante la - interpretación de los mismos, ya que son el apoyo para la - Gerencia General, en la toma de decisiones.

RELACIONES HUMANAS.

El objetivo de este departamento, es de tratar de lograr un ambiente agradable, que beneficiará a la empresa en su productividad.

COMPRAS.

Es el encargado de suministrar a la empresa de todos los --

materiales necesarios para su desarrollo, tratando de que siempre sea en las condiciones más ventajosas en cuanto a precio y crédito. Además, este departamento debe informar al departamento de costos, de las fluctuaciones en los precios de materiales, para que sean considerados en sus nuevos presupuestos a clientes.

FINANZAS.

Este departamento se encarga de la formulación y control de presupuestos de la empresa, con el objeto de mantener una estricta vigilancia para evitar gastos innecesarios.

AUDITORIA INTERNA.

Revisa y verifica las operaciones generales, en forma constante. Básicamente la revisión es sobre los registros contables, extendiéndose a todos los demás departamentos de la empresa, para tener un mayor apoyo en la información que deben dar a la Gerencia General, de las anomalías o deficiencias detectadas.

Ahora bien, para una mayor efectividad en las actividades de la empresa tema de este estudio, se ha dividido en seis departamentos de especialización en su organización.

- INGENIERIA DE MEDICIONES.
- SERVICIOS DE INGENIERIA.
- INSTRUMENTOS Y PRODUCTOS.
- CONTROL E INGENIERIA DE MATERIALES.
- INGENIERIA DE COSTAS Y PUERTOS.
- VENTAS.

INGENIERIA DE MEDICIONES.

Planeación, selección, instalación, registro de lectura y análisis e interpretación de mediciones en excavaciones mineras, túneles, lumbreras, cimentaciones industriales y de estructuras viales.

SERVICIOS DE INGENIERIA.

Este departamento productivo abarca dos grandes ramas de producción siendo las siguientes:

- 1.- Mecánica de Rocas.- Análisis de estabilidad y diseño de sistemas de soporte de excavaciones subterráneas mineras y para túneles destinados a tráfico, conducción de agua potable y de drenaje.
- 2.- Mecánica de Suelos.- Diseño de pavimentos para fraccion

namientos urbanos y campestres, así como para caminos de -
diversos tipos de carreteras.

Exploraciones y estudios del subsuelo para definir tipos -
de cimentaciones adecuados, capacidad de carga y hundimienu
tos probables en Unidades Habitacionales y edificaciones -
con destino comercial, turístico e industrial.

INSTRUMENTOS Y PRODUCTOS.

Diseño y fabricación de instrumentos y equipos de medición
que permiten determinar " in situ " y en laboratorio, el -
comportamiento de las rocas, suelos, materiales y estruc--
turas que involucran los proyectos en estudio.

CONTROL E INGENIERIA DE MATERIALES.

Control de calidad de materiales de construcción en obra,-
supervisión de ejecución y diseño de materiales compuestos
elaborados, para Unidades Habitacionales, edificaciones --
hoteleras, hospitalarias, comerciales, turísticas, educatiu
vas, industriales y de obras viales.

INGENIERIA DE COSTAS Y PUERTOS.

Diseño de obras marítimas para instalaciones portuarias.

Diseño de muelles y diques. Diseño de obras de protección de riberas y playas. Diseño de marinas turísticas. Supervisión de construcciones marítimas.

VENTAS.

Promoción de servicios técnicos, consecución de pedidos y publicidad en los medios adecuados al mercado de la empresa (revistas, folletos, etc.).

c).- LAS FUNCIONES DEL CONTADOR PUBLICO COMO ADMINISTRADOR.

El presente trabajo, no tiene como objeto recalcar a fondo, la actividad del contador público como administrador, sino que únicamente hacer algunas consideraciones de carácter general, ya que es bien conocido que la actividad de administrador es como una extensión de los múltiples servicios profesionales, que puede prestar, gracias al estudio constante así como la experiencia que se va adquiriendo sobre la materia, a través del tiempo, lo que hace también, que los dirigentes de empresas o negocios, consideren al contador público con aptitudes y capacidad suficiente, ya que estos profesionistas están en constante contacto con el mundo de los negocios.

Así es como el contador público, es reconocido por varios autores, como un profesionista capacitado para actuar dentro de la administración ya que su trabajo se relaciona directamente con el aspecto fiscal, contable, sistemas de costos, preparación de presupuestos, proformas de ejercicios futuros, flujo de efectivo, etc.

Además existen infinidad de elementos que apoyan al contador público, para ejercer con dignidad el campo de la administra

ción que bien podemos definir en los dos siguientes puntos.

1.- Adicionalmente el Contador Público puede prepararse como administrador, asistiendo a cursos intensivos y a seminarios sobre la materia.

2.- En forma autodidáctica, mediante el estudio de folletos y publicaciones existentes en la materia.

Ahora bien, el contador público como administrador no puede ser individualista, ya que las mismas funciones administrativas exigen de una organización que coordine los trabajos de distintas personas con capacidad en su especialidad de cada uno de los distintos campos de acción que abarca la administración, tales como: organización de la oficina, ventas, recursos humanos, financiamiento, compras, etc.

Es evidente que si se conjuntan como ya lo hemos mencionado, las personas capacitadas en cada campo de acción, la administración será más eficiente, ya que trabajar en grupo el resultado estará seguro por los conocimientos y la experiencia de la persona adecuada.

Con lo anterior, pretendo dejar claro que la mejor forma de que el contador público tiene para ser un magnífico adminis-

trador, es a través del reclutamiento de especialistas en cada campo de la organización administrativa.

Algunos contadores públicos, han limitado el campo de la administración, a "Finanzas y Control" sin embargo, lo anterior no es aceptable, ya que se está limitando a su capacidad técnica, ya que como lo hemos anotado, el administrador debe coordinar diferentes campos de acción, de los que trataré de señalar los más importantes:

1.- Organización Administrativa y Contable.

- a).- Sistemas y procedimientos administrativos y contables.
- b).- Procedimientos manuales, mecánicos y electrónicos.
- c).- Organización de oficinas, formulación de manuales de contabilidad y oficina.
- d).- Sistemas de archivo.
- e).- Diseño de formas y sistemas de control.
- f).- Sistemas de manejo de correspondencia.

2.- Sistemas y procedimientos electrónicos de datos

- a).- Investigación de tipos de equipos.
- b).- Proyectos de instalación.
- c).- Asignación del personal responsable que empleará el equipo electrónico para procesamiento de datos.

3.- Administración Financiera.

- a).- Presupuestos.
- b).- Requerimiento de distintas fuentes de capital, capital a corto y largo plazo.
- c).- Políticas para retención o distribución de utilidades .
- d).- Sistema de cobranza.
- e).- Créditos comerciales.
- f).- Sistemas de costos y control de pagos
- g).- Auditoría interna

4.- Control de Costos y de Producción.

- a).- Contabilidad de costos.
- b).- Incorporación del sistema de costos al sistema electrónico.
- c).- Controles de producción .
- d).- Control de costos de operación del equipo de transporte.
- e).- Sistemas de control de inventarios.
- f).- Sistemas y formas de compras, así como establecer mínimos y máximos de compras.

5.- Gerencia General.

- a).- Presentación e información necesaria de controles ejecutivos y de supervisión.
- b).- Administración de ventas.

- c).- Estadísticas administrativas de ventas.
- d).- Organigrama para determinar responsabilidades.

6.-Administración de Personal.

- a).- Reclutamiento, selección y evaluación del personal administrativo.
- b).- Clasificación de puestos, perfil del personal administrativo.
- c).- Evaluación del desempeño, para determinar y clasificar méritos del personal administrativo.

Es así, como el contador público desarrolla las actividades de administrador, mediante el esfuerzo personal y la experiencia académica, así también, los servicios del contador público en este campo deben ser efectuadas bajo los procedimientos con que realiza otro tipo de labores, tales como la auditoría de estados financieros, es decir, basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados y en los procedimientos y normas de auditoría.

d).- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

Es importante conocer amplia y profundamente la organización de la empresa, los objetivos para la que fué creada, así como las funciones básicas que realiza, pues solo por medio de este conocimiento se podrá profundizar para conocer las necesidades del sistema y procedimiento que debe imperar en la empresa.

En primer término, nos debemos apoyar en el organigrama de la empresa para analizarlo, con el objeto de tener los elementos necesarios para poder centrar perfectamente las actividades del personal que lo forman, de esta manera se obtiene la evaluación que permite el desarrollo del sistema y procedimiento contable más adecuada, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Ahora bien, tomando en cuenta que no hay ninguna restricción de orden fiscal para el manejo de la información financiera y contable, es suficiente con que se tomen en cuenta los ordenamientos y disposiciones que se encuentran contenidos en el Código Fiscal, el Código de Comercio y la Ley del Impuesto sobre la Renta así como de su Reglamento, para la implantación del Sistema y Procedimiento Contable, mismo que nos permite la obtención de informes financieros oportunos, completos y apegados a la realidad de la empresa. Así mismo los

directivos del negocio, siempre estarán de acuerdo con sistemas y procedimientos prácticos y sencillos, siempre que éstos sean los esenciales para el buen funcionamiento de los mismos, concretamente un sistema sencillo funciona cuando resuelve problemas complejos, por eso decíamos que un sistema práctico es un sistema sencillo. Además, también debemos tener en cuenta que los resultados obtenidos, siempre justifiquen el gasto de operación del sistema, es decir, que no sea un sistema demasiado costoso tomando en consideración los resultados.

Los sistemas y procedimientos contables, como ya hemos mencionado, son elementos vitales para el Control Interno, ya que mediante éstos los directivos se percatan del funcionamiento y resultados del negocio, que posteriormente les sirven para la toma de decisiones, Key Lasser nos dice que : -- " el sistema contable incluye el ciclo completo que comienza con las transacciones, su registro en documentos primarios, su análisis y registro en libros de distintos tipos y por último la presentación de los datos en los informes " .

Por eso decíamos anteriormente, que un sistema práctico pero sencillo, que nos permita el registro, la dosificación y el resumen de las transacciones de la empresa, debe ser justifi

cable a los gastos de operación.

Atendiendo las necesidades actuales de la empresa se ha adoptado el Sistema Contable Electrónico, ya que cabe aclarar -- que la empresa pertenece a un grupo que está formado por un número considerable de empresas, este sistema ha facilitado mediante un Catálogo de Cuentas General, la consolidación a nivel grupo, de la información contenida en los informes financieros.

Hecha la aclaración anterior pasaré a explicar brevemente, - en que consiste el Sistema Contable Electrónico, que actualmente se desarrolla en la empresa.

Sistema de Contabilidad.

El sistema de contabilidad, procesa datos reales y estadísticos, a través del uso de un número de programas. Inicialmente el programa de mantenimiento del archivo de control, lleva a cabo la creación extensiva y detallada del mismo. En seguida a través del programa de mantenimiento del archivo maestro, el usuario introduce los datos de cuentas y montos de la corporación para cada unidad organizacional de bajo nivel.

El archivo maestro contiene información que describe cada una de las cuentas, así como los campos de edición de las entradas diarias, las cuales son utilizadas en el programa de proceso diario.

Los montos contenidos en el archivo maestro incluyen los del periodo anterior, periodo actual, saldo actual y montos miceláneos, presupuestos 1, 2, 3 y 4.

Los asientos diarios, son introducidos al sistema manualmente a través del módulo traductor, se llevan a cabo conexiones, prorrateos y distribuciones, además el sistema provee la capacidad de llevar a cabo acumulaciones.

Pueden actualizarse periodos previos al actual o al anterior en forma retroactiva con el fin de presentar ajustes posteriores al cierre, para presentación de reportes.

En el programa de proceso diario, se realizan todas las validaciones. Los asientos erróneos son enviados a un archivo de reciclaje de errores o en forma opcional. Posteriormente formas de reentrada son generados para facilitar la corrección de los errores detectados.

El registro de los asientos diarios es realizado de inmediato, o aplazado en espera de la entrada de todos los datos correspondientes al ciclo contable.

Tres generadores de reportes, permiten el acceso a la información contenida en las diferentes bases de datos mantenidos en el sistema, los cuales son :

1.- Reporteador de Detalle.- Permite al usuario obtener la información en diferentes presentaciones tales como : balances, estados de resultados, análisis de gastos, etc.

2.- Módulo Fast.- Es un generador de reportes orientado al manejo de matrices, para ser usado en reportes con diferentes niveles de sumarización, también puede manejar información de dos de los principales archivos del sistema, el ar-

chivo maestro y el archivo de estado lineal, pudiendo eliminar esta información al módulo graficador. Sin embargo, no solo maneja información que se encuentre dentro del sistema, sino que puede ser alimentado con información externa, por lo que el usuario tiene la facilidad de graficar o reportar cualquier información aún aquella independiente del sistema de contabilidad.

3.- Auditor.- Este generador de reportes, tiene como características principales, las de extraer, clasificar e imprimir información. Este módulo es una herramienta de consulta, que permite el acceso a la información del archivo de transacciones registrados, permitiendo al usuario definir la forma de extraer, clasificar y catalogar cualquier campo contenidos en estos archivos.

Organización del Sistema.

El principal fundamento en el almacenamiento de datos y su presentación, es el concepto de jerarquización, mediante el cual el sistema mantiene los datos en tres niveles funcionales.

1.- Base de datos operativa.- Toda la información de detalle, es almacenada en una base de datos de transacciones. Las fuentes de esta información , básicamente son : pólizas de diario, pólizas de egresos y pólizas de ingresos. Este archivo contiene los niveles inferiores y es utilizada típicamente para el análisis contable.

2.- Base de datos de control.- La contabilidad general, compuesta por todas las transacciones registradas en un catálogo de cuentas general para varias empresas de un grupo, se encuentran en esta base de datos y refleja la actividad actual e histórica real, así como la información de presupuestos.

3.- Base de datos gerencial.- Esta base de datos contiene la información sumariada a partir de la cual, los reportes de nivel gerencial pueden ser fácilmente obtenidos.

A través de ésta base de datos jerárquica, el usuario puede establecer cualquier nivel y variación en la presentación de los datos contables, requeridos para efectos de reportes y análisis. Así mismo, con la integración de las tres bases de datos antes enumeradas, el sistema permite la máxima flexibilidad con un mínimo de especificaciones, por otra parte, el contenido de los archivos es controlado por el usuario.

Archivos principales del Sistema.

1.- Archivo de Control.- Contiene parámetros de control a nivel de corporación y de sistema, que determinan número de periodos, nombre de la empresa, nombre de la corporación.

2.- Archivo de Estado Lineal.- Maneja libros, en los cuales se contienen diferentes estructuras para el manejo de la información, de los que podemos mencionar como ejemplos: el libro de impuestos, análisis de costos, cuentas por cobrar, etc.

3.- Directorio de Estado Lineal.- Este directorio es similar al del directorio telefónico, conteniendo nombre y números asignados internamente por el sistema.

4.- Archivo Maestro.- Es el principal archivo del sistema, ya que contiene todos los datos de cuentas a nivel de registro, también contiene criterios de variación de cuentas, -- así como datos de montos incluyendo periodo anterior, periodo actual, saldo actual, montos miceláneos, presupuestos 1- y 2.

También contiene información descriptiva y de control, para ser aplicados durante el proceso diario, límites de balance, índices para presupuestos variables y para conversión de moneda extranjera.

5.- Archivo de Transacciones Registrados.- Este archivo -- contiene todas las transacciones detalladas para el periodo contable, misma que es clasificada con cierta información - para efectos de análisis contable.

6.- Archivo de reciclaje de errores.- Todos los asientos contables en los que se detecta algún error en la fase de validación, es opcionalmente alojado en el archivo de reciclaje de errores en espera de la conexión futura. Posteriormente, un documento es producido por el sistema para permitir la fácil corrección y registro de la transacción.

CAPITULO II.

ORGANIZACION CONTABLE.

a).- Catálogo de Cuentas.

En todo sistema de contabilidad, es requisito indispensable contar con una adecuada clasificación de todas las cuentas- que se emplean en la empresa.

Las ventajas que se obtienen al mencionar y ordenar las cuentas de un catálogo de cuentas, son las siguientes.

- 1.- Las operaciones quedan registradas en la cuenta precisa de acuerdo al plan general de contabilidad.
- 2.- Al estar uniformados los criterios en el manejo de cuentas, los errores son muy limitados, por su clasificación se conocen de inmediato los saldos de una cuenta.
- 3.- El que tiene necesidad de consultar o manejar un catálogo de cuentas, encontrará siempre una guía ya que las cuentas están ajustadas a las necesidades de la empresa y a los propósitos de información necesarias.
- 4.- Las cuentas están clasificadas de acuerdo con su natural

leza, es decir, están agrupadas en el estado financiero que les corresponde, bajo el rubro adecuado.

5.- Facilidad en la preparación de estados financieros y estadísticos, al estar las cuentas adecuadamente clasificadas y en los rubros claros y entendibles.

Además de la adecuada clasificación de cuentas, es necesario para que se cumpla el objetivo, que se tenga un instructivo que explique en forma sencilla pero detallada, las instrucciones básicas para el manejo de cada una de las cuentas que forman el catálogo.

Cabe aclarar que todos los procedimientos tienen un carácter dinámico y se deben ir ajustando y corrigiendo conforme pase el tiempo y cambien las necesidades de la empresa, -- sean internas o externas, por ese motivo el catálogo de cuentas que se presenta en seguida, está sujeto a adiciones, modificaciones y cambios que determinen las circunstancias. Estos cambios evidentemente deben ser autorizados por los organismos competentes.

Una vez conocido el objetivo del catálogo de cuentas y siguiendo la separación departamental de la empresa, así --

como las operaciones que se desarrollan en ella se presenta el catálogo de cuentas más adecuado a las necesidades de la empresa.

I.- A C T I V O

10.- CIRCULANTE

101.- Caja.

1011.- Fondo Fijo Caja.

102.- Caja Moneda Extranjera.

1021.- Tipo de Moneda.

105.- Bancos.

1051.- Nombre de la Institución.

109.- Inversiones.

113.- Documentos por Cobrar.

117.- Estimaciones por Cobrar.

1071.- Sector Público.

1072.- Sector Privado.

121.- Fondos de Garantía.

1211.- Sector Público.

1212.- Sector Privado.

127.- Filiales.

131.- Deudores Diversos.

1311.- Entregas por Justificar.

1312.- Préstamos a Funcionarios y Empleados.

1313.- Sueldos y Rayas por Justificar.

1314.- IVA por Acreditar.

1315.- Certificados de Impuestos.

- 1316.- Reclamaciones de Seguros y Fianzas.
- 1317.- Depósitos en Garantía.
- 139.- Almacenes.
- 141.- Materiales y Refacciones en Tránsito.
- 145.- Anticipos.
- 20.- FIJO
 - 201.- Maquinaria y Vehículos.
 - 205.- Maquinaria y Vehículos en Tránsito.
 - 207.- Terrenos.
 - 209.- Edificios.
 - 211.- Mobiliario y Equipo de Oficina.
- 30.- Cargos Diferidos.
 - 301.- Gastos por Amortizar.
 - 303.- Gastos Pagados por Anticipado.
 - 305.- Pérdidas Cambiarias por Aplicar.
- 40.- Cuentas Complementarias de Activo.
 - 401.- Documentos Descontados.
 - 405.- Reserva Almacén.
 - 421.- Depreciación Acumulada de Maquinaria y Vehículos.
 - 423.- Mantenimiento Acumulado de Maquinaria.
 - 425.- Depreciación acumulada de Edificio.
 - 427.- Depreciación acumulada de Mob. y Equipo.

451.- Amortización acumulada de Gastos por Amortizar.

5.- P A S I V O

50.- CIRCULANTE

501.- Anticipo de Clientes.

505.- Préstamos sobre Contratos.

509.- Préstamos sobre Estimaciones.

513.- Créditos de Inversiones Bancarias.

517.- Documentos por Pagar.

521.- Proveedores.

528.- Impuestos y Cuentas por Pagar.

5281.- Impuesto sobre la Renta.

5282.- Impuesto al Valor Agregado.

5283.- IMSS.

5284.- Otros Impuestos y Derechos.

601.- Provisiones.

6011.- Gratificaciones de fin de año.

6012.- Participación de los trabajadores en las
Utilidades.

6013.- Gastos de fin de año.

6014.- Otras Provisiones.

626.- Créditos Diferidos.

627.- Cobros por Anticipado.

631.- Utilidades cambiarias por Aplicar.

7.- C A P I T A L

71.- Capital Contable.

710.- Capital Social.

711.- Accionistas.

730.- Reserva Legal.

740.- Superávit por Revaluación

741.- Superávit por Revaluación Ganado.

750.- Resultado de ejercicios anteriores.

760.- Resultado del Ejercicio.

770.- Pérdidas y Ganancias.

9.- CUENTAS DE RESULTADOS.

90.- Cuentas de Resultados Acreedoras.

901.- Obra Ejecutada.

9011.- Sector Público.

9012.- Sector Privado.

903.- Honorarios por Contratos.

907.- Productos Financieros.

909.- Otros Productos.

95.- Cuentas de Resultado Deudoras.

951.- Costo de Obra.

9511.- Costo Directo.

- 9512.- Costo Indirecto.
- 961.- Gastos de Oficina Matriz.
 - 9611.- Sueldos y Prestaciones.
 - 9612.- Desarrollo y Actualización.
 - 9613.- Depreciaciones y Amortizaciones.
 - 9614.- Consumo y Servicios.
 - 9615.- Servicios Profesionales.
 - 9616.- Seguros y Fianzas.
 - 9617.- Otros Impuestos y Derechos.
 - 9618.- Prorrrateo a Obras.
 - 9619.- Donativos.
 - 9620.- Eventos y Promoción.
 - 9621.- Gastos de fin de año.
 - 9622.- Concursos y Proyectos.
 - 9623.- Gastos de Viaje y Representación.
- 967.- Gastos Financieros.
 - 9671.- Intereses Bancarios.
 - 9672.- Cargos Bancarios.
 - 9673.- Intereses a Otros.
 - 9674.- Prorrrateo a Obras.
- 971.- Otros Gastos.
 - 9711.- Costo de Venta de Activo Fijo.
 - 9712.- Costo de Venta de Chatarra.
 - 9713.- Costo de Arrendamiento de Equipo.

- 9714.- Multas y Recargos.
- 975.- Gastos Generales División.
 - 9751.- Sueldos y Prestaciones.
 - 9752.- Desarrollo y Actualización.
 - 9753.- Depreciaciones y Amortizaciones.
 - 9754.- Consumos y Servicios.
 - 9755.- Servicios Profesionales.
 - 9756.- Seguros y Fianzas.
 - 9757.- Otros Impuestos y Derechos.
 - 9758.- Prorrateso a Obras.
 - 9759.- Donativos.
 - 9760.- Eventos y Promociones.
 - 9761.- Gastos de fin de año.
 - 9762.- Consumos y Proyectos.
 - 9763.- Gastos de Viaje y Representación.
- 979.- Gastos Generales de Grupo.
 - 9791.- Sueldos y Prestaciones.
 - 9792.- Desarrollo y Actualización.
 - 9793.- Depreciación y Amortización.
 - 9794.- Consumo y Servicios.
 - 9795.- Servicios Profesionales.
 - 9796.- Seguros y Fianzas.
 - 9797.- Otros Impuestos y Derechos.
 - 9798.- Prorrateso a Obras.

- 9799.- Donativos.
- 9800.- Eventos y Promociones.
- 9801.- Gastos de Fin de Año.
- 9802.- Concursos y Proyectos.
- 9803.- Gastos de Viaje y Representación.
- 995.- Impuesto sobre la Renta.
 - 9951.- Sobre Sociedades Mercantiles.
- 997.- Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa.

CATALOGO DE CENTROS DE COSTOS

- 9511.- Costo Directo de Producción.
 - Departamento de Producción.
 - 001.- Ingeniería de Mediciones.
 - 010.- Mano de Obra Directa.
 - 011.- Materiales.
 - 012.- Costos Indirectos.
 - 002.- Servicios de Ingeniería.
 - 010.- Mano de Obra Directa.
 - 011.- Materiales.
 - 012.- Costos Indirectos.
 - 003.- Instrumentos y Productos
 - 010.- Mano de Obra Directa.
 - 011.- Materiales.
 - 012.- Costos Indirectos.

004.- Control e Ingeniería de Materiales.

010.- Mano de Obra Directa.

011.- Materiales.

012.- Costos Indirectos.

005.- Ingeniería de Costas y Puertos.

010.- Mano de Obra Directa.

011.- Materiales.

012.- Costos Indirectos.

CATALOGO DE SUBCUENTAS DE COSTOS.

013.- Mano de Obra Variable.

014.- Gratificación de Fin de Año.

015.- Prima Vacacional.

016.- Indeminizaciones.

017.- 1 % I.S.R.T.P.

108.- Aportaciones 5 % al Infonavit.

019.- Cuotas al IMSS.

020.- 0.5 % S.P.P.

021.- 0.1 % Obras de Beneficio Social.

022.- 0.2 % I.C.I.C.

023.- Cursos, Congresos y Seminarios.

024.- Becas.

025.- Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina.

026.- Depreciación Equipo de Transporte.

027.- Amortización Gastos de Instalación y Organización.

- 028.- Depreciación de Maquinaria y Equipo Técnico de Trabajo.
- 029.- Depreciación por Revaluación Mobiliario y Equipo de Oficina.
- 030.- Depreciación por Revaluación de Equipo de Transporte.
- 031.- Depreciación por Revaluación de Maquinaria y Equipo Técnico -
de Trabajo.
- 032.- Luz y Fuerza.
- 033.- Mantenimiento y Conservación.
- 034.- Teléfonos y Correos.
- 035.- Papelería y Artículos de Oficina.
- 036.- Pasajes.
- 037.- Télex.
- 038.- Cuotas y Suscripciones.
- 039.- Material Químico y Fotográfico.
- 040.- Copias Xerox.
- 041.- Combustibles y Lubricantes.
- 042.- Honorarios.
- 043.- Honorarios División.
- 044.- Proceso Nóminas.
- 045.- Seguros y Fianzas.
- 046.- Primas por Seguro de Daños.
- 047.- Primas por Seguro de Vida.
- 048.- Primas por Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 049.- Primas por Fianzas.
- 050.- Deducibles de Seguros.

- 051.- Otros Impuestos y Derechos.
- 052.- Agua.
- 053.- Mantenimiento Vehículos.
- 054.- Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
- 055.- Donativos.
- 056.- Previsión Social.
- 057.- Gastos de Fin de Año.
- 058.- Gastos de Viaje y Viáticos.
- 059.- Multas y Recargos.
- 060.- Gastos no Deducibles para I.S.R.
- 061.- Herramientas y Accesorios.
- 062.- Renta Edificios.

BREVES COMENTARIOS AL CATALOGO DE CUENTAS.-

En la contabilidad de cualquier empresa, existen cuentas contables conocidas y similares en su movimiento, por lo que -- los comentarios al catálogo de cuentas, no es tratar de transcribir el manual del mismo, por tal razón, me concretaré a - aquellas cuentas cuyo control y registro presentan características particulares en la contabilidad de la empresa de nuestro estudio.

139.- ALMACENES.

El almacén es manejado por un almacenista responsable, bajo el control del Contador General, se forma de cinco subcuentas:

- Almacén de Materiales.
- Proyectos en Proceso.
- Producción en Proceso.
- Productos Terminados.
- Artículos de Importación.

Almacén de Materiales.- El saldo de esta cuenta, representa el importe de las existencias con base al procedimiento de - costo promedio.

Proyectos en Proceso.- El saldo de esta cuenta, nos representa

ta el importe del costo de materiales, mano de obra y gastos indirectos de los proyectos en ejecución.

Producción en Proceso.- El saldo de esta cuenta nos representa el importe del costo de materiales, mano de obra y gastos indirectos por cada orden de trabajo por el diseño y fabricación de instrumentos y equipos de medición en proceso.

Productos Terminados.- El saldo de esta cuenta nos representa el costo de los instrumentos y equipo de medición totalmente terminados.

Artículos de Importación.- El saldo de esta cuenta nos representa el costo de los instrumentos y equipos de medición de manufactura extranjera.

Las existencias de almacenes, son valorizadas con base al procedimiento de costo promedio. Su control y registro se efectúa mediante tarjetas para cada artículo.

501.- ANTICIPO DE CLIENTES.

Su saldo acreedor representa el importe de los anticipos cubiertos por los clientes, estipulado en los pedidos y/o contratos.

Se carga :

- Del importe de los productos terminados facturados.
- Del importe del avance estimado y facturado, de la Producción en Porceso.
- Por algún otro concepto que forma parte de la liquidación de un pedido y/o contrato.

Se acredita :

- Del importe de los anticipos cobrados por pedidos y/o contratos autorizados.
- Por algún otro concepto que forme parte de la liquidación de un pedido y/o contrato.

901.- OBRA EJECUTADA.

El control y registro contable de esta cuenta, se lleva a --
cabo cuando el cliente autoriza la estimación por el avance--
de los proyectos en proceso y/o recibe de conformidad los --
instrumentos y equipo de medición fabricados según pedido --
y/o contrato.

010.- MANO DE OBRA DIRECTA.

El importe de las nóminas, se distribuye a las cuentas de -- gastos o de costos correspondientes, de acuerdo con el repor te de distriución que se formula para el efecto, reclasifi-- cándose a fin de mes la Mano de Obra por la Producción en Pro_ ceso y Proyectos en Proceso.

b).- REGISTROS CONTABLES.

Actualmente los procedimientos contables en las empresas de tipo medio, se llevan a través de máquinas de contabilidad y cuando se justifica el gasto, han adoptado el sistema electrónico. Estos nuevos procedimientos de registros contables tienden a simplificar los procedimientos de contabilización, pero es recomendable hacer un estudio de las necesidades de cada empresa, con el objeto de determinar cual sería la más adecuada a utilizar en caso de plantear un sistema contable que requiera el equipo mencionado.

Para determinar el equipo en que deba procesarse la contabilidad, se deberá estudiar el volumen de las operaciones que realiza la empresa, para evaluar si el costo de la mecanización o cómputo electrónico es costeable o no, ya que el sistema contable más adecuado siempre será el que esté de acuerdo a las necesidades de la empresa, así como también el costo debe ser el más bajo.

Ahora bien, la cuestión de a que volumen de transacciones debe considerarse necesaria para la mecanización o cómputo electrónico del sistema contable, no es posible establecerla, sino más bien la decisión debe ser en todos los casos tomarse considerando los requerimientos del Sistema Contable com-

pleto, es decir nunca deberá tomarse la decisión de mecanizar una parte y otra procesarla por sistema electrónico.

Anteriormente, en las empresas de tipo medio, los registros contables eran unos libros empastados, mismos que fueron desplazados con la introducción de máquinas de contabilidad, donde se manejan hojas sueltas, por medio de registros simultáneos. Pero también en la actualidad, las máquinas de contabilidad han pasado a segundo término, ya que actualmente existen sistemas de proceso electrónico que simplifican grandemente el trabajo, además de que los resultados son ampliamente satisfactorios.

Por eso podemos decir que los sistemas clásicos de registros contables, han pasado a la historia para las grandes empresas lo que ha exigido al contador público capacitarse en procesamientos electrónicos de información contable, ya que es el medio actual por el que se obtienen Estados Financieros reales y verídicos, lo que viene a resultar de eficaz ayuda para los empresarios, en la planeación de sus negocios.

El artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, contiene lo relativo a las reglas contables, así mismo los artículos 26, 27, 28 y 29 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, nos marca los requisitos de los sistemas y registros

contables.

También es importante el contenido del artículo 31 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, que nos dice lo relacionado al sistema electrónico de registro contable.

El trámite de registros contables de las operaciones, se establece siguiendo el flujo de la documentación de origen, a -- partir del momento en que pasa al Departamento de Contabilidad o a la persona encargada de manejarla, hasta que materialmente quede archivada.

En seguida se presenta la Fig. No. 2, que muestra la gráfica - de flujo que permitió conocer el trámite de registro contable, que al mismo tiempo nos permite determinar deficiencias, pérdidas de tiempo y atraso de la contabilidad, para indicar en cada caso la sugerencia de corrección de índole apreciativa.

GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE

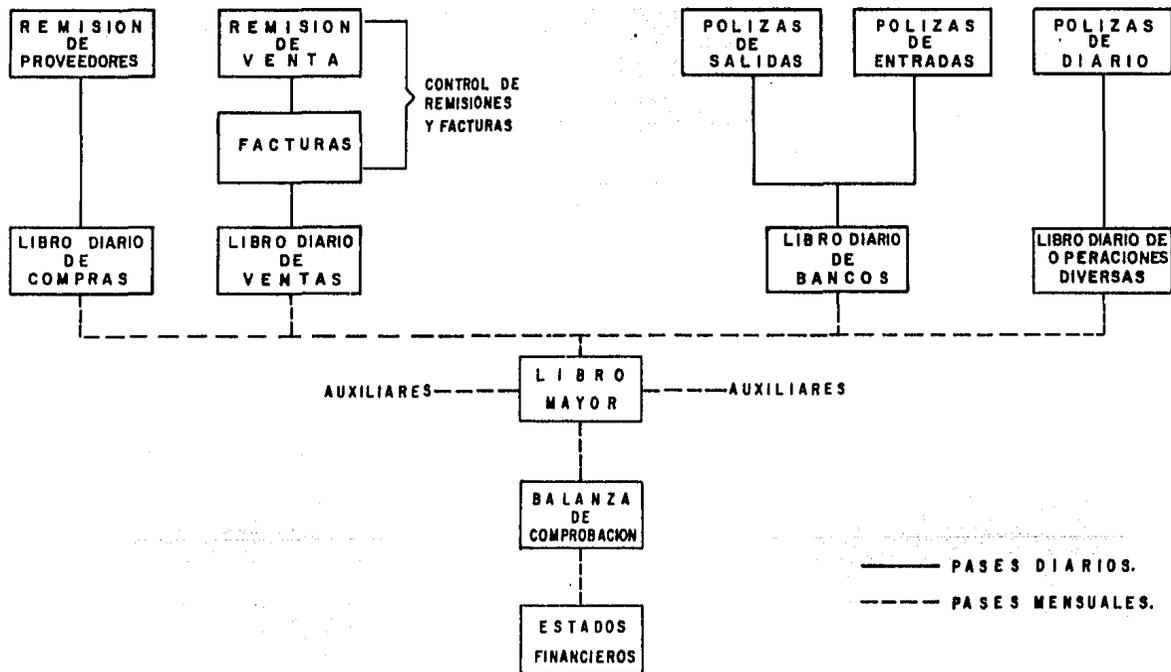


FIGURA Nº 2

c).- FORMAS CONTABLES AUXILIARES.

Una forma es un objeto sobre el cual se imprimen informes --- constantes y que cuenta con espacios para que se anote en -- ellos una información variable. Ahora bien según la definición anterior, una forma no es otra cosa que un simple papel impreso, que permite plasmar y brindar información, siendo el elemento primordial para la operación de una empresa.

Existen infinidad de tipos de formas, sin embargo las podemos clasificar en dos grandes grupos, las externas y las internas.

Las formas externas, son aquéllas que podríamos decir que todas aquéllas personas que en una u otra forma tienen relación con la administración, están familiarizadas con ellas, como ejemplo podríamos citar : cheques, pedidos, facturas, etc. y regularmente este tipo de formas siempre van a dar a manos de terceras personas.

Las formas internas, son muy comunes y a su vez son más complejas, y solo las conocen aquéllas personas que son las directamente involucradas en su preparación, como ejemplo de -- formas internas podemos citar ; órdenes de fabricación, notas de entradas y salidas de almacén, documentos contabilizadores, etc.

Ahora bién, para fines de este estudio solo nos ocuparemos de las formas internas, que básicamente se usan tanto en el aspecto administrativo como contable de cualquier empresa, dependiendo únicamente, de diseños distintos pero siempre tomando en cuenta que el propósito de las formas internas es registrar y suministrar información.

Es importante el diseño de las formas contables, ya que es de vital importancia para el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos, por lo que su diseño debe estar planeado en tal forma que permitan un buen control interno, es decir, diseñados de tal forma que con el mínimo de documentación y trámite se obtenga el máximo de control de información.

d).- PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS.

REGLAS GENERALES.-

- 1.- Los estados financieros no deben condensarse al grado de que pudiera ocultarse alguna información.
- 2.- En caso de que sucediera un cambio importante en los principios de contabilidad, que pudieran afectar sustancialmente los resultados de un periodo a otro, deben describirse en forma clara, para que pueda ser interpretado por los interesados.
- 3.- Los estados convensionales, siempre deberán usarse a menos que haya una razón de peso para no hacerlo.
- 4.- Las partidas importantes, siempre deben mostrarse por separado. las cifras de poca significación, se pueden agrupar con otras partidas relacionadas.
- 5.- Las notas de un estado financiero, deberán considerarse como una parte integrante del mismo, por tal razón, se debe hacer referencia a dichas notas en el cuerpo del estado financiero.
- 6.- Es necesario hacer uso de estados comparativos, por meses, por ejercicio, etc.

7.- Siempre debe haber uniformidad en forma y terminología en la preparación de estados financieros.

ACTIVO CIRCULANTE

GENERALIDADES.-

1.- Se debe mostrar como activo circulante, todas aquellas partidas que no estén sujetas a una restricción para su conversión en efectivo, así mismo, estas partidas deberán convertirse en efectivo, máximo en un plazo de un año o dentro del ciclo de operaciones, cualquiera que sea el más amplio.

2.- Siempre se deberá informar de detalles esenciales relacionados con activos que tengan gravamen.

3.- El total del activo circulante, siempre se deberá mostrar.

4.- Deberá informarse con una Nota al calce del estado financiero, los derechos contingentes.

CAJA Y BANCOS

1.- Debe mostrar el efectivo en poder de los bancos a disposición de la empresa en una fecha determinada.

2.- Los sobregiros se deben compensar contra saldos disponibles de un mismo banco.

3.- No deberán aparecer los fondos destinados para la liquidación a pasivos a largo plazo.

4.- El saldo de la cuenta debe conciliarse diariamente con el reporte diario de bancos elaborados por la Caja General y mensualmente en los estados de cuenta de los Bancos.

INVERSIONES A CORTO PLAZO.

1.- Se deben incluir aquellas partidas que puedan ser empleadas como capital de trabajo.

2.- Debe mostrar el importe de las inversiones, a valor de compra y los intereses acumulados en un momento determinado.

3.- Hacer arqueos periódicos a la Caja General sobre valores bajo su custodia.

4.- Mensualmente deberán determinarse los intereses ganados durante el mes.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1.- Muestra el valor total de los adeudos pendientes de cobro provenientes de operaciones, documentos y aceptaciones, cuentas por funcionarios y empleados por entregas para gastos de obra.

2.- Incluye adeudos de compañías afiliadas cobrables en el curso ordinario del negocio dentro de un año o dentro del ciclo de operaciones.

3.- La estimación para cuentas de cobro dudoso, deberán deducirse y presentarse por separado.

INVENTARIOS.

1.- Se incluyen dentro de los inventarios, los materiales, producción en proceso, proyectos en proceso, artículos terminados, mercancías en tránsito propiedad de la empresa, artículos de importación.

2.- Por su importancia, las clases de inventario se sepa--

ran de acuerdo a la importancia de su monto.

3.- También deberán expresarse bases de valuación y método para determinar su costo.

4.- En caso de cambio en las bases de valuación de los inventarios con respecto al año anterior, deberá señalarse el efecto de tal cambio.

5.- Deben realizarse recuentos físicos periódicos y verificaciones contra libros y Kárdex, emitiendo en cada caso un reporte sobre el control existente en el almacén.

INVERSIONES.

1.- Se deben indicar los valores que no se consideren propiamente como activo circulante.

2.- Se incluyen así mismo, las inversiones en compañías afiliadas por separado de otras inversiones.

ACTIVO FIJO.

1.- Se deberán separar las principales clases de activo fijo

y de propiedades depreciables y no depreciables. Se clasificarán como " Activo Fijo " todos los bienes tangibles, -- tales como terrenos, edificios, maquinaria, equipo y muebles de oficina.

2.- Representar el valor de las inversiones en terrenos, -- edificios, maquinaria, equipo y muebles de oficina.

3.- Se deberá informar sobre la depreciación y amortización acumuladas.

4.- Indicar los detalles de cualquier afectación o gravamen sobre el activo fijo.

CARGOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS.

1.- Se deberá mostrar por separado de acuerdo a su monto, - las diversas clases que sean importantes, los cargos diferidos y otros activos pueden agruparse en otro renglón.

2.- Se deberán separar los cargos diferidos de los gastos - pagados por anticipado.

3.- Los gastos pagados por anticipado, son partidas tales-- como primas de seguros, intereses pagados por anticipado,-

impuestos y rentas.

PASIVO CIRCULANTE.

GENERALIDADES.-

1.- El pasivo circulante, básicamente representa todas las deudas y obligaciones cuya liquidación requiera el uso de recursos dentro del término de un año.

2.- Los principales rubros del pasivo circulante son; impuestos por pagar, documentos por pagar, proveedores, acreedores, préstamos bancarios y otros rubros apropiados a la situación.

3.- Debe mostrar información esencial con respecto a los activos que están gravados y el pasivo que se encuentra garantizado.

PASIVO A LARGO PLAZO.

1.- Principalmente, se refiere a los créditos bancarios a largo plazo obtenidos.

2.- Se deberá mostrar las obligaciones con vencimiento mayor a 12 meses, debiendo traspasar la porción con vencimiento menor a 12 meses, al pasivo circulante.

CAPITAL.

GENERALIDADES.-

- 1.- Invariablemente siempre debe usarse el rubro " capital "
- 2.- Se deberá mostrar el capital de los socios, en una cifra separada designada como " Capital Social ".
- 3.- En caso necesario, se deberá mostrar en un estado financiero por separado, los cambios del capital que se hubieran presentado durante el periodo.
- 4.- Así mismo deberá mostrarse por separado las cifras provenientes de revaluaciones de activo fijo bajo el rubro de " Superávit por Revaluación ".
- 5.- Se debe mostrar en su informe por separado de los cambios ocurridos.

UTILIDADES RETENIDAS.

- 1.- Hay que mostrar en un estado financiero por separado o combinado, los cambios ocurridos durante el año en las utilidades retenidas.

2.- Se deberá mostrar adecuadamente cualquier déficit, así como designar las deficiencias o faltantes de activo como una deducción del capital y no como un activo.

3.- Así mismo, se deben regresar las utilidades retenidas que se hayan aplicado de las pendientes de aplicación.

4.- Indicar mediante notas al pie del estado financiero, cualquier restricción con respecto a dividendos.

ESTADO DE RESULTADOS.

GENERALIDADES.-

1.- Se deberá mostrar una cifra designada como " utilidad neta " o " pérdida neta " por el ejercicio.

2.- Nunca se debe condensar el estado financiero en perjuicio de una información adecuada.

3.- Mostrar el total de ingresos por producción o ventas totales. Se deben separar los mismos ingresos por productos de otras partidas de ingresos, tales como : ventas de desperdicio.

4.- Hay que separar los ingresos y gastos que no corresponden al giro de la empresa, tales como ingresos por inversiones.

5.- Así como en descuentos percibidos, se consideran como ingresos diversos, los cuales se deberán mostrar como deducciones derivadas; ahora bien, la otra alternativa sería que si los descuentos percibidos se restan de las compras, los descuentos concedidos, se deberán restar de los ingresos por producción.

6.- Mostrar por separado, el impuesto sobre la renta, así como el reparto sobre utilidades de los trabajadores.

NOTAS ACLARATORIAS.

1.- Se deben preparar las notas aclaratorias, en el orden en que se encuentren las partidas a que se refieren dentro de los estados financieros.

2.- No debemos extralimitarnos en el uso de las notas aclaratorias en los estados financieros, se debe mostrar tanta información como sea posible.

e).- CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD.

GENERALIDADES.-

Es el sistema contable que requiere una correcta organización interna, ya que es el instrumento de la administración que nos muestra el resultado de los centros responsables de una organización, ya que se basa en la reducción de costos y gastos.

Es claro que la contabilidad por áreas de responsabilidad, es la división de trabajo, es decir, deben intervenir todos los integrantes de la administración ya que cada uno de los conceptos del estado de resultados, deberá tener una persona responsable del informe a primer nivel (Gerencia General), siempre con el objeto de reducir costos, gastos e ineficiencia, para poder evaluar la actuación y contribución en el logro de los objetivos de la empresa. Esta evaluación se lleva a cabo mediante la comparación de presupuestos contra resultados reales.

Este sistema contable si no cuenta con la adecuada organización interna, corre el riesgo de no alcanzar los objetivos de administración para los que fué creada por lo que el principal problema a resolver será la de definir los centros de res

ponsabilidad mediante la selección de las personas mejor calificadas para integrar la organización más adecuada.

Así mismo, es conveniente implantar una política de incentivos o estímulos para aquellos integrantes de la organización que cumplan con los presupuestos respectivos, lo que ayudaría grandemente a que el sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad logre sus objetivos, pues al determinarse las variaciones entre presupuesto y cifras reales nos mostraría --- quienes se hicieron acreedores a incentivos o estímulos por haber cumplido las metas trazadas.

Es derecho de la Gerencia General, tomar las decisiones que deban aplicarse a los centros de responsabilidad con variaciones negativas, con respecto al presupuesto, ya que inclusive podrían convertirse en pérdidas para la empresa.

En seguida comentaré los principales obstáculos que se presentaron para la implantación del sistema de contabilidad por -- áreas de responsabilidad, en la empresa.

1.- Existía en la empresa un sistema contable de tipo financiero o tradicional, muy arraigado, es decir, se manejaba a través del registro metódico y ordenado de las operaciones.

2.- Se depuró hasta donde fué posible el organigrama existente, con el objeto de conocer la autoridad y responsabilidad de cada jefe de área, ya que la contabilidad por áreas de responsabilidad delega autoridad y asume responsabilidad.

3.- Se hizo la clasificación de gastos y costos controlables de los no controlables.

4.- Se formularon presupuestos para cada área con la intervención directa de las responsables mediante formas especiales creadas para su control.

Una vez que se hizo el ajuste a la contabilidad tradicional, se procedió a la implantación de la contabilidad por áreas de responsabilidad, cuyo objetivo principal es la de controlar y reducir los costos y gastos, mediante un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.

En la implantación de la contabilidad por áreas de responsabilidad, se tomaron en cuenta los siguientes pasos :

1.- Al estar definida la estructura de la organización de la empresa, se establecieron los centros de costo y sus responsabilidades.

- 2.- Se clasificaron los centros de costo en los procedimientos contables para integrarlos a la contabilidad por áreas de responsabilidad.
- 3.- El catálogo de cuentas se adaptó para las cuentas y sub-cuentas que fueran aplicadas a cada centro de costos.
- 4.- Se clasificaron los costos de cada centro, en fijos y variables.
- 5.- Los presupuestos que formularon los centros de costos, fueron presentados con la división de sus costos en fijos y variables.
- 6.- Se diseñaron y autorizaron las formas para los informes internos.
- 7.- El compromiso creado fué la de presentar informes comparativos de costos reales contra proformas, para que una vez analizadas las variaciones, se aplique el incentivo o estímulo, para aquéllos integrantes de la organización que cumplieron con sus metas trazadas.

f).- CONTABILIDAD DE COSTOS

FINALIDAD Y FUNCION DEL SISTEMA DE COSTOS

1.- Necesidad e importancia de la Contabilidad de Costos. Debido al crecimiento enorme que han tenido las actividades de las empresas de Servicios Técnicos, la Contabilidad de Costos tuvo que evolucionar con respecto a sus procedimientos de registros, control e información, ya que aún cuando se diga que el objetivo de las industrias es la de proporcionar servicios o bienes, para justificar necesidades, también es cierto que un negocio ya sea grande, mediano o pequeño, siempre tendrá como finalidad obtener utilidades, ya que sin ellas corre el peligro de desaparecer pues estaría en franca desventaja para competir con otros negocios.

Tomando como base lo establecido anteriormente, es necesario lograr un mejor control de los elementos del costo para el buen desarrollo y proyección de toda empresa, ya que las cifras obtenidas en la contabilidad de costos serán base para alternar y apreciar las actividades, además de ser el apoyo para normar el criterio que servirá para la planeación y control de los elementos del costo, ya que es la única forma que existe para obtener resultados satisfactorios, eficientes y -

lucrativos, que al fin y al cabo viene a ser el objetivo a -- conseguir en todos los negocios.

La magnitud de la demanda futura en los próximos años, según estudios realizados, de las empresas de servicios técnicos, -- plantea la necesidad de conocer el costo de los servicios --- prestados, ya que la competencia obliga a aumentar la calidad y disminuir los precios, lo que no sería posible al no contar con la información de la contabilidad de costos, es pues necesario el conocimiento de los costos unitarios de los servi-- cios prestados, para que la empresa pueda modificar los proce-- sos seguidos en caso de que los resultados obtenidos así lo requieran.

Otra ventaja que proporciona la contabilidad de costos, es -- que se puede determinar si el equipo o maquinaria de trabajo utilizado es el idóneo, así como la mano de obra resulta la adecuada, o bien cualquiera de ellas pueda ser sustituida por la otra.

Si la contabilidad de costos cumple con sus objetivos al con-- jugarse los elementos citados, la administración de la empre-- sa siempre contará con información periódica más frecuente -- oportuna y veraz.

2.- Ubicación del Departamento de Costos en la organización de la empresa.

Una vez que hemos mencionado la importancia de la contabilidad de costos, me ocuparé de la ubicación del departamento de costos, dentro de la organización de la empresa, ya que el objetivo es proporcionar al administrador un elemento para poder visualizar la estructura general de la empresa, por lo que nos apoyaremos en la figura No.1, que muestra la organización de la empresa.

Como se puede observar, en la figura No.1, el departamento de costos depende directamente de Contabilidad General, lo que nos ayuda a aclarar que la contabilidad de costos no constituye una materia distinta de la Contabilidad General, sino una extensión de ésta quien recibe la información necesaria para poder realizar las importantes funciones dentro de la empresa, que son los que se enuncian en seguida.

a).- Lo referente a la erogación que afecta al costo de producción y las erogaciones necesarias para el funcionamiento de la empresa.

b).- Las erogaciones por el mantenimiento que requiere el ac

tivo fijo, así como de las nuevas adquisiciones.

c).- La elaboración de Estados Financieros, básicamente en lo que se refiere a Ingresos por Servicios prestados, Costos directos de Producción, Costos Indirectos y gastos generales.

Por eso decimos, que la contabilidad de costos es la rama de la contabilidad que proporciona informes de los costos relativos a la prestación de servicios.

3.- Reglas para manejar el Sistema de Costos

Todo sistema, debe contar con ciertas reglas para su manejo - reglas que permiten obtener resultados positivos y eficientes de fácil interpretación para aquellas personas que indirectamente tenga relación con el sistema. En nuestro caso, debemos procurar que mediante las reglas que se utilicen, se cumpla el objetivo que se persigue, siendo éste la obtención de la información necesaria, mediante cifras que nos permitan conocer los costos de servicios prestados contenidos en formas prácticas y sencillas, información suficiente para integrar - todas y cada una de las cuentas del costo. Mediante un procedimiento adecuado, se registrarán en las formas establecidas los gastos directos e indirectos, derivados por la producción

realizada o por los servicios prestados, que nos permitirán, mediante el resultado obtenido, tomar las decisiones más idóneas para establecer las políticas a seguir, en la explotación de nuestros servicios técnicos, con bases sólidas.

CAPITULO III.

ASPECTO FISCAL (OBLIGACIONES FISCALES).

La adecuada administración de una empresa, desde el punto de vista fiscal, es decir, el régimen tributario que afecta sus operaciones, hace que los empresarios se inclinen por el asesoramiento del contador público, ya que es el profesionalista especializado en el campo impositivo.

Por tal razón el contador público se ha visto obligado a profundizar en el estudio teórico y la aplicación práctica de las leyes impositivas, para poder asesorar al empresario en sus obligaciones fiscales, pues es un aspecto de suma importancia en la proyección y desarrollo de todas las empresas.

Además es el contador público, la persona idónea para asesorar al empresario en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, por el conocimiento de la técnica contable que siempre será la base para determinar las bases gravables.

Así mismo, la aplicación e interpretación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como de su Reglamento, es la más

importante en aspecto tributario ya que representa conjuntamente con la participación de utilidades a los trabajadores, más del 50 % de las utilidades de la empresa.

En síntesis, la correcta aplicación e interpretación de la Ley del Impuesto sobre la Renta y de su Reglamento, determina la base gravable, una vez que se ha obtenido la " utilidad contable ", siempre aplicando la técnica y los principios contables.

Además, el contador público está obligado a realizar estudios profundos sobre los constantes cambios en los ordenamientos impositivos, ya que habrá que conocer las modificaciones a las leyes y reglamentos tributarios, circulares y oficios aclaratorios, declaratorias de exención de impuestos, plazos para presentación de avisos y/o declaraciones, ante las autoridades fiscales, decretos que deroguen o establezcan obligaciones impositivas.

Aunado a lo anterior, el contador público también deberá conocer como complemento de consulta del campo impositivo y para llevar a cabo el fiel cumplimiento de las obligaciones fiscales, lo contenido al respecto en el Código Fiscal de la Federación, Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Leyes de Impuestos especiales, --

etc. así mismo, es muy importante contar con una suscripción al Diario Oficial de la Federación, así como con una editora de Leyes que afecten las operaciones de la empresa.

En base a lo anterior, el contador público deberá determinar la Situación Fiscal de la empresa, es decir, deberá determinar los impuestos que deben causarse, pero independientemente de algunos impuestos especiales, las principales obligaciones fiscales de cualquier empresa son las siguientes :

a).- IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.

Anteriormente comenté que este impuesto es el más importante, ya que representa el 42 % de las utilidades de la empresa, y precisamente su aplicación e interpretación está plasmada en los diversos artículos de la Ley del Impuesto sobre la Renta así como su Reglamento.

Es así como el artículo 13 de la LISR, nos dice que los contribuyentes calcularán el impuesto aplicando el resultado fiscal obtenido en el ejercicio y determinado en los términos de ésta Ley, la tarifa contenida en este artículo.

Previamente, el artículo 12 de la LISR, nos dice que los ---

contribuyentes efectuarán dos pagos provisionales cuatrimestrales y un trimestral a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 15 de los meses 5º, 9º y 12º de su ejercicio respectivamente, conforme a las bases que señala el artículo citado.

b).- IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

La ley del impuesto sobre las Erogaciones por Remuneración al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón, en su artículo único nos dice: que las personas físicas y morales que hagan pagos por concepto de remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia, causarán el impuesto a que se refiere este artículo, con la cuota del 1 % que se aplicará sobre el monto total de los pagos que efectúan, aún cuando no excedan del salario mínimo.

También nos dice que el impuesto se enterará en efectivo, mediante declaración que presentarán los contribuyentes en las oficinas autorizadas a más tardar el día 15 del mes siguiente a aquél en que se hagan los pagos, base del gravamen o el día hábil siguiente, si aquél no lo fuere.

Esta ley se estableció en el artículo sexto que la Ley que-

Establece, Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones Fiscales, publicada en el " Diario Oficial " de la Federación del 30 de diciembre de 1980.

Este impuesto, como ya se indicó se calcula sobre el total de remuneraciones que obtenga una persona física que trabaje para un patrón, es decir, se hará sumando los sueldos y salarios, tiempo extra, compensaciones, premios, vacaciones, prima vacacional, gratificaciones, reparto de utilidades, etc., y al total se le aplicará el 1 %, para determinar el impuesto a pagar mediante declaración.

Este impuesto es gasto de la empresa.

c).- APORTACIONES AL INFONAVIT.

El artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo, nos habla -- del monto de la aportación al Infonavit, en los siguientes términos: " Toda empresa Agrícola, Industrial, Minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores, habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el 5 % sobre sus salarios de los trabajadores a su servicio".

Así mismo, el artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo

Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, nos dice que; Son obligaciones de los patrones:

I.- Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores - en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el artículo 31 de la ley.

II.- Efectuar las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en los términos - de la Ley Federal del Trabajo, de la presente Ley y sus Reglamentos, y

III.- Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de - la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en la forma y términos que establece esta Ley y sus Reglamentos.

Otros artículos de la Ley del Infonavit, que nos indica que tienen carácter fiscal las aportaciones al Infonavit es el 30, así mismo, este artículo nos dice que el Infonavit es - un organismo fiscal autónomo por lo tanto estará facultado - para determinar en casos de incumplimiento el importe de -- las aportaciones patronales y las bases para su liquidación y para su cobro. El Instituto determinará el monto de las - cantidades a enterar procedentes de los descuentos antes -- mencionados.

El cobro y ejecución de los créditos no cubiertos estarán a cargo de la Oficina Federal de Hacienda que corresponda, -- con sujeción a las normas del Código Fiscal de la Federación

El artículo 35 de la Ley del Infonavit, nos habla del entero bimestral de las aportaciones, naturaleza y aplicación - de las operaciones en los siguientes términos.

" Las aportaciones señaladas en la fracción II del artículo 29, deberán hacerse bimestralmente, a más tardar el día 15- o al día siguiente hábil, si aquél no lo fuere del mes subsecuente al bimestre que corresponda. Estas aportaciones -- constituyen depósitos de dinero sin causa de intereses en favor de los trabajadores. La aplicación y entrega de los - mismos, se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 141 y demás disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo y de la presente Ley ".

Las aportaciones del 5 % sobre el salario de los trabajadores al servicio de una empresa, tienen el carácter de Previsión Social.

d).- IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO.

El artículo 80 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, contiene todo lo relativo a la retención de impuesto por el -

patrón, por los ingresos, por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. Este artículo nos dicta las reglas para efectuar las retenciones y enteros mensuales, mismas que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual, así mismo nos indica que la retención se calculará deduciendo de la totalidad de ingresos obtenidos en un mes calendario, el salario mínimo general de la zona económica del contribuyente multiplicado por el número de días a que corresponde el pago, y aplicando la tarifa que contiene el artículo citado.

Los enteros mensuales deberán realizarse a más tardar el día quince del mes siguiente si aquél no lo fuere.

e).- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado, en su Capítulo I, Disposiciones Generales, nos señala que " Están obligadas al pago del Impuesto al Valor Agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- I.- Enajenen bienes.
- II.- Presten servicios independientes.
- III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV.- Importen bienes o servicios.

En seguida nos indica que el impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta ley, la tasa del 15 %, sin que en ningún caso se considere como parte de dichos valores.

Así mismo el contribuyente deberá trasladar dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios.

El acreditamiento del impuesto al valor agregado, lo realizará el contribuyente, pagando en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubieren trasladado o el que el hubiese pagado en la importación de bienes o servicios siempre que sean acreditables en los términos de la Ley del IVA.

El Departamento del Distrito Federal a través de la Dirección del Impuesto al Valor Agregado, es la que se encarga de controlar o administrar el impuesto que pagan los contribuyentes, en el caso del Distrito Federal, de acuerdo con lo que ordena la Ley del IVA.

Para los Estados se hace a través de la Receptora de Rentas de los Estados, concesión que otorgó la Federación.

Es conveniente así mismo, estudiar los artículos 2, 2A, 2B- y 2C de la Ley del IVA, para conocer los cambios que ha habido en las tasas 6, 15 y 20 %.

Ahora bien, ya en la práctica, para el pago del IVA es necesario conocer el IVA trasladado mediante facturas y/o remisiones por ventas o servicios prestados gravados por la ley, en el mes correspondiente, a la tasa del 6, 15 y 20 % según el artículo, a la que se le acreditará el IVA que haya pagado el contribuyente al adquirir los bienes, mercancías o -- servicios gravados, en el mismo mes para recuperar el IVA - que le repercutieron sus proveedores, la diferencia entre-- el impuesto causado y repercutido lo enterará el contribu-- yente.

El entero del impuesto al IVA, lo hará el contribuyente mensualmente en calidad de pago provisional a más tardar el -- día 20 (artículo 5 del IVA) de cada uno de los meses del -- ejercicio, mediante declaración que presentarán en las oficinas autorizadas según el caso.

También indica el artículo 5 del IVA, que hay que hacer una declaración anual, que es coincidente en cuanto a la fecha de presentación de la Declaración del Impuesto sobre la Renta, es decir dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio (LISR-Art. 58-VIII).

f).- RETENCION DEL IMPUESTO POR PAGO DE HONORARIOS.

El artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la Renta en su Capítulo II, nos habla de la retención del impuesto cuando los ingresos son obtenidos por pagos que hacen las personas morales, por concepto de honorarios y en general por la --- Prestación de un Servicio Personal Independiente, en los -- siguientes términos :

Retención del Impuesto.- " Cuando los ingresos a que se refiere este capítulo se obtengan por pagos que efectúen las personas morales, éstas deberán retener como pago provisional el 10 % sobre el monto de los mismos sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención ; dichas retenciones deberán enterarse, en su caso, conjuntamente con las señaladas en el artículo 80- de esta Ley ".

El impuesto retenido en los términos de este párrafo podrá acreditarse contra el que resulte de conformidad con el primer párrafo de este artículo.

Así mismo este artículo nos indica que las personas morales que efectúan las retenciones a que nos referimos en el párrafo anterior deberán presentar declaración ante las ofi

cinas autorizadas, en el mes de febrero de cada año, proporcionando la información correspondiente de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior.

Concluyendo, esta retención provisional del 10 % sobre honorarios, deberá enterarse mensualmente a más tardar el día 15 del mes siguiente a aquél en que se haya hecho la retención, o el día hábil siguiente si aquél no lo fuera.

g).- CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS.

La Ley del Seguro Social, en su artículo 19-I-II y III, nos dice que los patrones están obligados a :

I.- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos que señala esta Ley y sus reglamentos, dentro de los plazos no mayores a cinco días.

II.- Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días-trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores - además de otros datos que exija la presente Ley y sus Reglamentos.

Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.

III.- Enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social el importe de las cuotas obrero-patronales.

Así mismo, el artículo 45 de la Ley del Seguro Social, nos indica que: " El pago de las cuotas obrero-patronales será por bimestres vencidos, a más tardar el día quince de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año ". Pero además, a partir de 1985, señala como obligación de los patrones y demás sujetos obligados a efectuar enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales, a más tardar el día quince de cada uno de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año, equivalente al 50 % del monto de las cuotas obrero-patronales correspondientes al bimestre inmediato anterior.

Para terminar con este capítulo en el que hemos mencionado a grandes rasgos, el régimen tributario a que están sujetas las empresas, es importante conocer las sanciones a que se hacen acreedores los contribuyentes que sufren retrasos en el pago de impuestos.

El Código Fiscal de la Federación, en su artículo 21 dice que : " Cuando no se cubren las contribuciones en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones, deberán pagarse recargos en concepto de indemnización al fisco federal por la falta de pago oportuno. " Dichos recargos se calcularán conforme a la tasa que mediante ley fije anualmente el Congreso de la Unión, tomando en consideración el Costo Porcentual Promedio de Captación de Recursos del Sistema Bancario proporcionado por el Banco de México. "

La tasa que fijó el Congreso de la Unión en su Artículo 5 en casos de prórrogas para el pago de crédito fiscal, es del 3.5 % mensual sobre saldos insolutos. Por lo que haciendo lo que ordena el Artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, el 50 % del 3.5 % nos dá $1.75 + 3.5 = 5.25$, lo que nos indica que los recargos para 1985, serán del 5.25 % mensual.

Así mismo debo aclarar que en este capítulo no he mencionado la totalidad de impuestos a cargo de la empresa y retención de impuestos, a que están sujetas las personas morales, pues ya que el objeto de este sencillo trabajo, es resaltar las disposiciones fiscales que yo consideré, son las más importantes en todas las negociaciones.

C O N C L U S I O N E S

1.- La organizanización administrativa contable y fiscal en las empresas, es el instrumento que tiene como fin primordial, apoyar a los propietarios de las industrias, a lograr los resultados, en la forma más benéfica para la empresa.

2.- La organización administrativa, contable y fiscal, no solo es necesaria para los grandes negocios, al contrario, ya que los negocios pequeños estarán sujetos a estos factores para acelerar su crecimiento.

3.- La contabilidad de costos por áreas de responsabilidad, proporcionan a la administración de la empresa, la principal herramienta que nos permite lograr con el mayor de los éxitos, la realización de los fines del negocio, ya que el factor humano es el elemento determinante para la obtención de satisfactores, por esta razón la administración junto con el departamento de costos, son factores que determinarán mejores resultados, ya que el personal se siente motivado y se esfuerza para lograr las metas trazadas, al saberse dirigido, observado y calificado.

4.- El departamento de costos depende indirectamente de la contabilidad general, por lo tanto sus funciones y actividades guardan relaciones con todos los demás departamentos de la empresa.

5.- En todo sistema contable de una empresa, el requisito indispensable para su estructura y funcionamiento, siempre será una adecuada clasificación de todas las cuentas que -- han de emplearse, así como el manual correspondiente que explique en forma detallada, las instrucciones necesarias para el manejo de los mismos.

6.- Los resultados de la organización administrativa contable y fiscal de cualquier empresa, siempre estarán sujetos a los procedimientos utilizados para su fin, pero también en un alto porcentaje será la habilidad, conocimiento, experiencia y práctica de la persona o personas que se encarguen de llevar a cabo el funcionamiento del proceso administrativo.

B I B L I O G R A F I A

- FRANCISCO JAVIER LARIS CASILLAS, C.P. ADMINISTRACION INTEGRAL-1966
FRANCISCO PEREA, C.P. LA CONTABILIDAD POR AREAS DE
RESPONSABILIDAD-1978.
RICARDO BERLANGA F. DE C., C.P. EL DEPARTAMENTO FISCAL-1981
OCTAVIO ARMENDARIZ A., C.P. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS --
CONTABLES-1981

O T R O S

- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
LEY DEL SEGURO SOCIAL
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LAS EROGACIONES POR REMUNERACION AL
TRABAJO PERSONAL PRESTADO BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA-
DE UN PATRON.
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
REVISTAS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION-U.N.A.M.