

318508

6  
20j



# UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

Escuela de Contaduría y Administración  
con estudios incorporados a la UNAM

UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVO,  
APLICABLE A UNA EMPRESA ARRENDADORA DE  
MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA DE LA  
CONSTRUCCION

## T E S I S

Que para obtener el título de

Licenciado en Contaduría

presenta

**MARIA MONICA GUADALUPE QUINTERO ORTIZ**

México, D. F.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

1987



## **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

	Págs.
INTRODUCCION . . . . .	I
CAPITULO I METODOLOGIA . . . . .	1
1.1. Primera etapa. Diseño de la Investigación. . . . .	2
1.1.1 Selección del tema . . . . .	2
1.1.2 Motivos . . . . .	4
1.1.3 Planteamiento del problema . . . . .	5
1.1.4 Objetivos de la investigación . . . . .	6
1.1.5 Tipo de investigación . . . . .	6
1.1.6 Hipótesis de trabajo . . . . .	7
1.2 Segunda etapa. Obtención de datos. . . . .	7
1.2.1 Entrevista . . . . .	8
1.2.2 Observación . . . . .	8
1.2.3 Recopilación documental . . . . .	9
1.3 Tercera etapa. Tratamiento de los datos. . . . .	9
1.4 Cuarta etapa. Interpretación de los datos. . . . .	10
1.4.1 Aspectos de la investigación . . . . .	11
1.4.1.1 Límites y advertencias . . . . .	11
CAPITULO II GENERALIDADES DEL ARRENDAMIENTO . . . . .	12
2.1. Concepto económico. . . . .	13
2.2 Concepto legal. . . . .	15
2.2.1 Obligaciones del arrendador y del arrendatario . . . . .	17
2.2.2 Características de los contratos de arrendamiento . . . . .	19
2.2.3 Elementos esenciales del contrato de arrendamiento . . . . .	20
2.3. Modelo del contrato de arrendamiento de bienes muebles . . . . .	24

2.4.	Clases de arrendamiento. . . . .	31
CAPITULO III DESARROLLO DE LAS EMPRESAS ARRENDADORAS DE BIENES MUEBLES . . . . .		33
3.1.	Origen y evolución de las empresas arrendadoras - de Bienes muebles . . . . .	34
3.1.1	Desarrollo en México . . . . .	36
3.2.	Funcionamiento de las empresas arrendadoras de Bienes muebles. . . . .	37
3.3.	Ventajas y desventajas de las empresas arrendadoras de Bienes muebles . . . . .	39
CAPITULO IV ESTRUCTURA GENERAL DE UNA EMPRESA ARRENDADORA DE MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION. . . . .		43
4.1.	Organización . . . . .	43
4.1.1	Organigrama . . . . .	
4.2.	Descripción de actividades departamentales . . . . .	49
4.2.1	Asamblea de accionistas . . . . .	50
4.2.2	Consejo de administración . . . . .	51
4.2.3	Gerencia General . . . . .	52
4.2.3.1	Secretaría del Gerente . . . . .	54
4.2.4	Gerencia Administrativa . . . . .	54
4.2.4.1	Compras . . . . .	54
4.2.4.2	Ventas . . . . .	55
4.2.4.3	Contratos . . . . .	56
4.2.4.4	Crédito y cobranzas . . . . .	56
4.2.4.5	Publicidad y propaganda . . . . .	57
4.2.4.6	Legal . . . . .	57
4.2.5	Contraloría . . . . .	58
4.2.5.1	Control de activos fijos . . . . .	58
4.2.5.2	Presupuestos . . . . .	59
4.2.5.3	Contabilidad . . . . .	59
4.2.5.4	Auditoría interna . . . . .	60
4.2.6	Gerencia de personal . . . . .	60
4.2.6.1	Nominas . . . . .	61

4.2.7	Gerencia técnica	62
4.2.7.1	Instalación	62
4.2.7.2	Mantenimiento	62
4.2.7.3	Almacenes	63
4.2.8	Auditoria externa	63
CAPITULO V SISTEMA CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA ARRENDADORA DE MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION. . . . .		
		64
5.1	Descripción del sistema contable. . . . .	65
5.2	Catálogo de cuentas . . . . .	67
5.3	Documentación contable. . . . .	76
5.4	Libros principales. . . . .	80
5.5	Movimientos de los principales rubros de Balance y Resultados. . . . .	85
5.6	Estados financieros . . . . .	116
CAPITULO VI DISPOSICIONES FISCALES Y LEGALES APLICABLES A UNA EMPRESA ARRENDADORA DE MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION . . . . .		
		125
6.1	Principales aspectos legales. . . . .	126
6.2	Principales obligaciones fiscales . . . . .	127
CONCLUSIONES. . . . .		129
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS. . . . .		132
FIGURAS		
1	Elementos esenciales del Contrato de Arrendamien to . . . . .	21
2	Organigrama vertical de una empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la construc ción. . . . .	49 bis

## INTRODUCCION

Actualmente, vivimos en una economía dinámica en la que, las empresas y personas físicas desarrollan un continuo crecimiento con diversas necesidades y actividades; mismas que para satisfacerlas y llevarlas a cabo, obliga en ocasiones a recurrir al arrendamiento en general.

Este recurrimento, es motivado a causa de las inversiones que hay que hacer para adquirir bienes, siendo éstas de proporciones elevadas y generalmente sucede que los recursos con que se cuenta son insuficientes para cubrirlas.

Visto desde el punto de vista al que estoy haciendo referencia en el Título de la presente tesis, la fuerte demanda de bienes muebles (Maquinaria para la Industria de la Construcción) para arrendamiento, ha hecho que éstos sean insuficientes y de valor muy alto; siendo la causa de encontrarlos difícilmente a un valor rentfístico bajo.

Debido a la gran importancia que a adquirido el arrendamiento originado sobre todo por el gran crecimiento como ya lo habíamos señalado del tipo de empresas dedicadas a otorgar bienes en arrendamiento, considero que el implantar un siste-

ma de información contable y administrativo es de gran utilidad y necesario; ya que este sistema, permitirá recolectar datos, - concentrarlos, procesarlos, archivarlos y darnos información -- que tendrá dos objetivos fundamentales:

- 1 Información interna para toma de decisiones
- 2 Información externa para personas ajenas a la administración de la empresa como por ejemplo: a instituciones de crédito, proveedores, etc.; y toda esta información ofrecerá confianza a terceras personas para arrendar.

Lo anteriormente expuesto; insisto, me motivó a la elaboración de esta tesis para que las personas interesadas tanto físicas como morales que se dedican a otorgar en arrendamiento sus bienes muebles, tengan un panorama a nivel de comentario en el aspecto legal, recomendaciones sobre el registro contable y su gerencias administrativas.

Así pues, he de suponer y es mi intención, que este trabajo sea de valor significativo para todos aquellos que de algún modo, estén ligados con el arrendamiento de bienes muebles. En especial señalo, "EMPRESAS ARRENDADORAS DE MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION".

## CAPITULO I

## METODOLOGIA

En términos generales, es el camino que se ha elegido para realizar una investigación, y me fue de gran utilidad, organizar el proceso, controlar resultados y llegar a la solución del problema planteado; es por eso que dedico este primer capítulo a la Metodología, explicando de manera clara el procedimiento que seguí, con el propósito de que el trabajo presente tenga una sustentación válida y confiable.

### 1.1 PRIMERA ETAPA. DISEÑO DE LA INVESTIGACION

El diseño de la investigación, en términos generales me ayudó a elegir el tema propósito de esta tesis, conocer sus problemas y la manera de darles solución.

#### 1.1.1 SELECCION DEL TEMA

Para la elección del tema se partió del Area de Investigación y de ahí se siguió el "Procedimiento Deductivo" que va de lo general a lo particular, como se muestra a continuación:

PRIMER PASO: Carrera

-Licenciatura en Contaduría

SEGUNDO PASO: Area

Areas de estudio:

- Area docente
- Area de especialización
- Area de investigación

Area docente:

- Administración
- Contaduría

Area de especialización:

- Contabilidad general

Area de investigación:

- Contabilidad general

TERCER PASO: Tema genérico

- Sistema de Información Contable y Administrativo

CUARTO PASO: Tema específico

- a) Tema genérico elegido: Sistema de Información Contable y Administrativo
- b) Tipos de empresas posibles de aplicarse un sistema contable y administrativo
  - Arrendadoras

c) Tipos de empresas arrendadoras

-Arrendadora de bienes muebles

d) Tema específico: Sistema de información contable y administrativo de una empresa arrendadora de bienes muebles...

-Maquinaria para la industria de la construcción

QUINTO PASO: Especificación del tema

"Sistema de información contable y administrativo, aplicable a una empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la construcción".

1.1.2 MOTIVOS

- El tema del arrendamiento ya se ha tratado, sólo que se ha hecho desde el punto de vista financiero. En el presente trabajo, se escribe sobre el arrendamiento puro, el cual no ha sido tratado con toda intensidad, ni en teoría ni en su campo de aplicación.
- Es relevante para las distintas escuelas de Contaduría y Administración, así como para la Sociedad.
- Es de gran interés para mí el establecer un sistema contable que se aplique a una empresa arrendadora, ya que este tipo de empresas necesitan de información y de asesoría para que puedan seguir adelante en la realización de sus operaciones, pues el arrendamiento es una gran ayuda para las empresas medianas, ya que es fuente de financiamiento para el arrendatario en épocas de cri-

sis económica e inflación.

-Al llevar a cabo la recopilación del material de este tema y al no existir información sobre todo en el ámbito de aplicación; me motivé aún más para llevar a efecto la investigación y darla a conocer, con la finalidad de que sirva de información y de punto de partida para otras investigaciones relacionadas con este tema.

### 1.1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El aspecto más importante en una investigación, corresponde al planteamiento del problema que nos ayudará a iniciarnos en el conocimiento sobre el objeto de la investigación. Un problema bien planteado proporciona la mitad de la solución del mismo.

De entre todos los problemas planteados sobre el tema de investigación: "Sistema de información contable y administrativo, aplicable a una empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la construcción", elegí el que consideré más relevante.

¿Qué beneficio aporta a las empresas arrendadoras de maquinaria para la industria de la construcción, establecer un sistema de información contable y administrativo?

Variable dependiente: Un sistema de información contable y administrativo en las empresas arrendadoras de maquinaria para la industria de la construcción.

Variable independiente: ¿Qué beneficio aporta?

#### 1.1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Las metas para este trabajo de investigación son:

- a) Incrementar los conocimientos propios del área
- b) Buscar los beneficios que un sistema de información contable y administrativo aporte a las empresas -- arrendadoras de maquinaria para la industria de la construcción en México
- c) Cumplir con el requisito de la parte escrita del -- examen profesional para obtener el Título de Licenciado en Contaduría

#### 1.1.5 TIPO DE INVESTIGACION

- a) Antes de plantear las hipótesis, se realizó una revisión del material documental existente
- b) La investigación fue mixta, es decir, documental y de campo
- c) Se recurrió a fuentes directas e indirectas
- d) Se trató de producir un trabajo original con nue--vas ideas en relación con el tema

### 1.1.6 HIPOTESIS DE TRABAJO

Como hemos visto la investigación científica se inicia con el planteamiento de un problema al cual se debe dar una solución tentativa en forma de proposición. La respuesta tentativa al problema propuesto es la hipótesis.

En este trabajo después de haber planteado algunas hipótesis se eligió la más importante llamada "Hipótesis de Trabajo", siendo la base para esta investigación.

#### HIPOTESIS DE TRABAJO:

Una empresa que cuenta con un sistema de información contable y administrativo eficiente dará solidez a la toma de decisiones.

Variable dependiente: El sistema de información contable y administrativo de la empresa.

Variable independiente: Toma de decisiones oportunas y adecuadas.

### 1.2 SEGUNDA ETAPA. OBTENCION DE DATOS

De los procedimientos o técnicas para obtener información acerca de los problemas de investigación planteados y de la hipótesis de trabajo, se utilizaron la entrevista, la observación y la recopilación documental.

### 1.2.1 ENTREVISTA

La entrevista es el instrumento más utilizado, o por lo menos complementario, para la Contaduría y la Administración.

Las formas de entrevista utilizadas en el desarrollo de esta investigación fueron las siguientes:

- FORMAL  
Se utilizó para dirigir la atención a partir de un tema central.
- INFORMAL  
Sirvió para intercambiar puntos de vista sobre un tema y los que se relacionaban entre sí.
- LIBRE  
Permitió que en forma espontánea se profundizara en un tema a manera de interrogatorio.

### 1.2.2 OBSERVACION

Como es bien conocido por nosotros, la observación posee los mismos caracteres y significado, tanto en las ciencias sociales como en las demás ciencias, ya que esta técnica ayuda al investigador a discernir, inferir, establecer hipótesis y buscar pruebas para dar solución a los diversos problemas -- planteados.

Las clases de observación utilizadas fueron:

- La observación estructurada o controlada. Sirve para establecer de antemano los aspectos a observar. Para llevarla a cabo, tomé como apoyo diversos instrumentos que me ayudaron a estudiar con mayor precisión los datos; por ejemplo: cédulas, esquemas, -hojas de trabajo, organigramas, etc., que permitie-

ron describir el comportamiento de la empresa.

- La observación no estructurada o no controlada. La utilicé para anotar los hechos observados, es decir, elaboré apuntes de aquello que en lo personal consideré importante, para poder clasificar y utilizar los datos que requería la investigación.
- La observación participante. Me permitió examinar a la empresa de manera muy confidencial en cuanto a su forma de operar, facilitando así el desarrollo del presente tema de tesis.

### 1.2.3 RECOPIACION DOCUMENTAL

Para la recolección de la información documental se siguió el procedimiento que a continuación se explica:

Se revisaron gran cantidad de libros y artículos sobre el tema, y se vaciaron los datos relevantes en fichas de trabajo. Se buscó principalmente material en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la Biblioteca de la Universidad Intercontinental y la información proporcionada por una empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la construcción, cuyo nombre no menciono por razones obvias.

### 1.3 TERCERA ETAPA. TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Después de haber recolectado la información, se llevó a cabo la elaboración de fichas bibliográficas con el objeto de

tener un control de la misma permitiendo la disponibilidad del material documental de manera sencilla y clara.

Dicho material se encuentra ordenado en fichas bibliográficas, por orden alfabético, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Libros
- Tesis
- Diccionarios enciclopédicos
- Notas
- Leyes y Reglamentos

La información recabada de las entrevistas y del proceso de observación, no se consideró necesario transcribirlo, por el hecho de haber servido para el desarrollo y complemento de determinados temas.

#### 1.4 CUARTA ETAPA. INTERPRETACION DE LOS DATOS

Es la última etapa de la Metodología, y consistió en interpretar los resultados obtenidos con la ayuda de los instrumentos mencionados en el punto 1.2. Se llevó a cabo una comparación cualitativa de los datos teórico-documentales con los resultados de la investigación de campo, tratándose de encontrar nexos entre la teoría y la realidad. La interpretación de los datos, es un doble proceso, "Análisis-Síntesis"; que nos permite dar una explicación al problema investigado.

Toda esta información se utilizó para la comprobación de

la hipótesis de trabajo como podrá verse en las conclusiones de esta investigación.

#### 1.4.1 ASPECTOS DE LA INVESTIGACION

Para un investigador es muy importante el conocer los alcances y limitaciones del trabajo que realiza. Por eso es recomendable dedicar un espacio en la Metodología, donde se señalen estos límites.

##### 1.4.1.1 LIMITES Y ADVERTENCIAS

- La presente investigación se llevó a cabo en una empresa arrendadora de la zona metropolitana, por lo que sus interpretaciones deberán referirse sólo a dicha empresa; y a la mencionada zona.
- Los resultados de este trabajo no podrán aplicarse a las grandes empresas, ya que su problemática es diferente.
- En esta investigación no se pretende establecer una manera estricta y reglamentaria de como organizar una empresa arrendadora. Es simplemente el resultado de una investigación enfocada a una empresa en concreto, por lo que si se quisieran establecer sistemas en otras empresas aunque fueran del mismo giro deberán hacerse estudios e investigaciones obligatorios.
- Este trabajo puede ser un modelo que sirva de base para la implantación de sistemas.

## CAPITULO II

## GENERALIDADES DEL ARRENDAMIENTO

Antes de tratar los aspectos contables de una empresa arrendadora de bienes muebles, daré un repaso de los conceptos económicos y legales del arrendamiento, con el fin de tener una idea más clara de la actividad comercial, objeto del presente trabajo.

### 2.1 CONCEPTO ECONOMICO

Se puede decir que la economía se enfoca a la creación de satisfactores que tienen por objeto satisfacer las necesidades humanas. Estos satisfactores pueden ser el uso o aprovechamiento de un bien tangible o la prestación de un servicio. Van a tener características diferentes como son: utilidad, escasez. De acuerdo a estas características, cada bien tiene un valor diferente.

Cada individuo tiene diferentes necesidades o deseos de comprar algo y a la vez diferente capacidad de adquisición. Esta última está determinada por la cantidad de recursos con que cuenta una persona para poder satisfacer sus necesidades.

Aun cuando una persona no posea tanto recursos como necesidades, se da el caso de que puede recibir satisfactores que quiere y no necesariamente paga de inmediato. A esta situación

se le denomina crédito.

De otra manera podría decirse que crédito "es proporcionar capacidad de adquisición a una persona ya sea física o moral, - con la condición de reintegrar posteriormente su valor" (Heinrich Nicklisch, Diccionario de Economía, Tomo II, pág. 691).

El crédito puede ser dado de varias formas, una de ellas - es el arrendamiento.

El arrendamiento es el más importante de los contratos llamados de uso o disfrute, cumpliendo la función económica de permitir el aprovechamiento de las cosas ajenas. En los contratos traslativos (venta, donación, etc.), su función económica, es - la transferencia de la cosa con todos sus frutos; en el arrendamiento, el arrendador, que por lo general es también el propietario, conserva el poder de disposición y transfiere a otro solamente el poder de goce, el que constituye el elemento esencial de este contrato, entendiéndose por ello el disfrute del bien para una finalidad determinada, por eso la obligación esencial del arrendatario es la de servirse del bien para el uso convenido.

El arrendamiento es una fuente de crédito, ya que la capacidad de adquisición del arrendatario no alcanza para comprar - el bien arrendado, por ello el arrendador le proporciona el satisfactor y lo obliga a reintegrarlo en un plazo determinado. - Por esta transferencia temporal paga el arrendatario una contraprestación que se llama renta.

Visto desde el lado de la empresa, vemos que a ésta le interesa obtener una utilidad y lo va a lograr mediante el arrendamiento, ya que al prestar un servicio o un bien, y al estarse haciendo uso de éste, se está satisfaciendo una necesidad del arrendatario, el cual pagará por este uso del bien o servicio al arrendador que de esta forma obtendrá una utilidad de la creación de este satisfactor.

Desde el punto de vista de la economía privada, se puede definir al arrendamiento "como un medio de financiamiento, en especial de un financiamiento del consumo; es decir, la transferencia de capacidad de adquisición a los consumidores para el logro de una estabilización e incremento al mismo tiempo de las "ventas" de una empresa". (Heinrich Nicklisch. Diccionario de Economía. Tomo II, pág. 691.).

## 2.2 CONCEPTO LEGAL

Entre el arrendador y el arrendatario existe una relación de obligaciones mutuas, según lo establece nuestro Código Civil en el capítulo que trata de las obligaciones y donde anota como fuente principal de las mismas a los contratos.

"Art. 1792 del Código Civil. Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir -- obligaciones".

"Art. 1793 del Código Civil. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos toman el nombre de ---

contratos".

Con lo anterior se podrá señalar la definición que del -- arrendamiento, establece el Código Civil para el Distrito Federal en su Artículo 2398.

"El contrato de arrendamiento existe cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente; una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese -- uso o goce un precio cierto".

A continuación presento algunas otras definiciones del -- arrendamiento.

El Lic. Peniche López dice:

"Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga a dar a otra, por cierto tiempo y a cambio de un precio determinado, el uso o disfrute de un bien en los términos y -- condiciones expresamente pactados en el contrato". (Peniche López. Introducción al Derecho y lecciones de Derecho Civil, pág. 74.).

El Lic. Rafael de Pina dice:

"En términos generales, el contrato de arrendamiento se define, diciendo que es aquél en virtud del cual una parte cede a otra el uso o disfrute temporal de una cosa o derecho mediante el pago de un precio cierto". (De Pina, Rafael. Diccionario de Derecho, pág. 99.).

Los cuatro elementos de la definición son:

- a) El arrendador o persona que se obliga a entregar el bien;
- b) El arrendatario que es la persona que se obliga a pagar un precio a cambio del disfrute del bien recibido;
- c) El bien que se da en uso; y
- d) El precio que se paga por ese uso y que se llama - renta.

#### 2.2.1 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR Y DEL ARRENDATARIO

De estas definiciones se deriva que las obligaciones del arrendador conforme al Código Civil son:

- 1 Transmitir el uso o goce temporal de una cosa.
- 2 Entregar la cosa arrendada con todas sus pertenencias y entregarla en estado de servir para el uso convenido o natural de la misma cosa.
- 3 Garantizar el uso pacífico de la cosa arrendada por todo el tiempo del contrato.
- 4 Conservar la cosa arrendada en el mismo estado, durante el arrendamiento, haciendo para ello todas las reparaciones necesarias.
- 5 Garantizar una posesión útil de la cosa arrendada.

- 6 Responder de los daños y perjuicios que se causen al arrendatario en el caso de que el arrendador sufra evicción.
- 7 No alterar la forma de la cosa arrendada salvo que se trate de reparaciones urgentes e indispensables.
- 8 El arrendador deberá preferir al arrendatario que ha durado más de cinco años, cuando ha hecho mejoras de importancia al bien arrendado y que se encuentre al corriente de sus rentas respecto a cualquier otro interesado en el contrato.
- 9 Pagar las mejoras hechas por el arrendatario y devolverle el saldo que hubiere a su favor al terminar el contrato.

Las obligaciones del arrendatario conforme al Código Civil son:

- 1 Pagar la renta en la forma, tiempo y lugar convenido.
- 2 Conservar y cuidar la cosa arrendada.
- 3 Pagar los daños y perjuicios que por culpa del arrendatario o de sus familiares, sirvientes o subarrendatarios, se causen en la cosa arrendada.
- 4 Servirse de la cosa solamente para el uso convenido o conforme a la naturaleza y destino de ella.
- 5 En caso de incendio, responder de la cosa arrendada, a no ser que provenga de caso fortuito, fuerza mayor, vi

cio de construcción o cuando se haya comunicado de otra parte si tomó precauciones para evitar que se propagara o si demuestra que no pudo comenzar en su localidad. La responsabilidad puede ser proporcional a la renta cuando hay varios arrendatarios y no sabe donde comenzó el incendio.

- 6 Restituir la cosa arrendada, al terminar el contrato, en el mismo buen estado en que la recibió, con el desgaste natural ocasionado por el uso correcto del bien.
- 7 El arrendatario está obligado a poner en conocimiento del arrendador, a la brevedad posible, la necesidad de las reparaciones, así como toda usurpación o novedad dañosa que otro haya hecho, bajo pena de pagar los daños y perjuicios que cause con su omisión.

### 2.2.2 CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Las características formales que presenta un contrato de arrendamiento son varias, entre ellas:

- a) Es un contrato principal, ya que existe por sí mismo, y genera derechos y obligaciones recíprocos.
- b) Es un contrato bilateral, ya que ambas partes se obligan recíprocamente, (ya que genera el derecho de uso o goce de la cosa y se crea la obligación del pago de un precio).
- c) Es un contrato oneroso, ya que del vínculo jurídico que nazca entre las dos partes, se derivan provechos y gravámenes recíprocos.

- d) Es un contrato formal, por cuanto exige para su vali dez la forma escrita.
- e) Es un contrato conmutativo, ya que la prestación es cierta y determinada en el momento de celebrarse el contrato.
- f) Es un contrato consensual, ya que la voluntad de ambas partes es indispensable para que el convenio este perfeccionado.
- g) Es un contrato temporal, ya que al momento de celebrarlo se especifica claramente la duración del mismo.
- h) Es de tracto sucesivo, porque necesita una duración determinada para tener vigencia, es decir que las prestaciones se prolongan en el tiempo y son continuas, ya que no se ejecutan en un sólo acto sino que se van realizando de momento a momento con vencimientos periódicos.
- i) Es un contrato real, pudiendo definirlo como la característica más importante, porque este punto hace la perfección del contrato, o sea con la entrega de la cosa.

### 2.2.3 ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Los elementos que intervienen en el arrendamiento son los Personales y los Reales. (Véase la fig. 1.)

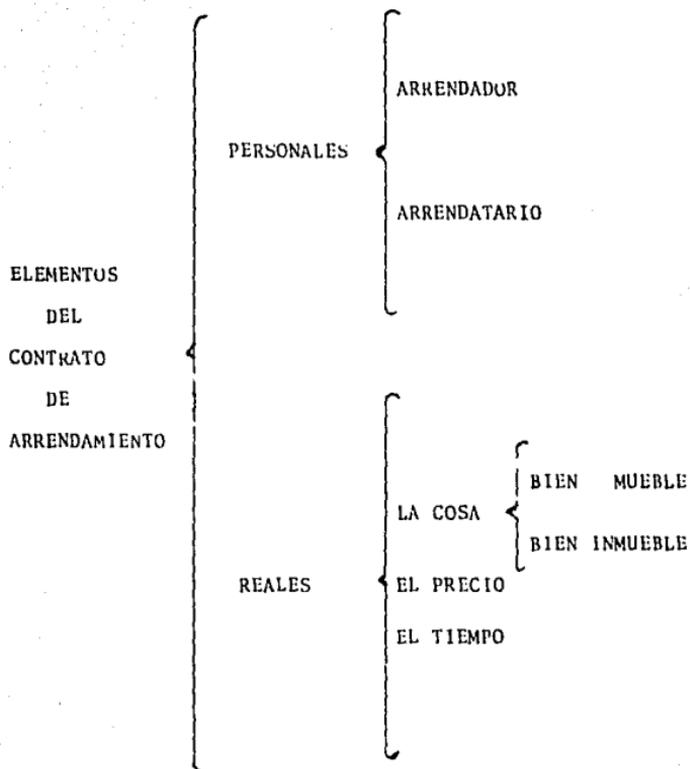


Fig. 1. Elementos esenciales del contrato de arrendamiento

Elementos personales. Las dos partes que intervienen son: el arrendador, que dá la cosa en arrendamiento y, el arrendatario, que recibe la cosa en arrendamiento.

Ambas partes contratantes requieren la capacidad general para contratar. El arrendador debe tener la legitimación sobre el bien que va a dar en arrendamiento, bien por ser el propietario o por estar autorizado expresamente por el dueño a -- través de un poder o de una autorización por escrito, para -- subarrendar.

Elementos reales. Son tres los elementos reales del arrendamiento, a saber:

#### 1 La Cosa

Se entiende por Cosa el bien mueble o inmueble que se dá para el uso o goce. Nuestro Derecho Civil especifica que debe tratarse de un objeto no consumible, no fungible y lícito.

Hay bienes que la ley prohíbe expresamente que puedan ser dados en arrendamiento, como por ejemplo los derechos de uso y habitación, los que derivan del comodato y los bienes que constituyan el patrimonio ejidal.

#### 2 El Precio

La Renta o Precio del arrendamiento debe consistir no únicamente en dinero; sino también en frutos; pero siempre y cuando el precio sea el establecido cuidando calidad y cantidad, otra alternativa podría ser, el pactar ----

una cifra determinada, y además una cierta participación - en los frutos, productos o ingresos.

### 3 El Tiempo

Por lo que toca al Tiempo, en el arrendamiento, cabe advertir, desde luego, que es un elemento esencial de este contrato, como lo indica su carácter "temporal", que se -- menciona en la definición (Art. 2398).

A diferencia del Derecho Romano que permitía los --- arrendamientos a perpetuidad, el Derecho Moderno los rechaza, porque se podrían identificar como una venta. Dicho acto haría que la propiedad se desvalorizara.

El arrendamiento se dice que consiste en el acuerdo de las partes no sólo en lo que se refiere a la celebra--- ción del contrato, sino también en lo que toca a los derechos y obligaciones que nazcan del mismo; en tal forma se puede afirmar que el acuerdo o voluntad de las partes debe ser:

- a) Sobre la naturaleza del contrato y sobre la cosa objeto del arrendamiento, ya que no existe contrato - en aquellos casos en que teniendo el propietario intención de dar en arrendamiento su inmueble, la otra parte entienda obtener su disfrute gratuitamente o adquirir su propiedad a título de comprador, o cuando se tenga en consideración un inmueble diverso.
- b) En cuanto al precio del arrendamiento, ya que en la inmensa mayoría de los casos se determina en el contrato.

c) Sobre la duración del arrendamiento.

Lo anterior quiere decir que existiendo el acuerdo de las partes en cuanto a la formación del contrato, es necesario, para que éste sea pleno, que haya acuerdo sobre la naturaleza, objeto, precio y duración del arrendamiento.

Por lo que se refiere a los datos y cláusulas que deben --- constar en el contrato, la pauta, respecto a estas últimas, nos las dá el Código Civil.

El contrato deberá contener:

- Nombre de los contratantes;
- Domicilio;
- Clase de bien o servicio prestado;
- Plazo mínimo obligatorio;
- Importe de la renta y plazo en que deberá ser cubierto; y
- En general, todas aquellas cláusulas que puedan dar lugar a la rescisión del contrato, así como las obligaciones que se deriven en caso de ocurrir dicha rescisión;
- Por último, fecha y firma de los contratantes.

### 2.3 MODELO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE ARRENDADORA "L", S.A.,  
DE C.V., CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE LLAMARA SIMPLEMENTE "LA ARRENDADORA") Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_

(Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE LLAMARA SIMPLEMENTE "EL ARRENDATARIO") AL TE  
NOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

D E C L A R A C I O N E S :

PRIMERA.- Declara "La Arrendadora", ser una empresa mexicana la cual entre otro de los objetos para la que fue creada ésta, el de arrendar bienes muebles y por tal puede celebrar Contratos de Arrendamiento como el presente.

SEGUNDA.- Manifiesta "El Arrendatario", que desea tomar en arrendamiento en los términos de este contrato el equipo que la Arrendadora posee y el cual se describe en la Cláusula primera del mismo.

## C L A U S U L A S :

PRIMERA.- "La Arrendadora", por medio del presente contrato, da en arrendamiento a "El Arrendatario", el equipo que a continuación se describe, y éste lo recibe manifestando que el mismo es el adecuado para el uso al que pretende destinarse, que lo ha revisado cuidadosamente y que el mismo se encuentra en perfecto funcionamiento y condiciones de uso, aceptando de que en caso de que el equipo no sea el adecuado para el trabajo que contrata éste error será imputable exclusivamente a él.

E Q U I P O :

Es objeto también del presente contrato cualquier pieza que se use accesoriamente con el equipo arrendado, o aquel que posteriormente se le instale o agregue.

SEGUNDA.- El término del presente Contrato de Arrendamiento, es de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ para ambas partes contratantes, contados a partir del día \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Computándose a partir de la hora en que la "Arrendadora" comunique al "Arrendatario", que el equipo está a su disposición, en el lugar en que el primero le indique y hasta la hora que sea devuelto a las bodegas de la "Arrendadora".

TERCERA.- El uso del equipo deberá ser de un tiempo no mayor de ocho horas - diarias y de cuarenta y ocho horas a la semana, quedando en el entendido de que si se excede del tiempo establecido anteriormente causará un pago adicional.

CUARTA.- La renta total por el equipo arrendado se estipula en la cantidad - de: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ), pagadera en \_\_\_\_\_ de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),

cada una, la cual cubrirá el "Arrendatario", durante el término de duración del contrato, cantidad que deberá ser pagada por adelantado, quedando en el entendido que el pago extemporáneo causará un interés moratorio del porcentaje mensual que rija en las Instituciones de Crédito, y que a falta del pago puntual de la renta, dará derecho a la "Arrendadora", a dar por terminado el Contrato de Arrendamiento y a dar por vencidos anticipadamente los periodos pendientes, quedando en facultades la "Arrendadora", para recoger del "Arrendatario", el equipo arrendado, obligándose pagar a éste último, los gastos y los costos que se causen.

QUINTA.- A la terminación del plazo del presente contrato de arrendamiento, el "Arrendatario", podrá optar por:

- a) Adquirir de la "Arrendadora" propietaria, el equipo material de este contrato, en la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ), cantidad que deberá ser pagada de contado, a la conclusión del plazo del presente contrato.
- b) Celebrar un nuevo contrato de arrendamiento, en los términos que convengan las partes.

El "Arrendatario", deberá comunicar por escrito a la "Arrendadora", con un -

mínimo de \_\_\_\_\_ de anticipación al vencimiento del plazo del presente contrato, si adquiere el equipo o desea celebrar un nuevo contrato de -- arrendamiento, en el caso de no hacerlo, se entenderá que el "Arrendatario" no desea hacer uso de ninguna de las opciones establecidas, y por tanto, -- concluirá el contrato, en el tiempo previsto, quedando en la obligación el "Arrendatario" a devolver a la "Arrendadora", el equipo arrendado en el tér<sub>mino</sub> estipulado, quedando en el entendido que los gastos que ocasionen el traslado del equipo, deberán ser cubiertos por el "Arrendatario".

SEXTA.- La "Arrendadora", queda facultada para rescindir el presente contrato de arrendamiento en los siguientes casos:

- 1) Por falta de pago puntual de una de las mensualidades estipuladas.
- 2) Por destinarse la maquinaria a un uso distinto del que corresponde a su naturaleza.
- 3) Si el "Arrendatario", no conserva la maquinaria y/o equipo arrendado en condiciones de trabajo.
- 4) Si el "Arrendatario" no diere al mecánico que al efecto señale la "Arrendadora", las facilidades necesarias para verificar el uso de la maquinaria y/o equipo arrendado.
- 5) Si la "Arrendataria" es declarada en quiebra o suspensión de pagos.
- 6) Si los bienes propiedad de el "Arrendatario", son objeto de embargo de cualquier otro mandamiento judicial o de gravámen alguno.
- 7) Si el "Arrendatario", faltare a cualquier otra de las obligaciones asumidas por ella en este contrato.

En cualquiera de los casos anteriormente establecidos o los que se establecen en el presente contrato y que sean causa de su rescisión, dará derecho a la "Arrendadora", al cobro del importe total de este contrato, por concepto de - indemnización más los daños ocasionados al equipo y su costo de reparación, - así como los perjuicios que por esa causa se motiven.

SEPTIMA.- El "Arrendatario", se obliga a usar el equipo arrendado materia del presente contrato, en el lugar que designen las partes y durante todo el tiempo que dure el mismo, conviniendo ambos contratantes que dicho lugar será:     

---

---

Si el "Arrendatario", deseara trasladar el equipo a un lugar distinto, necesitará que previamente la "Arrendadora" le otorgue su consentimiento por escrito. El incumplimiento por parte del "Arrendatario", de esta obligación será causa de rescisión del contrato, que la "Arrendadora" hará valer si -- así conviniere a sus intereses.

OCTAVA.- Serán por cuenta y a cargo del "Arrendatario", los gastos de instalación del equipo, así como a la terminación del contrato, los gastos que - origine el desmontar el equipo y la entrega de éste, en las bodegas de la -- "Arrendadora".

Así también serán por cuenta del "Arrendatario", los gastos que se originen del mantenimiento del equipo, tales como: electricidad, combustible, lubricantes o cualquier otra fuente de energía requerida, así también las refacciones, reparaciones o repuestos necesarios que se requieran para el correcto y normal funcionamiento del equipo durante el término de duración del - presente contrato.

NOVENA.- El "Arrendatario", deberá a sus expensas, realizar todas las reparaciones e instalar todas las refacciones en el equipo arrendado que sean - necesarias para su debido mantenimiento y eficacia, mientras dure la vigencia del contrato, conservándolo en perfectas condiciones mecánicas de funcionamiento. Cualquier refacción que el "Arrendatario" instale en los equipos o cualquier sustitución de repuestos que realice en los mismos, ya sea con o sin el consentimiento de la "Arrendadora", por el hecho mismo de hacerlo, pasarán estos repuestos a ser propiedad de la "Arrendadora". El "Arrendatario", deberá usar solamente refacciones legítimas hechas por el fabricante de los equipos, y no podrá sin el consentimiento por escrito de la "Arrendadora", adaptar o instalar cualquier accesorio en el equipo, si tal adaptación o instalación cambiare la función original que deba desempeñar dicho - equipo o el uso para el cual esté normalmente destinado.

DECIMA.- En el caso de que el "Arrendatario", requiera de los servicios téc

nicos de la "Arrendadora", para la utilización o mantenimiento del equipo - arrendado, ésta última cobrará la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_), por hora de trabajo desde el momento de salida del trabajador de las oficinas de la "Arrendadora" hasta el retorno a las mismas.

DECIMA PRIMERA.- La "Arrendadora", tendrá derecho de inspeccionar cuantas veces lo desee, el equipo arrendado a efecto de cerciorarse de su adecuada - instalación, operación y conservación y el "Arrendatario", se obliga a permitir la realización de dichas inspecciones.

DECIMA SEGUNDA.- Si el "Arrendatario", se negare a recibir el equipo objeto del contrato, ello será causa de rescisión del contrato obligándose por ello el "Arrendatario", a pagar a la "Arrendadora", una suma equivalente al veinte por ciento del importe forzoso del arrendamiento.

DECIMA TERCERA.- El "Arrendatario", será responsable por los riesgos, pérdida, robo, destrucción o daño que sufra el equipo arrendado, obligándose a -- efectuar la reparación del equipo inmediatamente.

DECIMA CUARTA.- El equipo arrendado no podrá ser dado en garantía en ningún caso y el "Arrendatario", no podrá en ningún caso ceder los derechos del presente contrato. En el caso de existir algún conflicto obrero patronal entre el "Arrendatario" y sus trabajadores, queda entendido que la maquinaria o el equipo arrendado no podrá ser embargado, ni ser objeto de invasión o garantía por parte de los trabajadores, por concepto de las prestaciones que les adeude el "Arrendatario", así como cualquier otro derecho de la "Arrendadora" derivado del presente contrato.

DECIMA QUINTA.- Las partes convienen que en caso de que el abogado de la --- "Arrendadora", tenga que intervenir para solucionar cualquier aspecto derivado de este contrato, en contra del "Arrendatario", por causa imputable a este último, deberá el "Arrendatario", cubrir a la "Arrendadora", un 20% sobre las prestaciones reclamadas por concepto de pena convencional.

DECIMA SEXTA.- Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten con renuncia expresa del --fuero de cualquier domicilio que tengan o llegaren a tener, a la jurisdicción de las autoridades competentes de la Ciudad de México, D.F., y a las Leyes vigentes en dicha entidad.

DECIMA SEPTIMA.- El sistema eléctrico no tiene garantía.

Si paga con cheque y este es devuelto por el Banco tendrá un cargo del 20% de acuerdo con el Artículo 193 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

DECIMA OCTAVA.- (CLAUSULA ADICIONAL)

Leído que fue por ambas partes y constando el presente Contrato de Arrendamiento de siete hojas y sabedores de las obligaciones y derechos, así como cualquiera y todos los efectos que de él pudieren derivarse, es firmado por las mismas en la Ciudad de México, D.F., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

"LA ARRENDADORA"

---

"EL ARRENDATARIO"

## 2.4 CLASES DE ARRENDAMIENTO

Atendiendo a la ley que rige el contrato de arrendamiento, se puede clasificar en civil, mercantil y administrativo.

Será civil aquel arrendamiento que no sea ni mercantil ni administrativo.

En nuestro Derecho el arrendamiento mercantil sólo podrá celebrarse sobre bienes muebles y no sobre bienes inmuebles, ya que según lo establece el artículo 75 del Código de Comercio debe existir el propósito de especulación comercial, en verdad el artículo mencionado afirma que; "La Ley reputa actos de comercio: 1. Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimiento, artículos, muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados", y aunque en muchos casos de arrendamiento se puede dar el propósito de especulación comercial, el mismo artículo señala expresamente a los alquileres de bienes muebles nunca a los bienes inmuebles que son típicamente de carácter civil.

Será administrativo tomando en consideración la naturaleza de los bienes cuando estos pertenezcan a la federación, a los estados o a los municipios, es decir, cuando se trate de bienes del estado.

El contrato de arrendamiento financiero lo podemos clasificar dentro de los contratos de arrendamiento mercantil, ya que se refiere a bienes muebles, sin embargo no se le puede considerar como un contrato de arrendamiento puro, ya que se combina -

con un contrato de compra-venta porque existe la opción de compra.

En cuanto a los tipos de arrendamiento que se pueden celebrar de acuerdo con nuestra legislación civil son:

- El arrendamiento de muebles; y
- El arrendamiento de inmuebles.

Este último se puede subdividir atendiendo a su destino, ya sea para habitación, comercio o industria y agricultura.

## CAPITULO III

## DESARROLLO DE LAS EMPRESAS ARRENDADORAS DE BIENES MUEBLES

### 3.1. ORIGEN Y EVOLUCION DE LAS EMPRESAS ARRENDADORAS DE BIENES MUEBLES

A continuación describo brevemente los antecedentes de las empresas dedicadas al arrendamiento. El origen y evolución en el mundo, así como el inicio en México.

La actividad de rentar o arrendar es una práctica muy común en nuestros días, sin embargo, ya en la antigüedad existía.

El antecedente más remoto de que se tiene noticia sobre el arrendamiento, como fuente de suministro de bienes y servicios de capital, data de los tiempos del antiguo Egipto; en el que los faraones daban en arrendamiento las tierras a sus súbditos.

También se encuentran vestigios de esta práctica en la antigua Grecia y Roma, en donde se denominaba al contrato de arrendamiento como "Emphyteusis", y en la antigua Inglaterra, en donde las tierras eran utilizadas como una medida de obtención de recursos, sin perder la posesión de la tierra.

Los colonizadores ingleses en el año 1700 D.C. introdujeron en América y en particular en las ciudades de Baltimore y Filadelfia, el arrendamiento a largo plazo. En Nueva York el arrendamiento fue practicado por los holandeses y al pasar el

tiempo se fue extendiendo por todo el Continente.

De la época moderna se sabe que no fue sino hasta el siglo XIX, cuando en los Estados Unidos de Norteamérica se efectuó la primera operación de arrendamiento de un bien de capital productivo o de servicio, y fueron los Ferrocarriles Nacionales de los Estados Unidos, quienes por vez primera usaron equipo ferroviario en arrendamiento.

En el siglo pasado, debido a la descapitalización que sufrieron la mayoría de las empresas, como consecuencia de la guerra civil, surgen en Estados Unidos de Norteamérica las primeras compañías cuya finalidad era el arrendamiento de equipos, creándose la "Bell Telephone Co.". En 1870, a ejemplo de esta compañía continuaron la "Remington Rand 2", "Pullman Co.", y la "Internacional Business Machines", (I.B.M.), que en el ramo de las computadoras y fotocopiadoras constituye una de las mayores compañías arrendadoras.

Pero realmente fue a mediados del siglo XX (1950), cuando en dicho país, el arrendamiento adquirió características más definidas, con la creación de compañías de arrendamiento financiero, es decir, una modalidad que combina aspectos de arrendamiento con aspectos de financiamiento de la compra, pudiéndose citar a compañías tales como la "United Slide Machinery" y la "United States Leasing Corporation", las actividades de estas compañías abarcan el arrendamiento de bienes, tales como: equipos de oficina, automóviles y especialmente maquinaria pesada para la industria; las cuales vinieron a dar un mayor impulso -

al arrendamiento; y hasta el año de 1963 fue cuando el gobierno le dio a los bancos comerciales autorización para operar en arrendamiento, pero con ciertas restricciones.

### 3.1.1 DESARROLLO EN MEXICO

En México, el antecedente más remoto de que se tiene noticia sobre el arrendamiento, lo ubicamos en la época precolombina, en la cual no existía la propiedad privada, sólo se conocía la propiedad colectiva con derechos individuales de uso; --- y las tierras pertenecían al Calpulli, al templo, o a la ciudad misma. A las gentes sólo se les otorgaba el derecho de gozar de las tierras de por vida y de transmitir ese derecho a sus hijos y herederos, teniéndoseles prohibido la enajenación de las mismas.

Unicamente al Jefe del Calpulli y su Consejo les estaba permitido dar en alquiler parcelas a campesinos que no fueran del barrio, a cambio del pago de una renta, misma que iba a dar a un fondo común.

Posteriormente, ya en tiempos del Virreinato, las tierras originalmente pertenecían a la corona española, salvo aquellas propiedades de los indios; por lo que había tierras que la corona no entregaba a particulares llamadas "Realengas", mismas que podían pedir las en tenencia tanto indígenas como españoles.

Para el año de 1961 surge en nuestro país la primera compañía arrendadora que fue la "Compañía Interamericana de Arrenda

miento Serfin, S.A., posteriormente para el año de 1964 aparecieron otras compañías, tales como "Arrendadora Mexicana, S.A.", "Arrendadora Banamex, S-A. de C.V.", "Arrendamiento de maquinaria y equipo, S.A. de C.V.", "Arrendadora Internacional, S.A.", "Dorma, S.A.", etc.; entre las cuales existe cierto grado de especialización, ya que se cuenta con las que se dedican al arrendamiento de maquinaria industrial, especializadas en el ramo agrícola, de construcciones, de automóviles y otras en equipo de oficinas. Esta aparición tan espontánea aparentemente se debió básicamente a que se aprovecharon las experiencias que sobre el arrendamiento se tenían en otros países.

### 3.2. FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS ARRENDADORAS DE BIENES MUEBLES

Las empresas arrendadoras son empresas privadas que no están sujetas a vigilancia especial por parte de organismos gubernamentales, ya que no están integradas al Sistema Bancario Mexicano, aunque dada la labor de financiamiento que prestan es posible que en el futuro deban estar intergradadas a ese sistema, ya que desempeñan un papel muy valioso en el desarrollo económico del país al resolver problemas de financiamiento a empresas medianas y a industriales mexicanos.

Dado que este tipo de crédito es utilizado por "empresas medianas, éste les permite una mayor liquidez al no tener que invertir grandes cantidades de dinero en la adquisición de activos fijos. Además les permite hacer uso de equipo más adecuado

a sus necesidades que repercute en un aumento de producción y por lo tanto en mayores beneficios para la empresa arrendataria.

Las arrendadoras, según la actividad que desarrollan, se clasifican de la siguiente manera:

- 1 Arrendadora de Servicios Públicos: efectúan generalmente arrendamientos operativos. En los cuales, el arrendador se obliga a mantener, dar servicio en general y responsabilizarse de la operación del equipo arrendado, por ejemplo: renta de automóviles, máquinas fotocopadoras, etc.
- 2 Arrendadoras Profesionales: efectúan labor de financiamiento y son intermediarias entre el productor y el consumidor.
- 3 Arrendadoras Privadas: pertenecen a consorcios y sólo prestan servicio a las empresas del grupo al que pertenecen.

La forma de financiamiento de las empresas arrendadoras provienen generalmente de las instituciones bancarias.

La forma como recuperan los créditos concedidos es igual en todos los tipos de arrendamiento, la renta acumulada del término inicial es suficiente para cubrir el costo del bien arrendado y los intereses o cualquier otro tipo de cargos financieros, proporcionando así un margen de utilidad derivado de la venta del equipo usado cuando termina el plazo.

El creciente desarrollo que han tenido las empresas arrenda

doras en México durante los últimos años, ha producido un gran impacto en la economía dando solución en parte al problema de nuestro país en cuanto al mercado de capital al generarse nuevas fuentes de trabajo, mayor consumo de materia prima, combustibles, etc.

### 3.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS EMPRESAS ARRENDADORAS DE BIENES MUEBLES

A continuación presento algunas de las ventajas y desventajas del arrendamiento desde el punto de vista del arrendador.

#### VENTAJAS

Si en algunos países existe el negocio de alquiler, pudiéndose llevar a cabo la adquisición en forma definitiva, -- quiere esto decir que existe alguna razón en favor de este tipo de operación. Para el observador superfluo, saltará inmediatamente a la vista que el importe que se cobra por concepto de -- renta es en apariencia muy elevado, ya que en un año la renta cobrada por una unidad, cuyo valor de costo es de \$10,000.<sup>oo</sup> importa generalmente unos \$3,333.<sup>oo</sup> Con lo anterior, en un contrato con un plazo mínimo obligatorio de cinco años, la unidad se encontraría ya completamente pagada al final del tercer año, -- siendo las rentas de los años subsecuentes únicamente utilidad. Claro que este razonamiento es falso ya que el arrendatario no paga solamente el valor de la unidad sino el valor en que anual

mente se deprecia dicha unidad. Además paga intereses sobre el valor de las inversiones colocadas a su servicio, la estimación para riesgos, seguro, mantenimiento, etc.

Para poder siquiera estimar con posibilidades de aproximación la rentabilidad del negocio de alquiler, sería necesario conocer los porcentajes de gastos de alquiler, mantenimiento y administración que tienen lugar en la práctica. Sin embargo, no existen al respecto datos concretos. A pesar de ello y con base en las experiencias recogidas a través de la información existente, se podrá concluir que normalmente la rentabilidad del negocio de arrendamiento, es superior a la del de compra-venta.

Sin embargo, esta mayor rentabilidad no es ni el único ni el principal móvil que impulsa a la empresa a operar en esta rama comercial. De mucha mayor importancia son las oportunidades y lazos comerciales que surgen entre el arrendador y el arrendatario al momento de cerrar un contrato de arrendamiento, lazos que en la mayoría de los casos se extienden a un período de varios años.

A través del contrato de arrendamiento el arrendador asegura un cliente que recurrirá a él en todos los casos en que desee hacer modificaciones, ampliaciones o renovaciones en las unidades alquiladas. Pocas son en realidad las ocasiones en que una unidad permanece invariable durante todo el período del arrendamiento. La mayor parte de los arrendatarios querrán llevar a cabo mejoras a las unidades que obran en su poder, con lo

cual cierra la empresa nuevas operaciones. Lo importante en este caso es que la competencia queda excluida de antemano para ese tipo de mejoras o ampliaciones, con lo cual la empresa se ahorra una cantidad considerable en publicidad y propaganda.

No solamente durante el período mínimo obligatorio tiene la empresa oportunidad de llevar a cabo nuevas operaciones con su cliente, sino que al final del período contractual y al llevarse a cabo por parte del cliente una absoluta renovación de las unidades a su servicio, las posibilidades para la empresa - que prestó el primer servicio son muy grandes para ser ella la que instale o preste las nuevas unidades, ya que el arrendatario se habrá acostumbrado a su tipo de trabajo, eficacia en el mantenimiento y en general no se sentirá inclinado a cambiar a menos, lógicamente, que la empresa no haya dado un buen servicio, cosa que no es de suponerse en la normalidad de los casos. Además, existe la posibilidad de que el período contractual se extienda más allá del período de depreciación de las unidades, lo cual proporcionaría a la empresa magníficas utilidades.

Por último, otra de las ventajas sería que el peligro de desempleo para los trabajadores de la empresa en un caso de crisis económica, es mínimo, ya que el negocio de alquiler está asegurado para un período de varios años, por lo que los efectos de una crisis no son de consecuencias negativas inmediatas, sino -- por el contrario inclusive favorables, ya que los que carecen de los medios necesarios para llevar a cabo una adquisición definitiva optarán por cerrar un contrato de arrendamiento.

## DESVENTAJAS

Las desventajas de este negocio radican principalmente en su elevado riesgo. Actualmente los contratos de arrendamiento se cierran por plazos mínimos obligatorios de -- cuatro, cinco e inclusive en ocasiones de dos o un año.

El período de depreciación permanece sin embargo en lapsos de cinco a diez años como término general. El principal riesgo consiste por lo tanto en alquilar posteriormente unidades que ya han sido alquiladas (que ya no son completamente nuevas). Cuando el arrendador no puede alquilar una unidad durante diez años, se ve obligado a absorber como pérdida todos los costos y gastos del alquiler como son: depreciación, intereses, estimación para riesgos, seguros, etc., por los años desde que le es devuelta la unidad hasta que se lleva a cabo su completa depreciación.

Un alquiler de las unidades transcurrido el primer plazo mínimo obligatorio será sólo posible, en la mayoría de los casos, llevarlo a cabo con el arrendatario original ya que difícilmente podría encontrarse un cliente diferente que estuviera de acuerdo en aceptar unidades usadas o técnicamente obsoletas. Aquí solamente harfa excepción el alquiler de automóviles cuyo sistema de alquiler es diferente radicalmente al de unidades destinadas para la industria o el comercio, ya que los automóviles se alquilan por períodos relativamente cortos y a un -- gran número de clientes.

El peligro de que la depreciación no pueda llevarse a cabo totalmente, es mayor en los casos en los que se han llevado ampliaciones en las unidades surtidas originalmente. Sin embargo, en algunos casos es posible contrarestar el riesgo anterior mediante una cláusula al contrato original de arrendamiento, prolongando el plazo mínimo obligatorio.

## CAPITULO IV

## ESTRUCTURA GENERAL DE UNA EMPRESA ARRENDADORA DE MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

Una empresa nace no únicamente con el objetivo de lucro, si no también con un objetivo social, que desde el punto de vista económico, serfa el de producir y distribuir bienes y servicios. Para producir estos bienes y servicios, se requiere de recursos materiales, técnicos y humanos.

Dado que estos recursos se encuentran en el mercado y son escasos, existe una gran demanda hacia ellos. Para lograr adquirirlos como respaldo de una buena oferta o como parte de la misma, es muy útil el tener una empresa establecida y productiva. Para que una empresa (en este caso una arrendadora) sea estable y productiva, deberá trabajar con las siguientes áreas funcionales que señalo en forma de organigrama y posteriormente describo brevemente las funciones de cada una de ellas.

### 4.1 ORGANIZACION

Es de gran importancia la organización en las empresas ya que es un medio de lograr que las personas trabajen juntas en forma efectiva y armoniosa hacia el cumplimiento del objetivo estipulado. Las distintas personalidades, intereses, ambiciones y aptitudes de los individuos son reconocidos, utilizados y

satisfechos mediante el empleo de una buena organización.

Una razón fundamental para la organización es hacer que - cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que - va a ejecutar. Cuando la asignación está bien definida, existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto a quién es el que va a hacer que. Gracias a la organización - se pueden fijar las relaciones de trabajo dentro de una empresa. Cada uno de los miembros obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura de la organización. Conoce sus relaciones con sus superiores a quienes debe recurrir para supervisión y también con sus subordinados de quienes puede depender para la ejecución exitosa de actividades especificas.

A continuación presento la definición de organización.

"Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados". (Agustín Reyes Ponce, p. 212.).

Es decir, la organización se refiere "a estructurar"; explica como deben ser las funciones; jerarquias y actividades - que están por ordenarse.

La organización nos dice en concreto cómo y quién va a hacer cada cosa (esto es en el sentido de qué puesto, no precisamente de qué persona), y cómo lo va a hacer. Cuando la organi

zación esté terminada, sólo queda "actuar", integrando, dirigiendo y controlando.

A través de un Sistema de Organización se realiza la organización. Dicho sistema es una combinación estable de la división de funciones y la autoridad.

El más conveniente a utilizar para esta empresa arrendadora es la Organización Lineal y Staff.

Consiste en que la autoridad y responsabilidad, se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo. Cada individuo tiene un solo jefe para todos los aspectos, y recibe órdenes, consiguientemente, más que de él, y a él solo reporta.

Pero esta autoridad de línea, recibe asesoramiento y servicio de técnicos, o cuerpos de ellos, especializados para cada función .

Un cuerpo asesora cuando:

- Investiga permanentemente qué puede mejorarse o innovarse.
- Resuelve cualquier duda o problema que se pueda presentar en la operación.
- Revisa constantemente los resultados, para estar siempre en condiciones de hacer otra vez sugerencias de mejoras.

Un cuerpo realiza tareas a nombre de los jefes de línea; y lleva a cabo ciertas funciones en representación de estos.

Lo más importante en este aspecto de servicios es que el jefe staff haga notar que no obra con autoridad propia, sino delegada, que lo hace a nombre y en representación de la línea. Ejemplo: para el consejo de administración, un staff será un auditor externo.

Este sistema facilita la rapidéz de acción; no hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad; se crea una firme disciplina, porque cada jefe adquiere toda su autoridad, ya que para sus subordinados es el único que la posee.

#### 4.1.1 ORGANIGRAMA

Los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos también como Cartas o Gráficas de Organización.

El organigrama consiste en una hoja en la que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

A continuación presento una definición de Organigrama.

El Organigrama es la "representación gráfica de la estructura formal y orgánica de una empresa, en la que se indican: - líneas de autoridad; comunicación; relaciones e interrelaciones

tanto de líneas como de "staff" o plana asesora dentro de la organización". (Sergio Hernández, Nicolás Ballesteros Inda, p. 411.).

Estos instrumentos de organización nos muestran:

- La división de funciones
- Los niveles jerárquicos
- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- La naturaleza lineal o staff del departamento

En el Organigrama aquí propuesto (Clase Vertical), cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquél por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente. (Véase la figura 2.).

#### 4.2 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES

A continuación describo brevemente las actividades y/o funciones de cada uno de estos departamentos.

EMPRESA

ARRENDADORA "L", S.A. DE C.V.

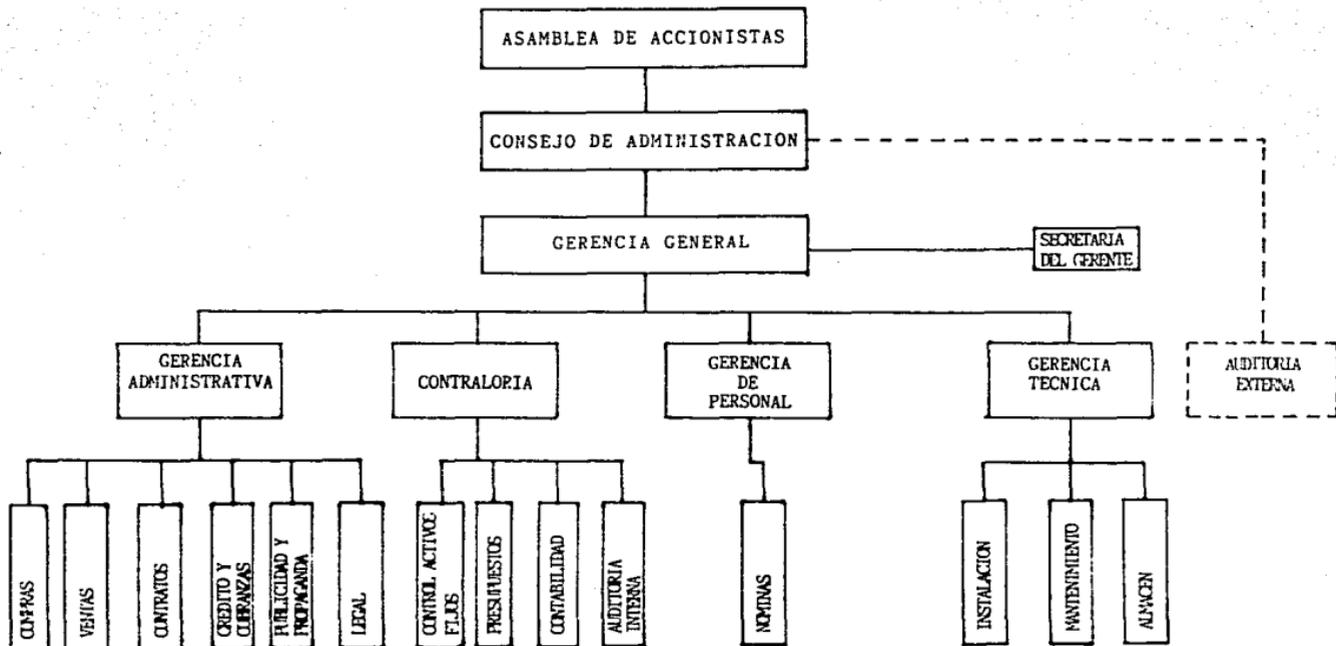


FIG. 2 ORGANIGRAMA VERTICAL

#### 4.2.1 ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la sociedad; el cual podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de dicha sociedad y sus resoluciones deberán ser cumplidas en este caso por el Consejo de Administración.

Existen asambleas ordinarias y extraordinarias. Las asambleas ordinarias se reunirán, por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes a la apertura del ejercicio social y además de los asuntos contenidos en la orden del día, discutirán, aprobarán o modificarán los estados financieros que presentan los comisarios; nombrarán al administrador, consejo de administración y a los comisarios; así también determinarán los emolumentos correspondientes a los administradores y comisarios.

Para que una asamblea ordinaria se considere legalmente reunida, deberá estar representada, por lo menos, la mitad del capital social, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes.

Las asambleas extraordinarias tratarán los asuntos señalados en el artículo 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

- I Prórroga de la duración de la sociedad;
- II Disolución anticipada de la sociedad;
- III Aumento o reducción del Capital Social;

IV Cambio de objeto de la sociedad;

V Cambio de nacionalidad de la sociedad;

VI Fusión con otra sociedad;"

Estas asambleas podrán reunirse en cualquier tiempo.

Para que una asamblea extraordinaria se considere legalmente reunida, deberá estar representada, por lo menos, por tres cuartas partes del Capital y las resoluciones se tomarán por el voto de las acciones que representen la mitad del Capital Social.

#### 4.2.2 CONSEJO DE ADMINISTRACION

Se encarga de la administración de la sociedad y normalmente lo integran un Presidente, un Secretario, un Tesorero y los consejeros que en cada caso la asamblea de accionistas considere conveniente nombrar.

Estos pueden ser personas extrañas o accionistas de la misma sociedad y sus funciones son temporales y revocables, la administración es responsable de lo establecido en el art. 158 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en la que se habla:

- "I De la realidad de las aportaciones hechas por los socios.
- II Del cumplimiento de los requisitos legales es tablecidos con respecto a los dividendos que se paguen a los accionistas.
- III De la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, control, registro, archivo o información que previene la Ley.
- IV Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las asambleas de accionistas.

"Para que el Consejo de Administración funcione legalmente deberá asistir, por lo menos, la mitad de sus miembros, y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayo ría de los presentes. En caso de empate, el presidente del -- Consejo decidirá con voto de calidad". (Código de Comercio, -- art. 143.).

#### 4.2.3 GERENCIA GENERAL

Sus funciones son principalmente las de conseguir los ob jetivos que la empresa requiere, determinando la información que el Consejo de Administración le solicite; coordinando to das las actividades financieras, de compra-venta y renta que toda empresa con fines de lucro lleva a cabo.

- Se encarga también de allegarse de los recursos necesarios para la adquisición de refacciones y nuevas unidades, así como del suficiente capital de trabajo.
- Deberá también de saber hasta qué punto puede cumplir con los créditos contraídos. En otras palabras saber aplicar y obtener los fondos requeridos.
- Aprueba programas, presupuestos generales y particulares.
- Interpreta estados financieros.
- Estudia contratos y documentos.
- Acuerda con sus subordinados, para darles instrucciones, recibir información, resolver dudas, etc.
- Participa en juntas del Consejo de Administración.
- Discute con encargados de Estados financieros, la forma de elaborarlos.
- Trata con representantes sindicales o trabajadores sobre sus problemas.
- Recibe personas ajenas a la compañía para varios asuntos.
- Participa en actividades de la comunidad.
- Contacto personal o telefónico con gerentes de bancos.

-Redacta informes, programas, planes, acuerdos, etc.

-Lleva estadísticas generales.

4.2.3.1 Secretaria del Gerente. Solicita información, transmite órdenes, etc., a diversos jefes, realiza la comunicación telefónica del gerente, atiende a las personas que acuden a verlo, toma taquigráficamente dictados y los transcribe a máquina, copia artículos, etc.; archiva, recibe, registra o despacha correspondencia.

#### 4.2.4 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Prepara la información necesaria para la Gerencia General de todas las áreas que dependen de la Gerencia Administrativa.

Vigila y coordina las funciones de los encargados de las siguientes actividades:

4.2.4.1 COMPRAS. Sus funciones son las de adquirir la maquinaria y las refacciones a los mejores precios y de la mejor calidad.

4.2.4.2 VENTAS. Se encarga de encontrar los clientes para poner a su disposición toda la maquinaria susceptible de comprarse o de venderse.

-Participa en el establecimiento de listas de precios y políticas de crédito, prepara el pronóstico de ventas y coordina la operación de ventas con la de publicidad.

-Conoce las características de sus competidores y las condiciones de venta que ofrece y vigila la correcta secuencia de la venta o renta desde el momento en que se coloca un pedido hasta que se entrega la maquinaria.

-Somete a la Gerencia General de la empresa el presupuesto de ventas y una vez aprobado explica periódicamente las variaciones que tenga.

-Acuerda con vendedores para resolver problemas.

-Imparte cursos de adiestramiento para vendedores.

-Visita clientes importantes.

-Dicta y firma correspondencia originada en su departamento.

4.2.4.3 CONTRATOS. Se encarga de la elaboración de los contratos de arrendamiento que la empresa realice con sus -- clientes así como el estricto cumplimiento de las cláusulas que integren estos contratos.

4.2.4.4 CREDITO Y COBRANZAS. Su labor es de investigar a los clientes para ver si son susceptibles de un otorgamiento de crédito obteniendo las referencias que se requieran ya sea bancarias, comerciales, o de agencias especializadas.

Establece límites de crédito de acuerdo a sus referencias crediticias, autoriza los pedidos de los clientes de acuerdo con las políticas generales de crédito, participa en la fijación de políticas de crédito y cobranza.

Conserva una estrecha comunicación con otras operaciones de la empresa como son ventas, contabilidad y almacenaje.

Se encarga también de recuperar oportunamente el dinero que ha sido financiado a los clientes en cuestión.

4.2.4.5 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. Sus funciones son las de promocionar a pequeña y gran escala el arrendamiento y la venta en su caso de la maquinaria correspondiente. Contratando para ello los servicios de los medios de comunicación que se requieran, buscando el mejor precio y el mejor efecto que pueda producir entre los --- clientes potenciales.

4.2.4.6 LEGAL. Se encarga de tratar los asuntos con clientes que no han cumplido con lo establecido en los contratos de arrendamiento respectivos.

Revisa permanentemente los diseños de los contratos y les hará las modificaciones necesarias para que estos se apeguen a las leyes respectivas.

Atenderá los conflictos que existan entre empresa y personal, así como con todas las dependencias de gobierno, como puede ser la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y la Secretaría de Trabajo y Prevención Social, etc.

#### 4.2.5 CONTRALORIA

Su función es la de mantener una información veráz y oportuna desde el punto de vista financiero, así como de establecer y supervisar las medidas de control interno que la empresa requiera principalmente en el área de activos fijos que forman parte importantísima de las operaciones que realiza esta sociedad.

##### Funciones del Contralor:

"Registros, reportes y sistemas contables, contabilidad de costos, métodos y políticas de depreciación, desarrollo y vigilancia del sistema de control presupuestal, auditoria interna, relaciones con los contadores públicos independientes, preparación de estados financieros, análisis e interpretación de estados financieros, vigilar el pago de los impuestos, mantener registros de inventarios, desarrollar procedimientos para el pago de sueldos y salarios.

4.2.5.1 CONTROL DE ACTIVOS FIJOS. Debido al número de unidades que se llegan a rentar es indispensable que existan una serie de personas que controlen la depreciación acumulada, el número de serie o número consecutivo de la maquinaria y su costo de adquisición. Se tiene como función emitir la siguiente información:

- a) Valor actual de cada unidad
- b) Valor de adquisición
- c) Depreciación acumulada
- d) Depreciaciones facturadas al cliente cuyo importe ha sido recuperado

4.2.5.2 PRESUPUESTOS. Las funciones de esta área son las de presupuestar todas las operaciones financieras de la empresa como son: renta de maquinaria y venta en su caso, las compras, los gastos de operación, los gastos de mantenimiento y almacenaje, así como el de formular el estado de flujo de efectivo, de situación financiera y de resultados ya sea de manera trimestral o semestral.

Se encargará de revisar la información presupuestaria de los demás departamentos de la empresa.

4.2.5.3 CONTABILIDAD. Tiene como función la elaboración de registros contables en pólizas de ingresos, egresos, de diario; elaborar conciliaciones bancarias. Registrar de manera analítica los movimientos de las cuentas colectivas tales como deudores, acreedores, proveedores, impuestos por pagar, etc.

Determina la información necesaria para la preparación de estados financieros mensuales. Elabora declaraciones fiscales. Realiza el detalle de las rentas efectuadas, así como de las ventas en su caso en un libro auxiliar o en tarjetas auxiliares.

4.2.5.4 AUDITORIA INTERNA. Las funciones son las de mantener un excelente control interno dentro de la sociedad llevando a cabo programas de trabajo previamente establecidos.

Teniendo como objetivo la obtención de información correcta y segura, la protección de los activos del negocio, la adición a las políticas fijadas y la promoción de eficiencia en las operaciones.

Deberá de tener buena coordinación con la auditoría externa para aplicar los procedimientos de auditoría correctamente y sin que se dupliquen para que el trabajo de esta auditoría sirva a los auditores externos.

#### 4.2.6 GERENCIA DE PERSONAL

Se encarga de controlar y de coordinar a todo el personal contratado dentro de la empresa.

Contrata y despide al personal, administra los sueldos y salarios, establece incentivos y compensaciones para los empleados y obreros, coordina con la Gerencia General la necesidad de capacitación y desarrollo del personal.

Vigila y coordina el régimen fiscal y legal para que se cumplan con las disposiciones generales relacionadas con las percepciones del personal.

Trata con diversos jefes sobre problemas de personal.

Atiende a empleados sobre quejas, sugerencias, etc.

Tramita la selección de los candidatos.

Investiga técnicas de personal de otras compañías.

4.2.6.1 NOMINAS. Se encarga de elaborar las distintas nóminas que existen en la empresa para funcionarios, empleados y obreros que laboran en la empresa.

Calcula los descuentos que se realizan en las nóminas como son el ISR, Crédito de Infonavit, cuotas obreras del Seguro, Fonacot, etc:

Mantiene en perfectas condiciones los expedientes de cada uno de los trabajadores de la empresa y elabora los avisos de modificación de salario, altas y bajas en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### 4.2.7 GERENCIA TECNICA

Dentro de sus funciones está la de mantener en perfectas condiciones toda la maquinaria que se utiliza en las operaciones de renta y venta de la empresa.

Verifica que las refacciones utilizadas sean las idóneas.

Informa de las necesidades de adquisición de nuevas unidades por el deterioro o daño que hayan sufrido las compradas -- con anterioridad y que hayan sido devueltas por los clientes -- al término del contrato.

4.2.7.1 INSTALACION. Se encarga de entregar y poner en funcionamiento la unidad o unidades con el cliente utilizando el menor tiempo posible con el objeto de disminuir los respectivos costos.

4.2.7.2 MANTENIMIENTO. Se encarga de mantener en perfectas -- condiciones de funcionamiento la maquinaria para que -- en el momento en que existan pedidos que atender, éstos -- sean cumplidos satisfactoriamente por la empresa.

Se requiere de uno o más mecánicos especialistas en maquinaria o ingenieros debidamente preparados, así como ayudantes capaces que cooperen en la conservación del buen estado de toda la maquinaria requerida.

4.2.7.3 ALMACEN. Controla las entradas y salidas de la maquina naria y de las refacciones que la empresa necesita para realizar sus operaciones.

Se requiere de uno o más almacenistas que deberán informar a sus jefes inmediatos de la existencia de las maquinas y refacciones cada que se les requiera, a sus jefes inmediatos con el objeto de cooperar en el cumplimiento de los pedidos de nuevas unidades o de refacciones en su caso.

#### 4.2.8 AUDITORIA EXTERNA

Tiene como función principal la de emitir un dictamen periódicoamente sobre los estados financieros de la sociedad, -- ayudándose de los procedimientos aplicados por el departamento de auditoría interna.

Deberá coordinarse en la aplicación de procedimientos con el departamento de auditoría interna.

## CAPITULO V

SISTEMA CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA ARRENDADORA DE MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

5.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE

Este sistema realiza sus operaciones contables por medio de Pólizas Cheque, de Ingresos y de Diario.

I) Las pólizas cheque se utilizan para registrar todas las erogaciones que la empresa efectúa para liquidar las operaciones siguientes:

- a) Gastos de operación
- b) Gastos de arrendamiento
- c) Adquisición de refacciones
- d) Adquisición de activos fijos
- e) Pagos de impuestos
- f) Pagos de adeudos
- g) Pagos de dividendos
- h) Otras erogaciones

II) Las pólizas de ingresos son utilizadas para el registro de:

- a) Cobranzas a clientes
- b) Cobranzas a otros deudores
- c) Ventas a crédito
- d) Ingresos en efectivo
- e) Otros

III) Las pólizas de Diario se usan para el registro - de operaciones en las que no intervienen los Egresos ni los Ingresos como pueden ser:

- a) Registros de las depreciaciones y amortizaciones
- b) Los pasivos de cada mes por impuestos y compras a crédito
- c) Traspasos de cuentas para determinar Estados Financieros

Como documentos contabilizadores se utilizan los siguientes:

- a) Facturas
- b) Fichas de depósito
- c) Notas de remisión
- d) Notas de cargo o de crédito
- e) Títulos de crédito
- f) Pedidos
- g) Declaraciones de impuestos
- h) Otros

Las pólizas antes descritas, son registradas una por una en el libro Diario. Posteriormente, son anotadas en el libro Mayor (solamente el resumen del Diario), para poder obtener -- una hoja de trabajo que mes a mes dará como resultado, los Estados Financieros mencionados en este capítulo.

## 5.2. CATALOGO DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas, es una lista o enumeración por menorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad económica.

A continuación presento el Catálogo de Cuentas de una empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la construcción.

ARRENDADORA "L", S.A. DE C.V.

CATALOGO DE CUENTAS

1. ACTIVO CIRCULANTE

1.1. CAJA

1.1.1. Caja general

1.1.2. Caja chica

1.2. BANCOS

1.2.1. Cuenta de cheques Banamex, S.N.C.

1.2.2. Cuenta de cheques Bancomer, S.N.C.

1.2.3. Cuenta de cheques Banpaís, S.N.C.

1.3. CLIENTES

1.3.1. Plaza

1.3.2. Interior o foráneo

1.4. INVENTARIOS

1.4.1. Inventario de refacciones

1.4.2. Inventario de papelería

1.5. DEUDORES DIVERSOS

1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES

- 1.7. IMPUESTOS A FAVOR
  - 1.7.1. I.S.R.
  - 1.7.2. I.V.A.
  - 1.7.3. Seguro Social
  - 1.7.4. Otros impuestos
  
- 2. ACTIVO FIJO
  - 2.1. MAQUINARIA Y EQUIPO
    - 2.1.1. Para renta
    - 2.1.2. Para venta
  
  - 2.2. EQUIPO DE REPARTO
  
  - 2.3. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
  
  - 2.4. EQUIPO DE TRANSPORTE
  
  - 2.5. EDIFICIOS
  
  - 2.6. TERRENOS
  
- 3. ACTIVO DIFERIDO
  - 3.1. GASTOS DE ORGANIZACION
  
  - 3.2. GASTOS DE INSTALACION

## 3.3. DEPOSITOS EN GARANTIA

## 3.4. INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO

## 4. PASIVO A CORTO PLAZO

## 4.1. PROVEEDORES

4.1.1. Nacionales

4.1.2. Extranjeros

## 4.2. DOCUMENTOS POR PAGAR

4.2.1. A proveedores

4.2.2. A S.N.C.

4.2.3. A otros

## 4.3. ACREEDORES A CORTO PLAZO

## 4.4. IMPUESTOS POR PAGAR

4.4.1. I.V.A.

4.4.2. I.S.P.T.

4.4.3. 1% sobre remuneraciones

4.4.4. 5% Infonavit

4.4.5. 10% sobre honorarios

4.4.6. Cuotas Seguro Social

4.4.7. 10% sobre arrendamiento

4.4.8. I.S.R.

- 4.5. ANTICIPOS DE CLIENTES
- 4.6. CUENTAS POR PAGAR
- 5. PASIVO A LARGO PLAZO
  - 5.1. DOCUMENTOS POR PAGAR
    - 5.1.1. A S.N.C.
    - 5.1.2. A proveedores
    - 5.1.3. A otros
  - 5.2. ACREEDORES A LARGO PLAZO
  - 5.3. ACCIONISTAS
    - 5.3.1. Aportaciones para aumentos de capital
    - 5.3.2. Normales
- 6. DIFERIDO
  - 6.1. RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO
  - 6.2. INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO
- 7. CAPITAL CONTABLE
  - 7.1. CAPITAL SOCIAL
  - 7.2. RESERVA LEGAL

## 7.3. UTILIDADES RETENIDAS

## 7.4. RESULTADO DEL EJERCICIO

## CUENTAS DE RESULTADOS

## 8. INGRESOS

## 8.1. INGRESOS POR ARRENDAMIENTO

## 8.2. VENTAS

8.2.1. Devoluciones sobre ventas

8.2.2. Rebajas sobre ventas

8.2.3. Descuentos sobre ventas

## 8.3. PRODUCTOS FINANCIEROS

8.3.1. Intereses cobrados

8.3.2. Productos diversos

## 8.4. OTROS INGRESOS

8.4.1. Utilidad en venta de valores de activo fijo

8.4.2. Utilidad en compra-venta de acciones y valores

## 9. EGRESOS

### 9.1. COMPRAS

- 9.1.1. Devoluciones sobre compras
- 9.1.2. Rebajas sobre compras
- 9.1.3. Descuentos sobre compras

### 9.2. GASTOS DE ARRENDAMIENTO

- 9.2.1. Sueldos y salarios
- 9.2.2. Mantenimiento y reparación de maquinaria
- 9.2.3. 1% sobre remuneraciones
- 9.2.4. 5% Infonavit
- 9.2.5. Cuotas al IMSS
- 9.2.6. Depreciación de maquinaria y equipo para renta
- 9.2.7. Depreciación de equipo de reparto

### 9.3. GASTOS DE ADMINISTRACION

- 9.3.1. Sueldos y salarios
- 9.3.2. Gastos de previsión social
- 9.3.3. Correo, teléfonos y telégrafos
- 9.3.4. Papelería y útiles de escritorio
- 9.3.5. Alumbrado
- 9.3.6. Renta de local
- 9.3.7. Suscripciones y cuotas
- 9.3.8. Transportes locales

- 9.3.9. Aseo de oficinas
- 9.3.10. Depreciación de equipo de oficina y edificios
- 9.3.11. 1% sobre remuneraciones
- 9.3.12. 5% Infonavit
- 9.3.13. Cuotas al IMSS
- 9.3.14. Amortización gastos de organización
- 9.3.15. Diversos

#### 9.4. GASTOS DE VENTA

- 9.4.1. Sueldos y salarios de vendedores
- 9.4.2. Comisión a vendedores
- 9.4.3. Gastos de previsión social
- 9.4.4. Papelería y útiles de escritorio
- 9.4.5. Alumbrado
- 9.4.6. Renta del local
- 9.4.7. Anuncios y propaganda
- 9.4.8. Seguros por daños
- 9.4.9. Depreciación de maquinaria y equipo para ventas
- 9.4.10. Depreciación de edificios
- 9.4.11. 1% sobre remuneraciones
- 9.4.12. 5% Infonavit
- 9.4.13. Cuotas al IMSS
- 9.4.14. Gastos de entrega de maquinaria y equipo
- 9.4.15. Gastos de cobranza
- 9.4.16. Castigo de créditos

9.4.17. Depreciación de equipo de transporte

9.4.18. Amortización gastos de instalación

9.4.19. Diversos

9.5. GASTOS FINANCIEROS

9.5.1. Intereses pagados

9.5.2. Gastos diversos

9.6. OTROS GASTOS

9.6.1. Pérdida en venta de valores de activo fijo

9.6.2. Pérdida en compra-venta de acciones y valores

CUENTAS COMPLEMENTARIAS

10. COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

10.1. ESTIMACIONES PARA COBROS DUDOSOS

10.2. DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

10.3. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE REPARTO

10.4. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

10.5. DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

10.6. DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS

## 10.7 AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACION

## 10.8 AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DE INSTALACION

## 5.3 DOCUMENTACION CONTABLE

La Dirección de una empresa, tiene por objeto la coordinación y el control de sus actividades, lo cual se lleva a cabo a través de órdenes de ejecución, las que a su vez se traducen en informes sobre lo ejecutado. Tales órdenes e informes deben ser por escrito de preferencia, para evitar la imprecisión o falta de comprensión que pueda traer el que sean verbales, y además para que toda operación quede controlada.

Las órdenes y consecuentemente los informes, abarcan aspectos de carácter general o administrativo y, financiero.

Los documentos de carácter financiero son los que sirven para ordenar e informar acerca del movimiento de valores, función principal, que constituye la actividad de las empresas en relación con sus hechos económicos.

La documentación de una empresa puede ser interna, externa y mixta a través de la cual se coordinan los hechos u operaciones económicas de ésta. El objeto de los documentos financieros es:

- 1 Captar las operaciones o controlarlas
- 2 Comprobarlas
- 3 Justificarlas
- 4 Servir para ordenar e informar sobre el movimiento de valores y,
- 5 Como medio de contabilización o registro en libros de contabilidad

Los documentos más comunes, fuente de datos en las empresas, presentados de acuerdo con su ciclo financiero son:

1) Obtención de capital propio:

- a) Escritura social
- b) Certificado provisional de acciones
- c) Acción
- d) Certificado de aportación
- e) Bono de fundador. Además,
- f) Solicitud de licencias y avisos a las autoridades fiscales

2) Inversión de capital:

- a) Presupuesto
- b) Contrato de compra-venta y de servicios
- c) Solicitud de precios

- d) Pedido
- e) Nota de remisión por compras
- f) Factura por compras locales y en el extranjero
- g) Comprobantes anexos a la factura
- h) Recibo por toda clase de servicios

### 3) Ingresos:

- a) Informe de producción
- b) Nota de venta
- c) Factura
- d) Recibos

#### 3.1) Informes determinantes del cobro de servicios:

- a) Contratos
- b) Presupuestos
- c) Letras y pagarés como medios de cobro

## 4) Compras, costos y gastos:

- a) Nota de remisión
- b) Facturas
- c) Pedido
- d) Recibo por servicios
- e) Nómina y lista de raya

## 5) Medios de movilización de valores y de maquinaria y equipo:

- a) Ficha de depósito
- b) Certificado de depósito
- c) Letra de cambio
- d) Pagaré
- e) Aviso de crédito
- f) Nota de entrada de almacén
- g) Requisición al almacén
- h) Nota de salida de almacén

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA  
BIBLIOTECA

6) Documentos contabilizadores específicos:

- a) Póliza de diario
- b) Cuentas por cobrar
- c) Cuentas por pagar
- d) Nota de salida de almacén
- e) Póliza de ingreso
- f) Póliza de egreso
- g) Ficha de diario
- h) Ficha de caja

5.4 LIBROS PRINCIPALES

Existen tres libros principales considerados como tales porque son la base del registro de las operaciones mercantiles, y que las leyes de nuestro país imponen como obligatorios a las sociedades mercantiles.

Estos libros son el Diario, el Mayor y el de Inventarios y Balances; las sociedades y compañías por acciones llevarán también un libro de actas. Todos estos deberán estar empastados, foliados y ser autorizados por la Oficina Federal de Hacienda del contribuyente.

La función de los libros de contabilidad es concentrar - sintética y analíticamente los datos de los documentos conta-

bilizadores.

Los libros que debe registrar y manejar esta empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la construcción son los siguientes:

a) Libro Diario

El objeto de este libro es registrar en orden cronológico a todas las operaciones de la empresa mediante escrituras o partidas que se denominan asientos.

Cada asiento en el diario contendrá como datos:

- fecha de la operación;
- número de partida;
- folio del mayor;
- títulos de las cuentas;
- concepto de la operación;
- nombre de las personas que intervienen en la operación;
- nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejem.: facturas, recibos, -pagarés, etc.;
- vencimiento de los documentos;
- cantidades de cargo y abono por cada cuenta.

La fuente de datos para registrar asientos en el diario son todos los documentos externos y los internos que se formulan.

## b) Libro Mayor

El libro mayor es aquel en que se llevan las cuentas dedicando para ello una página o folio que se encabeza con el título de la cuenta.

Cada asiento en el mayor debe contener:

- fecha;
- cuenta relativa o contracuenta;
- folio del diario;
- importes.

Los asientos del mayor se toman del diario.

Los saldos de las cuentas del libro mayor sirven de base para la formación de los estados finales, tales como la balanza de comprobación, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados; y, además, para comprobar el movimiento de los mayores auxiliares.

Por medio del libro diario, se pueden conocer la fecha, valores, cuenta y demás detalles de cada operación; pero no el movimiento y saldo de cada una de las cuentas en cambio, - por medio del libro mayor, se conoce el movimiento y saldo de cada una de las cuentas; pero no las operaciones en forma ordenada y minuciosa, debido a que éstas aparecen asentadas en forma separada en el diario.

c) Libro de Inventarios y Balances

En el libro de Inventarios y Balances es obligatorio registrar tanto los inventarios como los balances, que anualmente se formulen como resultado de las operaciones realizadas durante el ejercicio; por conveniencia pueden registrarse, además, tanto el estado de Resultados como los detalles de todas las cuentas del libro mayor que lo ameriten.

d) Libro de Actas

En el libro de Actas constarán todos los acuerdos que se refieran a la marcha y operaciones sociales, tomadas por las juntas generales y los consejos de administración.

e) Registro de Utilidades

Este registro consiste en llevar un control de las utilidades de cada ejercicio en donde se identifique el ejercicio en que se generaron dichas utilidades, distinguiendo las capitalizadas de las demás.

f) Registro de Moneda Extranjera

Cuando se importa alguna maquinaria o refacción de un país, el adeudo tiene que satisfacerse en su moneda, por lo cual la cuenta que se lleve al proveedor debe mostrar datos en moneda extranjera; y como la contabilidad debe llevarse en moneda nacional, este registro nos permite examinar las operaciones en moneda nacional; conocer el monto de las obligaciones -

en moneda extranjera, y conocer el resultado de la variación en los tipos de cambio, que para el empresario significan utilidad o pérdida.

Por lo tanto este registro consiste en controlar las deudas, créditos y efectivo en moneda extranjera en el que se distingue por moneda de cada país y por tipo de cuenta.

g) Registro de Adquisición de Acciones

Es necesario contar con un registro de las acciones o de los certificados de aportación patrimonial adquiridos por el contribuyente, distinguiendo los emitidos por cada sociedad y las series que concedan diversos derechos.

h) Registro de Acciones Nominativas

En la Ley General de Sociedades Mercantiles, en su artículo 128 se establece lo siguiente:

"Las sociedades anónimas tendrán un registro de acciones nominativas que contendrá:

I. El nombre, la nacionalidad y el domicilio del accionista, y la indicación de las acciones que le pertenezcan, expresándose los números, series, clases y demás particularidades.

II. La indicación de las exhibiciones que se efectúan.

III. Las transmisiones que se realicen en los términos que prescribe el artículo 129.

IV. La conversión de las acciones nominativas en acciones al portador". (Maximino Anzures, p. 239.).

Este registro pueden formarlo los duplicados de los certificados provisionales, debidamente empastados. Sin embargo, si el propósito de la sociedad es no emitir acciones al portador - posteriormente, pueden suprimirse los certificados provisionales y emitirse desde un principio las acciones nominativas, las cuales se anotarán en tal registro que contendrá columnas para satisfacer los requisitos de ley (entre ellas varias para anotar exhibiciones), siendo sus renglones tantos como fueren los títulos expedidos.

#### 5.5. MOVIMIENTOS DE LOS PRINCIPALES RUBROS DE BALANCE Y DE RESULTADOS

Es de gran importancia el conocer el movimiento de las cuentas de Balance y de Resultados, ya que constituyen el medio para la elaboración de los estados financieros.

A continuación se especifica en forma general el movimiento de dichas cuentas que se utilizan en la contabilidad de una

empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la --  
construcción.

#### ¡ CUENTAS DE BALANCE

Son aquellas que figuran en el Estado de Situación Financiera y se dividen en:

- A) CUENTAS DE ACTIVO, que son las que sirven para registrar el movimiento de los valores invertidos en la empresa.

Estas cuentas comienzan con un cargo, se cargan de los aumentos, se abonan de las disminuciones, y su saldo, cuando lo haya, será siempre deudor.

Es muy variado el número de las que pueden abrirse, - pues ello depende de las modalidades en la inversión de acuerdo con la clase de giro que se emprenda, las más comunes en esta empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la construcción son:

#### a) CUENTAS DE ACTIVO CIRCULANTE:

CAJA. Representa el dinero en efectivo en existencia al final del ejercicio o en determinada fecha: se considera como efectivo los billetes de banco, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, etc., y que se conservan en la empresa para cubrir gastos de pequeña cuantía.

## Se carga:

- 1 De la existencia en efectivo, al principiar el ejercicio.
- 2 De todas las entradas de efectivo que se reciban durante el ejercicio.
- 3 Del importe de los sobrantes en efectivo al terminar el ejercicio.

## Se abona:

- 1 De todas las salidas de efectivo que se efectúan durante el ejercicio.
- 2 Del importe de los faltantes en efectivo al terminar el ejercicio.

BANCOS. Representa el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en las distintas instituciones bancarias.

## Se carga:

- 1 Del valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques al principiar el ejercicio.
- 2 Del importe de los depósitos en cuenta de cheques efectuados durante el ejercicio.
- 3 Del importe de los intereses que los bancos efectúan a la cuenta de cheques durante el ejercicio.

## Se abona:

- 1 Del importe de los cheques expedidos durante el año a cargo de los distintos bancos existentes.

- 2 Del valor de las cantidades que los bancos carguen a la cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas, etc.

Se acostumbra clasificar las cuentas de caja y bancos en un grupo especial conocido con el nombre de Activo Disponible, pues representan valores de los que se puede disponer inmediatamente, sin necesidad de ninguna conversión.

CLIENTES. Son personas físicas o morales que deben al negocio por haberles rentado o vendido maquinaria y equipo a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.

Se carga:

- 1 Al principio del ejercicio por el importe de las rentas y ventas de la maquinaria y equipo hechas a crédito pendientes de cobro.
- 2 Por el importe de las rentas y ventas de la maquinaria y equipo efectuadas a crédito durante el ejercicio.
- 3 Por el importe de los intereses que se apliquen a los clientes por demora en el pago de sus cuentas.

Se abona:

- 1 Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación de las rentas o ventas a crédito, efectuados por los clientes durante el ejercicio.
- 2 Del importe de la maquinaria y equipo devuelto por los clientes.

- 3 Del importe de las rebajas concedidas a los clientes.
- 4 Del importe de las cuentas que se consideren incobrables al terminar el ejercicio.

Su saldo representa el importe de las rentas y ventas de la maquinaria y equipo efectuadas a crédito pendientes de cobro.

#### INVENTARIOS

Se carga:

- 1 Por el importe del inventario inicial ya sea de refacciones o de papelería que exista al principiar el ejercicio.
- 2 Por el saldo al final del ejercicio de las refacciones o de la papelería que quedan en existencia como sobrante de las entradas y las salidas que se realizaron en el ejercicio.

Se abona:

- 1 Por el importe del inventario inicial ya sea de refacciones o de papelería (al terminar el ejercicio).

Su saldo representará el importe del inventario final de las refacciones o de la papelería al terminar el ejercicio.

DEUDORES DIVERSOS. Son personas que deben al negocio por un concepto distinto de la venta o renta de la maquinaria y equipo por ejemplo, al prestar dinero en efectivo; al vender a crédito cualquier valor que no sea maquinaria, equipo, refacciones, etc.

Se carga:

- 1 Del importe de las cantidades que, por conceptos -- distintos de la venta o renta de la maquinaria y -- equipo, deban terceras personas, al principiar el ejercicio.
- 2 Del importe de las cantidades que, por el concepto anterior, queden a deber terceras personas durante el ejercicio.
- 3 Del importe de los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuotas.

Se abona:

- 1 Cuando dichas personas efectúan pagos a cuenta o en liquidación durante el ejercicio.
- 2 Del importe de los descuentos concedidos a los deudores.
- 3 Cuando devuelven los valores que estaban a su cargo.
- 4 Del importe de las cuentas que se consideren incobrables al terminar el ejercicio.

Su saldo representa las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores.

**ANTICIPOS A PROVEEDORES.** Representa el importe de los - anticipos efectuados a los proveedores y que se encuentran pendientes de devengar.

Se carga:

- 1 Por el importe de los anticipos entregados a proveedores durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Por el importe de los anticipos devengados por re-facciones o maquinaria y equipo recibido durante el ejercicio.

**IMPUESTOS A FAVOR.** Representa el importe de los impuestos que están pendientes de compensar o devolver.

Se carga:

- 1 Por las cantidades que se hayan pagado en exceso - por los impuestos ya sea locales o federales que las diferentes leyes obliguen y que la empresa como contribuyente tenga derecho a solicitar su devolución o su compensación.

Se abona:

- 1 Por la aplicación que se haga al compensar o recibir la devolución de las autoridades correspondientes.

**b) CUENTAS DE ACTIVO FIJO:**

**MAQUINARIA Y EQUIPO.** Representa el valor de la maquinaria y equipo para venta o arrendamiento, considerado a su precio de costo, en existencia al finalizar el ejercicio.

Se carga:

- 1 Por el precio de costo de la maquinaria y equipo para venta o arrendamiento existente al principio del ejercicio.
- 2 Por el precio de costo de la maquinaria y equipo -- que se adquiriera durante el ejercicio para su venta o su arrendamiento.

Se abona:

- 1 Por el precio de costo de la maquinaria y equipo -- que se venda durante el ejercicio.
- 2 Por el precio de costo de la maquinaria y equipo -- que, durante el ejercicio, se dé de baja por insertible.

EQUIPO DE REPARTO. Representa el importe a precio de -- compra de los vehículos de transporte que se usan en el repar to de la maquinaria y equipo, tales como camiones, camionetas, motocicletas, etc.

Se carga:

- 1 Del valor a precio de costo, de los vehículos exis tentes al iniciar el año.
- 2 De las compras de vehículos que se efectúan durante el ejercicio, a su precio de costo.

Se abona

- 1 De las ventas que se hagan durante el ejercicio, de los vehículos considerados a su precio de costo.

- 2 Del precio de costo de los vehículos que durante el año se den de baja por inservibles.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA. Representa la existencia a precio de costo del mobiliario y equipo de oficina, tales como escritorios, libreros, mostradores, máquinas de oficina, -- etc.

Se carga:

- 1 Del valor de los muebles y máquinas de oficina, considerados a su precio de costo existentes al inicio del año.
- 2 Del importe de las compras de muebles y máquinas de oficina que, durante el ejercicio, se efectúen a -- precio de costo.

Se abona:

- 1 De las ventas que se hagan durante el ejercicio de los muebles y máquinas de oficina, considerados a su precio de costo.
- 2 De los muebles y máquinas de oficina que se den de baja por inservibles, a precio de costo.

EQUIPO DE TRANSPORTE. Representa el importe a precio de adquisición de los vehículos que se usan para el transporte - del personal.

Se carga:

- 1 Del valor a precio de costo, de los vehículos existentes al iniciar el año y de los que se adquirieran durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Del precio de costo de los vehículos que durante el año se vendan o se den de baja por inservibles.

EDIFICIOS. Representa el valor de los edificios considerados a su precio de costo.

Se carga:

- 1 Del precio de costo de los edificios existentes al principiar el ejercicio.
- 2 Del precio de costo de los edificios que se compren durante el año.
- 3 Del precio de costo de los materiales, mano de obra y gastos que se cubran para la construcción de un edificio.
- 4 Del precio de costo de las adiciones o mejoras que se hagan durante el año a los edificios.

Se abona:

- 1 Del precio de costo de los edificios que se vendan durante el año.

TERRENOS. Representa el importe a precio de costo de los terrenos.

Se carga:

- 1 Del precio de costo de los terrenos existentes al principiar el ejercicio.
- 2 Del precio de costo de los terrenos que se adquieran durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Del precio de costo de los terrenos que se vendan durante el año.

c) CUENTAS DE ACTIVO DIFERIDO:

GASTOS DE ORGANIZACION. Representa los gastos que ayudan a la organización de un negocio generalmente preoperativos.

Se carga:

- 1 Por los gastos preoperativos que realice la empresa antes de iniciar operaciones formales como pueden ser: gastos notariales, publicitarios, etc.

Se abona:

- 1 Por su traspaso en algún momento a cuentas de resultados de cantidades poco significativas.

GASTOS DE INSTALACION. Representa el importe de todos los gastos de adaptación, instalación, mejoras, etc., que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo, cierta comodidad y presentación.

Se carga:

- 1 Del importe de los gastos pagados por las adaptaciones, mejoras, etc., hechas al inicio del ejercicio, para acondicionar el local.
- 2 Del importe de las nuevas adaptaciones, que se hagan durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 De la parte proporcional que se vaya dando de baja, y que en algunos casos quede en beneficio del arrendador. Registrándose contra Cuentas de Resultados - este movimiento.

DEPOSITOS EN GARANTIA. Son contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan en custodia para garantizar valores o servicios que el negocio va a disfrutar; por ejemplo, el depósito que exige la Compañía de Luz para proporcionar energía eléctrica.

Se carga:

- 1 Del importe de las cantidades que se dejan en custodia por el concepto anterior al principio del -- ejercicio.
- 2 Del importe de las nuevas cantidades dejadas en custodia durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Del importe de los depósitos en garantía devueltos por haber terminado el plazo de los contratos o por cancelación de los mismos.

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO. Son los intereses que se pagan antes de la fecha de vencimiento del crédito.

Se carga:

- 1 Del importe de los intereses pagados por anticipado al principiar el ejercicio.
- 2 Del importe de los intereses que se vayan pagando por anticipado durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Por la parte proporcional que de dichos intereses se haya devengado durante el ejercicio.

Su saldo representa el importe de los intereses que se han pagado por anticipado, y que están pendientes de ser de vengados. Naturalmente, la parte que de dichos intereses se vaya devengando, es la que debe considerarse como un gasto.

B) CUENTAS DE PASIVO, son las que sirven para registrar el movimiento de adeudos de la empresa.

Estas cuentas comienzan con un abono; se abonan de los aumentos y se cargan de las disminuciones, y su saldo, cuando lo haya, será siempre acreedor. Las más comunes son las siguientes:

a) CUENTAS DE PASIVO A CORTO PLAZO:

PROVEEDORES. Son las personas o casas comerciales a quienes se les debe por haberles comprado maquinaria, equipo o refacciones a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

Se carga:

- 1 Por el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores durante el ejercicio
- 2 Por el importe de las refacciones, maquinaria o equipo devuelto a los proveedores
- 3 Por el importe de las rebajas concedidas por los proveedores

Se abona:

- 1 Por el importe de las compras de maquinaria, -equipo y refacciones a crédito, pendientes de pago al prin ci pi ar el ejercicio.
- 2 Por las compras de maquinaria, equipo y refacciones efectuadas a crédito durante el ejercicio.
- 3 Por los intereses que apliquen los proveedores por demora en el pago.

Su saldo representa el importe de las compras de refacciones, maquinaria y equipo hechas a crédito pendientes de pago.

DOCUMENTOS POR PAGAR. Representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de - cambio y pagarés, pendientes de pago.

Se carga:

- 1 Del valor nominal de los documentos que se paguen durante el ejercicio.
- 2 Del valor nominal de los documentos que se cancelen.

Se abona:

- 1 Del valor nominal de los documentos pendientes de pago al prin ci pi ar el ejercicio.
- 2 Cuando se expiden letras de cambio o pagarés a cargo del negocio durante el ejercicio.

ACREEDORES A CORTO PLAZO. Representa el importe de las - cantidades pendientes de pago, a favor de personas a quienes se

les debe por un concepto distinto de la compra de maquinaria, equipo y refacciones por ejemplo, al recibir un préstamo en efectivo; al comprar mobiliario a crédito, etc.

Se carga:

- 1 Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores en el transcurso del ejercicio.
- 2 Porque se devuelven al acreedor los valores que es taban a nuestro cargo.
- 3 Por el importe de los descuentos concedidos por los acreedores.

Se abona:

- 1 Por los créditos que se encuentran pendientes de liquidarse al principiar el ejercicio.
- 2 Cada vez que se quede a deber por un concepto dis tinto de la compra de maquinaria equipo o refacciones en el transcurso del año.
- 3 Por el importe de los intereses que apliquen los acreedores por demora en el pago.

**IMPUESTOS POR PAGAR.** Representa el importe a pagar, de los diversos impuestos federales o locales que las diferentes leyes obligan a cada una de las empresas.

Se carga:

- 1 Por los pagos que se efectúen al cancelar los adeudos que se van teniendo mes con mes con los impuestos retenidos o causados.

Se abona:

- 1 Por los adeudos que por concepto de diferentes contri  
buciones la empresa va reteniendo o dejando como pasi  
vo.

ANTICIPOS DE CLIENTES. Representa el valor de los antici  
por efectuados por clientes pendientes de devengar.

Se carga:

- 1 Por el importe de los anticipos devengados por maqui-  
naria y equipo entregado a los clientes.

Se abona:

- 1 Por el importe de los anticipos recibidos de clientes.

CUENTAS POR PAGAR. Representa el valor de las cuentas por  
pagar expedidas a cargo del negocio pendientes de pago.

Se carga:

- 1 Por el importe de las cuentas pagadas durante el ejer-  
cicio.

Se abona:

- 1 Por el importe de las cuentas por pagar expedidas a  
cargo del negocio al principio del ejercicio.
- 2 Por el importe de las cuentas que se expidan durante  
el ejercicio.

b) CUENTAS DE PASIVO A LARGO PLAZO:

DOCUMENTOS POR PAGAR. Representa el importe de los títulos  
de crédito a plazos mayores de un año, que el arrendador tiene  
la obligación de pagar por estar a su cargo.

Se carga:

- 1 Del importe de los documentos que se paguen durante el año.
- 2 Del valor nominal de los documentos cancelados durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Del importe de los documentos a largo plazo, que se expidan al principiar el ejercicio.
- 2 Cuando se expidan documentos a largo plazo a cargo del negocio durante el ejercicio.

Cuando existan créditos a pagar a largo plazo, digamos a cinco años, de los cuales se deba cubrir mensual o anualmente una parte determinada, dicha parte debe considerarse como un Pasivo Circulante y, el resto del crédito, como un Pasivo Fijo.

ACREEDORES A LARGO PLAZO. Son personas a quienes se les debe a un plazo mayor de un año y por conceptos distintos de la compra de maquinaria, equipo y refacciones.

Se carga:

- 1 Por los pagos que, durante el año, se hagan a los acreedores, a cuenta o como liquidación de sus créditos.
- 2 Por el importe de los descuentos concedidos por los acreedores.

Se abona:

- 1 Por el importe de los créditos a plazos mayores de un año, que se deban al principio del ejercicio.
- 2 Por el importe de los créditos que se queden a deber durante el ejercicio.
- 3 Por el importe de los intereses que apliquen los acreedores por demora en el pago.

ACCIONISTAS. Representa las cantidades que se adeudan a las personas que aportaron el capital social de la empresa.

Se carga:

- 1 Por los pagos que durante el ejercicio se realicen a los accionistas del negocio.

Se abona:

- 1 Por las entregas que en efectivo o en bienes realicen los accionistas durante el ejercicio.

#### c) CUENTAS DE PASIVO DIFERIDO:

RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO. Representa el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales, que aún no estando vencidas, el arrendador ha cobrado por anticipado, por las cuales tiene la obligación, con el arrendatario, de continuar proporcionando el bien mueble. Naturalmente, la parte que de dichas rentas se vaya devengando es la que debe considerarse como una utilidad.

Se carga:

- 1 Por el importe que de dichas rentas se hayan devengado durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Del importe de las rentas cobradas por anticipado, pendientes de ser devengadas al principiar el ejercicio
- 2 Del importe de las rentas que se vayan cobrando por anticipado durante el ejercicio, y que quedan pendientes de devengarse.

INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO. Representa el importe de los intereses que aun no estando vencidos, el arrendador ha cobrado por anticipado, por los cuales tiene la obligación de dejar en poder del deudor, la cantidad que le ha prestado durante el tiempo que comprenden los intereses. Naturalmente, la parte que de dichos intereses se vaya devengando es la que se debe considerar como una utilidad.

Se carga:

- 1 Por el importe que de dichos intereses se hayan devengado durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Al principio del ejercicio por el importe de los intereses cobrados por anticipado, pendientes de ser devengados.
- 2 Por el importe de los intereses que se vayan cobrando por anticipado durante el ejercicio.

c) CAPITAL CONTABLE, es la diferencia entre el activo y el pasivo.

CUENTAS QUE FORMAN EL CAPITAL CONTABLE:

CAPITAL SOCIAL. En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de las aportaciones de los propietarios de la empresa.

Se carga:

- 1 Por el importe de los retiros que hagan los socios de sus aportaciones en el transcurso del ejercicio.

Se abona:

- 1 Por el importe de las aportaciones efectuadas por los propietarios al iniciarse cada ejercicio.
- 2 Por el importe de las aportaciones que efectúen los propietarios, o de las que hagan nuevos socios en el transcurso del ejercicio.

El saldo de esta cuenta será acreedor y representará las aportaciones de los socios.

RESERVA LEGAL

Se carga:

- 1 Por la cancelación del saldo que esta cuenta lleve, en la fecha que se liquide la sociedad.

Se abona:

- 1 Por la creación de esta reserva que es el 5% sobre las utilidades netas y por los incrementos que deben llegar hasta el 20% del capital social.

UTILIDADES O PERDIDAS RETENIDAS. Representa las utilidades o las pérdidas de ejercicios anteriores que han quedado pendientes de aplicarse o amortizarse.

Se carga:

- 1 Por el importe de la pérdida de cada ejercicio, pendiente de amortizar.

Se abona:

- 1 Por el importe de la utilidad, de cada ejercicio pendiente de aplicar.

Cuando esta cuenta arroja saldo deudor indica que en los ejercicios anteriores, las pérdidas han sido superiores a las utilidades, y que, consecuentemente, el resultado neto es una pérdida acumulada.

Cuando arroje saldo acreedor, indica que las utilidades fueron superiores a las pérdidas, y el resultado es utilidad acumulada.

RESULTADO DEL EJERCICIO. Esta cuenta se afecta únicamente al finalizar un ejercicio cuando el resultado de las operaciones practicadas durante el mismo, sea utilidad o pérdida.

Se carga:

- 1 Por el importe de la pérdida sufrida por la empresa al término del ejercicio.
- 2 Por las cantidades que se destinen a crear Reservas en el transcurso del ejercicio siguiente.

- 3 Por las cantidades que se distribuyan entre propietarios y trabajadores.

Se abona:

- 1 Por el importe de la utilidad obtenida por la empresa al término del ejercicio.
- 2 Por el importe que de "X" pérdida se amortice en el transcurso del ejercicio siguiente.

Esta cuenta cuando arroje saldo acreedor representará el importe de la utilidad del ejercicio anterior, pendiente de aplicarse.

Cuando arroje saldo deudor, representará el importe de la pérdida del ejercicio anterior, pendiente de amortizarse.

## 2. CUENTAS DE RESULTADOS

Durante el ejercicio, las utilidades o pérdidas que se obtengan como resultado de las operaciones practicadas, no deben registrarse directamente en la cuenta de capital, ya que no tendría ninguna finalidad práctica, pues resultaría casi imposible hacer una determinación analítica de los gastos y de los productos, por estar reunidos en la misma cuenta de capital; por esta razón, dichas utilidades o pérdidas se deben registrar en cuentas especiales que reciben el nombre de --- Cuentas de Resultados-

Por lo tanto, en las Cuentas de Resultados se deben registrar las utilidades o pérdidas que se obtengan como resultado de las operaciones practicadas durante el ejercicio.

Al terminar el ejercicio, las Cuentas de Resultados deben traspasar su saldo a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias para de terminar la utilidad o pérdida neta.

El saldo de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, que representa la utilidad o pérdida neta, se debe traspasar a la Cuenta de Capital.

Las cuentas de Resultados figuran en el Estado de Pérdidas y Ganancias y se dividen en:

A) CUENTAS DE INGRESOS. Son cuentas que se abren para registrar los conceptos de productos o utilidades:

Se abonan: por el importe de los productos y las utilida des.

Se cargan: por corrección de errores; rectificación de pro ductos por bonificaciones, en los ya registrados; y por el tra paso de su saldo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias al fin del período, para cerrarlas. El saldo es acreedor y representa el valor neto del producto o la ganancia.

Las cuentas de ingresos más comunes en este tipo de empresa son:

INGRESOS POR ARRENDAMIENTO. Representa la totalidad de ingresos que va obteniendo la empresa en el transcurso del --- ejercicio.

Se abona:

- 1 Por los ingresos que por el concepto de arrendamiento de la maquinaria y equipo la empresa obtiene durante su ejercicio social.

VENTAS. Representa el importe total acumulado en el ejercicio de las refacciones, maquinaria y equipo entregados a los clientes, vendidos al contado o a crédito, durante el ejercicio.

Se abona:

- 1 Por el importe de las ventas de refacciones, maquinaria y equipo efectuadas al contado o a crédito, durante el año.

PRODUCTOS FINANCIEROS. Representan las utilidades que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio.

Se abona:

- 1 Por el importe de los intereses cobrados durante el ejercicio.
- 2 Por el importe de los descuentos ganados durante el ejercicio.
- 3 Por el importe de los intereses devengados a favor del negocio al terminar el ejercicio.

OTROS INGRESOS. Representan las utilidades que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o el giro principal del negocio.

Se abona:

- 1 Por el importe de las utilidades en venta de valores de activo fijo.
- 2 Por el importe de las utilidades en venta de acciones y valores.

B) CUENTA DE EGRESOS, son aquellas que se utilizan para registrar los conceptos de gastos o pérdidas.

Estas cuentas se cargan por el importe de los gastos o de las pérdidas, se abonan por corrección de errores; devoluciones o bonificaciones en los gastos ya registrados; y por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias, al fin del período, para cerrarlas. El saldo, será deudor y representará el valor neto del gasto o pérdida.

Las cuentas de Egresos más utilizadas en esta empresa arrendadora son:

COMPRAS. Representa el importe total acumulado en el ejercicio de las compras de refacciones y papelería adquiridas, ya sea al contado o a crédito, durante el ejercicio.

Se carga:

- 1 Por el importe de todas las compras de refacciones y papelería efectuadas durante el año, ya sea que se efectúen al contado o a crédito.

**GASTOS DE ARRENDAMIENTO.** Representa todos los gastos directos que la empresa realiza por la renta de su maquinaria y equipo.

Se carga:

- 1 Por el importe de los gastos que realice la empresa para la renta de su maquinaria y equipo.

**GASTOS DE ADMINISTRACION.** Representa los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa, y que sólo de un modo indirecto están relacionadas con la operación de vender.

Se carga:

- 1 Por el importe de los gastos que se paguen por el concepto anterior durante el ejercicio.
- 2 Por el importe de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicio del Departamento de Administración.

**GASTOS DE VENTA.** Representa todos los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas.

Se carga:

- 1 Por el importe de los gastos que se paguen por el concepto anterior.

**GASTOS FINANCIEROS.** Representan las pérdidas que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio.

Se carga:

- 1 Por el importe de los intereses pagados durante el ejercicio.
- 2 Por el importe de los descuentos concedidos durante el ejercicio.
- 3 Por el importe de los intereses devengados a cargo del negocio al terminar el ejercicio.

**OTROS GASTOS.** Representan las pérdidas que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o el giro principal del negocio.

Se carga:

- 1 Por el importe de las pérdidas en ventas de valores de activo fijo.
- 2 Por el importe de las pérdidas en venta de acciones y valores.

**PERDIDAS Y GANANCIAS.**

Se carga:

- 1 Por el importe total de las cuentas de resultados - deudoras, al finalizar el ejercicio.

- 2 Por la utilidad obtenida en el ejercicio antes de impuestos.

Se abona:

- 1 Por el importe total de las Cuentas de Resultados -- acreedoras al terminar el ejercicio.
- 2 Por la pérdida obtenida durante el ejercicio finalizado.

El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor y debe ser igual a la utilidad o pérdida neta que arroje el Estado de Pérdidas y Ganancias.

### 3 CUENTAS COMPLEMENTARIAS

Dentro de las cuentas de activo se encuentran algunas de tipo especial que sirven para presentar la correcta valuación de ciertos activos que por diversas circunstancias se ven afectados por cambios en su valor, tales cuentas reciben el nombre de cuentas complementarias de activo y comunmente se utilizan para valuar los activos fijos que sufren de mérito a causa de los efectos naturales producidos por el uso y transcurso del tiempo y su presentación en el Estado de Situación Financiera; debe ser disminuida de cada renglón a que correspondan de tal modo que la diferencia sea el valor real que este tenga.

El saldo de estas cuentas, será siempre acreedor.

A continuación presento el movimiento de estas cuentas:  
ESTIMACION PARA COBROS DUDOSOS. Es la cuenta de que nos  
valem<sup>os</sup> para representar la provisión establecida para preveer  
la pérdida en créditos, en documentos y cuentas por cobrar a fa  
vor de una empresa.

Se carga:

- 1 Para disminuir el monto de la reserva cuando se con  
sidera excesiva.

Se abona:

- 1 Por los incrementos a la estimación de la cuenta de  
cobros dudosos, ya sean mensuales o anuales.

DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO. Representa  
la depreciación total acumulada de la maquinaria y equipo pro-  
piedad de la empresa a la fecha.

Se carga:

- 1 Por la depreciación acumulada de la maquinaria y --  
equipo al darse de baja o venderse.

Se abona:

- 1 Por los incrementos a la depreciación de la maquina  
ria y equipo, ya sean mensuales o anuales.

DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE REPARTO. Representa  
la depreciación total acumulada del equipo de reparto propiedad  
de la empresa a la fecha.

Se carga:

- 1 Por la depreciación acumulada del equipo de reparto al momento de darse de baja o venderse.

Se abona:

- 1 Por los incrementos a la depreciación del equipo de reparto, ya sean mensuales o anuales.

DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE. Representa la depreciación total acumulada del equipo de transporte - propiedad de la empresa a la fecha.

Se carga:

- 1 Por la depreciación acumulada del equipo de transporte al momento de darse de baja o venderse.

Se abona:

- 1 Por los incrementos a la depreciación del equipo de transporte, ya sean mensuales o anuales.

DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Representa la depreciación total acumulada del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la empresa a la fecha.

Se carga:

- 1 Por la depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina al momento de darse de baja o venderse.

Se abona:

- 1 Por los incrementos a la depreciación del mobiliario y equipo de oficina, ya sean mensuales o anuales.

DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS. Representa la depreciación total acumulada de los edificios propiedad de la empresa a la fecha.

Se carga:

- 1 Por la depreciación acumulada del edificio al darse de baja o venderse.

Se abona:

- 1 Por los incrementos a la depreciación del edificio, ya sean mensuales o anuales.

AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACION. Representa la amortización total acumulada de los gastos de organización propiedad de la empresa a determinada fecha.

Se carga:

- 1 Por la amortización acumulada de los gastos de organización al darse de baja.

Se abona:

- 1 Por los incrementos a la amortización de los gastos de organización, ya sean mensuales o anuales.

AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DE INSTALACION. Representa la amortización total acumulada de los gastos de instalación propiedad de la empresa a determinada fecha.

Se carga:

- 1 Por la amortización acumulada de los gastos de instalación al momento de darse de baja.

Se abona:

- 1 Por los incrementos a la amortización de los gastos de instalación, ya sean mensuales o anuales.

## 5.6 ESTADOS FINANCIEROS

Como se dijo anteriormente los documentos contabilizadores y los libros de contabilidad, son informes de carácter financiero; que sirven a los directivos de las empresas para coordinar y controlar las operaciones económicas de éstas. Pero además, es necesario formarse un juicio acerca de la posición y resultados de las mismas, y para esto es de gran utilidad el contar con una información condensada y concreta sobre los hechos financieros por un período determinado.

Para esto se requiere la preparación de Estados Financieros que serán analizados e interpretados por los administradores de la empresa.

Los Estados Financieros vienen a ser una prolongación del registro contable en su etapa final o de exposición.

"Estado Financiero es el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados, en unidades monetarias referentes a obtención y aplicación de recursos materiales". (Arturo Elizondo López, p. 79.)

Son usuarios de los Estados Financieros las personas físicas y morales interesadas en la marcha financiera de las entidades económicas.

Los Estados Financieros que más comunmente se preparan en esta empresa arrendadora de maquinaria para la industria de la construcción son:

- a) El Estado de Situación Financiera;
- b) Estado de Resultados;
- c) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- d) Estado del Costo de Ventas y arrendamiento; y
- e) Estado de Variaciones en el Capital Contable.

A continuación se muestran los modelos de cada uno de estos. Además hago la aclaración de que sólo se han colocado -- las cuentas y cifras necesarias para la mejor ejemplificación de estos estados.

ARRENDADORA "L", S. A. DE C. V.  
a) ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

	ACTIVO		PASIVO
CIRCULANTE			A CORTO PLAZO
CAJA	\$ 28,000.**		CUENTAS POR PAGAR
BANCO CUENTA DE CHEQUES	500,000.**		\$ 130,300.**
CLIENTES	\$ 175,500.**		PROVEEDORES
MENOS: RESERVA	<u>30,200.**</u>	145,300.**	1'150,700.**
INVENTARIOS		1'159,900.**	ACREEDORES DIVERSOS
DEUDORES DIVERSOS		159,900.**	100,000.**
IMPUESTOS A FAVOR		<u>27,700.**</u>	IMPUESTOS POR PAGAR
		\$ 2'020,800.**	<u>150,000.**</u>
			\$ 1'531,000.**
FIJO			A LARGO PLAZO
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1'422,222.**		DOCUMENTOS POR PAGAR
MENOS: RESERVA DE PRECIACION	<u>142,222.**</u>	1'280,000.**	1,500,000.**
MAQUINARIA Y EQUIPO	10'000,000.**		ACCIONISTAS
MENOS: RESERVA A DE PRECIACION	<u>2'500,000.**</u>	7'500,000.**	<u>50,000.**</u>
EQUIPO DE TRANSPORTE	6'250,000.**		DIFERIDO
MENOS: RESERVA DE PRECIACION	<u>1,250,000.**</u>	5'000,000.**	RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO
TERRENOS	<u>1'000,000.**</u>	14'780,000.**	350,000.**
			INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO
DIFERIDO			<u>10,000.**</u>
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO	29,000.**		<u>360,000.**</u>
GASTOS DE INSTALACION	52,631.**		SUMA EL PASIVO
MENOS: RESERVA AMORTIZACION	<u>2,631.**</u>	50,000.**	\$ 3'441,000.**
		79,000.**	CAPITAL CONTABLE
SUMA EL ACTIVO		<u>\$16'879,800.**</u>	CAPITAL SOCIAL
			3'600,000.**
			RESERVA LEGAL
			720,000.**
			UTILIDADES RETENIDAS
			6'718,800.**
			RESULTADO DEL EJERCICIO
			<u>2'400,000.**</u>
			13'438,800.**
			SUMAN EL PASIVO Y CAPITAL
			<u>\$16'879,800.**</u>

ARRENDADORA "L", S.A. DE C.V.  
 a.1) ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
CAJA	\$ 421,000.**	CUENTAS POR PAGAR	\$ 100,799.**
BANCO CUENTA DE CHEQUES	2'310,000.**	PROVEEDORES	593,921.**
CLIENTES	\$ 2'149,660.**	ACREEDORES DIVERSOS	80,000.**
MENOS: RESERVA	<u>115,200.**</u>	IMPUESTOS POR PAGAR	<u>147,000.**</u>
INVENTARIOS	2'034,460.**		\$ 921,720.**
DEUDORES DIVERSOS	1'185,450.**		
IMPUESTOS A FAVOR	<u>185,450.**</u>		
	<u>20,960.**</u>		
	\$ 6'157,320.**		
FIJO		A LARGO PLAZO	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$ 1'451,922.**	DOCUMENTOS POR PAGAR	1'350,000.**
MENOS: RESERVA DE PRECIACION	<u>156,222.**</u>	ACCIONISTAS	<u>10,000.**</u>
	1'295,700.**		1'360,000.**
MAQUINARIA Y EQUIPO	9'000,000.**	DIFERIDO	
MENOS: RESERVA DE PRECIACION	<u>2'555,000.**</u>	RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO	290,000.**
	6'445,000.**	INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO	<u>10,000.**</u>
EQUIPO DE TRANSPORTE	5'250,000.**		<u>300,000.**</u>
MENOS: RESERVA DE PRECIACION	<u>1'306,000.**</u>		
	3'944,000.**	SUMA EL PASIVO	\$2'581,720.**
TERRENOS	2'650,000.**		
	14'334,700.**	CAPITAL CONTABLE	
DIFERIDO		CAPITAL SOCIAL	3'600,000.**
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO	34,000.**	RESERVA LEGAL	720,000.**
GASTOS DE INSTALACION	47,631.**	UTILIDADES RETENIDAS	9'118,800.**
MENOS: RESERVA AMORTIZACION	<u>3,131.**</u>	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>4'550,000.**</u>
	<u>44,500.**</u>		17,988,800.**
	78,500.**	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$20'570,520.**</u>
SUMA EL ACTIVO	<u>\$20'570,520.**</u>		

## ARRENDADORA "L", S.A. DE C.V.

b) ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986.

VENTAS NETAS		\$ 21 363,425.00
INGRESOS POR ARRENDAMIENTO		<u>80 002,425.00</u>
TOTAL DE INGRESOS		\$ 101 365,850.00
COSTO DE VENTAS Y ARRENDAMIENTO		<u>60 003,850.00</u>
UTILIDAD BRUTA	\$	\$ 41 362,000.00
GASTOS DE VENTA	\$ 12 885,000.00	
GASTOS DE ADMINISTRACION	16 820,500.00	
GASTOS FINANCIEROS	8 876,900.00	
OTROS GASTOS	<u>320,000.00</u>	\$ 38 902,400.00
PRODUCTOS FINANCIEROS	( 1 290,400.00)	
OTROS INGRESOS	<u>( 800,000.00)</u>	<u>( 2 090,400.00)</u> 36 812,000.00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		<u>\$ 4 550,000.00</u>

## ARRENDADORA "L", S.A. DE C.V.

c) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986

## ORIGEN DE LOS RECURSOS

UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO .....	4 550,000.00
<u>DISMINUCION DE ACTIVOS:</u>	
IMPUESTOS A FAVOR .....	6,740.00
EQUIPO DE TRANSPORTE.....	1 000,000.00
MAQUINARIA Y EQUIPO.....	1 000,000.00
(Venta unidad)	
GASTOS DE INSTALACION.....	5,000.00
(Baja por gasto extra Nueva instalación)	
CLIENTES.....	85,000.00
(Baja en su valor)	
MOBILIARIO Y EQUIPO.....	14,000.00
(Baja en su valor por depreciación)	
EQUIPO DE TRANSPORTE.....	56,000.00
(Baja por depreciación)	
MAQUINARIA Y EQUIPO .....	55,000.00
(Baja por depreciación)	
GASTOS DE INSTALACION.....	<u>500.00</u>
(Baja de su valor por amortización)	
SUMAN LOS RECURSOS OBTENIDOS	<u>\$ 6'772,240.00</u>

## FORMA EN QUE SE APLICARON LOS RECURSOS

AUMENTO AL ACTIVO

CAJA .....	393,000.**
BANCOS.....	1'810,000.**
CLIENTES.....	1'974,160.**
INVENTARIOS.....	25,550.**
DEUDORES DIVERSOS.....	25,550.**
MOBILIARIO Y EQUIPO.....	29,700.**
(Compra)	
TERRENOS.....	1'650,000.**
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.....	5,000.**

DISMINUCION DEL PASIVO

CUENTAS POR PAGAR.....	29,501.**
(Liquidadas)	
PROVEEDORES.....	556,779.**
(Reducción en sus créditos)	
ACREEDORES.....	20,000.**
IMPUESTOS POR PAGAR.....	3,000.**
(liquidados)	
DOCUMENTOS POR PAGAR.....	150,000.**
ACCIONISTAS.....	40,000.**
(Reducción de sus aportaciones)	
RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO.....	60,000.**
SUMAN LOS RECURSOS APLICADOS	<u>\$ 6'772,240.**</u>
	=====

ARRENDADORA "I", S.A. DE C.V.

d) ESTADO DEL COSTO DE VENTAS Y ARRENDAMIENTO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986

\$ 1'159,900.00

\$ 45'199,212.00

INVENTARIO INICIAL

COMPRAS TOTALES

\$ 1'296,410.00

MEHOS: REBAJAS SOBRE COMPRAS

3'967,232.00

DESCUENTOS DE COMPRAS

5'263,642.00

COMPRAS NETAS  
SUMA TOTAL DE MERCANCIAS

39'935,570.00

\$41'095,470.00

MAS: GASTOS DE ARRENDAMIENTO

20'093,830.00

MEHOS: INVENTARIO FINAL

1'185,450.00

COSTO DE VENTAS Y ARRENDAMIENTO

\$ 60'003,850.00

"ARRENDADORA L", S. A. DE C. V.

e) ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986

	SALDOS al 31 de Dic. de 1985	MOVIMIENTOS		SALDOS al 31 de Dic. de 1986
		AUMENTOS	DISMINUCIONES	
CAPITAL SOCIAL	3 600,000.**			3 600,000.**
RESERVA LEGAL	720,000.**			720,000.**
UTILIDADES RETENIDAS	6 718,800.**	2 400,000.**	(1	9 118,000.**
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>2 400,000.**</u>	<u>4 550,000.**</u>	(2 <u>2 400,000.**</u>	<u>4 550,000.**</u>
TOTALES	\$ <u>13 438,800.**</u>	\$ <u>6 950,000.**</u>	\$ <u>2 400,000.**</u>	\$ <u>17 988,800.**</u>

1).- Traspaso de la utilidad neta ejercicio 1985

2).- Utilidad antes de impuestos; de este ejercicio.

## CAPITULO VI

## DISPOSICIONES FISCALES Y LEGALES APLICABLES A UNA EMPRESA ARRENDADORA DE MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

### 6.1 PRINCIPALES ASPECTOS LEGALES

Este tipo de empresa se constituye normalmente ante notario público. Suscribiendo acciones con un mínimo de cinco Accionistas, por ser Sociedad Anónima.

Conviene que sea de Capital Variable por las reformas fiscales que se han producido, principalmente en este último año - 1987.

Se debe dar aviso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que ésta proporcione el número de Registro Federal de Contribuyentes.

Así también deberá solicitarse ante la Receptoría de Rentas de la Tesorería del Distrito Federal, el número del impuesto al Valor Agregado.

La empresa deberá inscribirse en la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México.

Asimismo, si quiere ser proveedor del Gobierno Federal, deberá solicitar su inscripción en el padrón de proveedores que controla la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El notario público, solicita la inscripción de la Escritura Constitutiva ante el Registro Público de Comercio, para legalizar la formación de la sociedad.

## 6.2 PRINCIPALES OBLIGACIONES FISCALES

a) Presentar declaración del ejercicio del I.S.R. de las sociedades mercantiles conforme a la Ley del I.S.R., dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

b) Presentar declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado, así como Declaración anual conforme a la ley del I.V.A.

c) Inscribirse en el Instituto Mexicano del Seguro Social si tiene trabajadores subordinados, a su servicio así como presentar los avisos correspondientes de alta o baja de los asegurados.

d) Retener y enterar el 10% por pago de honorarios a personas físicas o por arrendamiento de bienes inmuebles también de personas físicas.

e) Retener y enterar el Impuesto por sueldos y salarios mensualmente, conforme la ley del I.S.R.

f) Pagar el 1% por remuneraciones al trabajo personal subordinado en forma mensual.

g) Pagar el 5% de aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.

h) Liquidar los anticipos mensuales y el pago definitivo bimestral, de las cuotas obrero-patronales al I.M.S.S.

i) Presentar las declaraciones anuales de sueldos y salarios así como la retención, por pago de honorarios y arrendamiento de inmuebles a personas físicas.

## CONCLUSIONES

Las empresas arrendadoras de bienes muebles, en este caso maquinaria para la industria de la construcción, requieren como todos los negocios aun siendo de giros diferentes a éste - de un sistema de información contable y administrativo que -- proporcione los elementos suficientes a los administradores, para la toma de decisiones eficaces y eficientes.

En este trabajo proporciono las ideas necesarias para organizar contable y administrativamente una empresa dedicada - al arrendamiento de maquinaria para la industria de la construcción.

En principio investigué los diferentes conceptos y características del arrendamiento en general e incluí un modelo de lo que podría ser un contrato de arrendamiento de bienes muebles.

Asímismo presento en este trabajo como se han venido de sarrollando este tipo de empresas dedicadas a prestar servicios a la industria de la construcción.

Esta empresa requiere de una buena organización para poder llegar a tener un buen sistema de información contable y adm

nistrativo. En mi opinión las sugerencias que aquí expongo son válidas para desarrollar una organización eficaz para este tipo de entidades. En el mundo de la administración se que existen diversas maneras de aplicar el proceso administrativo, mi trabajo contiene una parte de las varias que existen.

El sistema contable que aquí menciono permite llegar a obtener información financiera veraz y oportuna lo que ayudara a los señores administradores la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

Ejemplifico los estados financieros que a mi entender deberán ser elaborados y entregados por la contraloría de la empresa.

Las principales disposiciones fiscales y legales a que está sujeta esta empresa fueron también señaladas en esta Tesis, más no hubo profundidad en el respecto dado que las Reformas Fiscales iniciadas en enero de 1987, han provocado que este tema deba ser tratado con más amplitud en trabajos de otro tipo.

Mi investigación fue realizada, principalmente en una empresa cuya actividad principal es la de rentar maquinaria para la realización de obras en el D.F. y en el interior de la República, consulté diversas obras, cuya bibliografía estoy anexando, las cuales me ayudaron a complementar este trabajo.

Por amplia que es la carrera de Licenciado en Contaduría - Pública y por tantas variantes que existen, así como criterios distintos, espero que mi labor realizada, permita complementar lo que es la contaduría pública en cuanto al área de información financiera como herramienta para la toma de decisiones.

Con las limitaciones que toda Tesis siempre tiene, creo po der cooperar a que este trabajo sirva como tomo de consulta.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Aguilar Carbajal, Leopoldo. Contratos civiles. México: Porrúa, 1977 (2a. ed.).

Anzures, Maximino. Contabilidad general. México: Porrúa, 1983 (2a. ed.).

Arias Galicia, Fernando. Introducción a la técnica de investigación en ciencias de la administración y del comportamiento. México: Trillas, 1984 (3a. ed., 11a. reimp.).

Barrios Ceballos, Cecilia. Generalidades del arrendamiento financiero: Tesis, para obtener el título de Contador Público, Universidad de Guanajuato, 1974.

Benavides Badillo, Rosa y Vázquez Castillo, Raquel. Arrendamiento financiero: Tesis, para obtener el título de Licenciado en Contaduría, Universidad Nacional Autónoma de México, 1980.

Código Civil. México: Porrúa, 1986 (55a. ed.).

Código de Comercio. México: Porrúa, 1987 (49a. ed.).

De Pina, Rafael. Diccionario de Derecho. México: Porrúa, 1980 (4a. ed.).

Diccionario de Sinónimos y Contrarios. Barcelona: Teide, 1978 (7a. ed.).

Diccionario Enciclopédico Espasa. Tomos I a XXIV. Madrid: Espasa-Calpe, 1979 (8a. ed.).

Diccionario Ortográfico. Barcelona: Ramón Sopena, 1978.

Elizondo López, Arturo. El proceso contable. México: Ecasa, 1981 (1a. ed.).

García Landín, Otto. Aspectos contables en el arrendamiento de bienes muebles: Tesis, para obtener el título de Contador Público, Universidad Nacional Autónoma de México, 1963.

Lara Flores, Elías. Primer curso de contabilidad. México: Trillas, 1983 (9a. ed., 1a. reimp.).

Ley del ISR. México: Dofiscal, 1987 (10a. ed., 1a. reimp.).

Peniche López, Edgardo. Introducción al derecho y lecciones de derecho civil mexicano, México: A. del Bosque, 1962 (4a. ed.).

Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas. México: Limusa, 1976 (11a. reimp.).

Sánchez Medal, Ramón. De los contratos civiles. México: Porrúa, 1976 (3a. ed.).

Zorrilla, Santiago y Torres Xammar, Miguel. Gua para elaborar la tesis. México: Interamericana, 1986 (1a. ed.).