

72
24

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**LOS FINES FUNDAMENTALES
DE LA CONTABILIDAD
ENFOCADOS A LAS
SOCIEDADES MERCANTILES
(SOCIEDAD ANONIMA)**

TESIS:

**Seminario de Investigación Contable
Que en opción al grado de:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A N:

**PEREZ RODRIGUEZ MA. DEL CARMEN ARELI
PINEDA FARIAS ROSA MARIA**

**Director del Seminario:
C.P. SEBASTIAN HINOJOSA**

1988



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.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO PRIMERO

LA EMPRESA

1.- Concepto	1
2.- Antecedentes Históricos	3
3.- Generalidades	9
4.- Clasificación	12

CAPITULO SEGUNDO

GENERALIDADES DE LA SOCIEDAD ANONIMA

1.- Concepto	18
2.- Generalidades	20
3.- Requisitos de constitución	23
4.- Formas de constitución	25
5.- Las Acciones dentro de la sociedad anónima	30
6.- Administración de la Sociedad Anónima	34
7.- Vigilancia de la Sociedad Anónima	36

CAPITULO TERCERO

RECURSOS Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD ANONIMA

1.- Contabilidad	39
2.- Activo	53
3.- Pasivo	57
4.- Capital	61
5.- Reservas	64
6.- Fondos	69

CAPITULO CUARTO

ESTADOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD ANONIMA

1.- Estado de Situación Financiera	
1.1. Concepto	71
1.2. Importancia y Objetivos	72
1.3. Formas de Presentación	76
2.- Balance Comparativo	82
2.1. Aumentos de Capital	83
2.2. Disminuciones de Capital	83
3.- Estado de Pérdidas y Ganancias	
3.1. Concepto	84
3.2. Importancia	85
3.3. Formación del Estado de Pérdidas y Ganancias	86
3.4. Componentes del Estado de Pérdidas y Ganancias	90

CAPITULO QUINTO

PRACTICA CONTABLE DE LA SOCIEDAD ANONIMA

(Ejemplo)	98
-----------	----

CAPITULO SEXTO

PREVISION DE LA IMAGEN FUTURA DE LA SOCIEDAD ANONIMA

BASADA EN UN PRESUPUESTO

1.- Generalidades del presupuesto	115
2.- Objetivos	119
3.- Requisitos	123
4.- Características	126
5.- Clasificación	129

CAPITULO SEPTIMO
LOS ESTADOS FINANCIEROS COMO BASE PARA LA TOMA DE
DECISIONES Y COMO FUENTE DE INFORMACION
ANTE TERCERAS PERSONAS.

1.- Análisis e interpretación de Estados Financieros	
1.1. Concepto	137
2.- Métodos de Análisis	139
3.- Niveles de Análisis	142
4.- Razones Financiera	144
5.- Estado de Origen y Aplicación de Fondos	145
6.- Estado de Cambios en la Poción Financiera	156

CONCLICIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

En ésta investigación la meta principal es desarrollar la capacidad para analizar los hechos económicos e informar sobre ellos cuando se relacionen con una sociedad mercantil como lo es la sociedad anónima.

Ya que sabemos que toda empresa o sociedad requiere una organización, ésto es, la combinación e integración de los factores de la producción según un plan que establece el empresario.

El fin que persigue es la obtención de una ganancia que en un principio no tiene límites, que puede hacerse cada vez mayor y puede reiterarse durante un tiempo indefinido. Como contrapartida a ésta disponibilidad de ganancia, se presenta el riesgo, el empresario puede ganar mucho, puede no ganar nada e incluso puede perderlo todo.

Por eso se lleva a la práctica la contabilidad en su contexto moderno en formas y procedimientos de registro, terminología y progresos recientes en normas, en prácticas y principios profesionales.

En el capítulo primero tratamos el tema de la empresa en general su clasificación y es de ahí donde se deriva el capítulo segundo referente a la Sociedad Anónima, exponiendo primero sus principales características, modo de constituirse, derechos de los accionistas y organización administrativa.

La Sociedad Anónima se ha constituido en un sin número -

de unidades u organizaciones mercantiles, que representan el medio a través del que actúa aquella con el esencial y definitivo propósito de satisfacer fácil y eficazmente las necesidades económicas del hombre.

En el capítulo tercero vemos que por medio de la cuenta se describe la historia comercial de una empresa, por tal motivo tratamos de explicar las principales clases de Activo, Pasivo y Capital con objeto de que se tenga una noción bien definida de lo que representa cada partida dentro de los referidos conceptos.

Su misión fundamental consiste en dar a conocer el resultado de las operaciones realizadas.

En el capítulo cuarto se trata el sistema contable que atiende principalmente hacia la obtención y recopilación de todos los datos para confeccionar en vista de ellos un resumen que permita analizar fácilmente el resultado de las operaciones llevadas a cabo durante el ejercicio económico.

Este resumen se le da el nombre de Estado de Situación Financiera y otro que nos muestra la pérdida o ganancia del ejercicio llamado Estado de Resultados.

El capítulo quinto muestra una práctica contable de la Sociedad Anónima, poniendo en práctica lo expuesto en los capítulos tercero y cuarto.

Toda empresa necesita medir los resultados obtenidos además de que hoy no se piensa básicamente en el pasado, sino en el futuro y para eso existe el presupuesto que significa antes de lo hecho lo cual tratamos en el capítulo sexto, además de-

sus generalidades y objetivos.

En el capítulo septimo, deseamos hacer incapié en la interpretación de las cifras contables, a cerca de los elemento del analisis de los Estados Financieros cuyo propósito es facilitar la toma de decisiones porque proporciona un método de registrar la información que puede usarse para comunicar dato significativos a los accionistas que son los interesados en - ver los logros obtenidos en su empresa.

LA EMPRESA

LA EMPRESA

1. CONCEPTO

Existen muchas definiciones de empresa de reconocidos autores, de los cuales analizaremos algunas para hacer notar los elementos básicos de lo que debemos entender por empresa.

Ma. Antonieta Martín Granados nos define a la empresa como "una unidad económica, constituida por un conjunto de elementos materiales, humanos y financieros para la consecución de determinados fines."

Barassi ha dicho que la empresa es la organización profesional de la actividad económica del trabajo y del capital tendiente a la producción o al cambio; es decir, a la distribución de bienes y servicios.

El Código de comercio entiende como empresa o negociación mercantil "el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, coordinados para ofrecer, con propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios."

1.1 ANALISIS DE LA EMPRESA

Analizando éstas definiciones, hemos encontrado como elementos básicos de la empresa:

- a) Elementos materiales, humanos y financieros,
- b) Producción o intercambio y
- c) Bienes o servicios.

Sintetizando el concepto de empresa podemos decir que -
" es un conjunto de recursos materiales, humanos y financie -
ros, que con fines de lucro se dedican a la producción o al -
intercambio de bienes o servicios para el mercado.

2. ANTECEDENTES HISTORICOS

Si se analiza la Industria Mercantil encontramos que --- tras un primer período en que el jefe de la tribu distribuía entre sus miembros los productos obtenidos en el territorio que ocupaba, apareció como primera forma del cambio, la permuta o trueque de los frutos del suelo y de algunos bienes de uso cotidiano.

Sintióse después la necesidad de recurrir a un intermediario objetivo de los cambios que suprimiese los inconvenientes del trueque, y ese intermediario fué la moneda.

Pero, era necesario encontrar un medio por el que la demanda pudiese tomar contacto con la oferta, era impotente para producir ésta condición de cosas, por más que sirviése para facilitar sus resultados.

Surgió, así una determinada clase de individuos que, estimulados por el deseo de lucro se dedicó profesionalmente a interponer sus actividades, con la gran variedad de medios que las circunstancias sugerían, entre productores y consumidores, operando el traspaso de las riquezas de aquellos a estos, salvando los obstáculos que entre ellos se interpusiesen asumiendo los riesgos del transporte de las cosas y de la moneda, exparciéndose por los mercados y dominandolos, creando y aprovechándose de mil institutos ingeniosos para que la misma o propia actividad mediadora resultase más provechosa y por ende más solicitada.

De la cadena de actos realizada por este intermedio sub-

jetivo, ligando al productor como al consumidor nació la primera idea de comercio y de comerciante y de actos de comercio

Del comercio local se pasa al comercio nacional y luego al comercio mundial.

Al convertirse el mercado en universal, el comerciante debe tener en cuenta y estudiar entre otras circunstancias, - las siguientes:

- a) La existencia que se acumula en las distintas plazas;
- b) Las mercancías que están en camino;
- c) Prever las oscilaciones del cambio de la moneda;
- d) Las costumbres, descuentos cambiarios;
- e) Estimular las ventas con propaganda, agentes viajeros

Por lo tanto, constituye el comerciante una utilidad es decir, su función indiscutible facilita el cambio.

La función del comerciante es, pues, una función de mediación su actividad es productiva, ya que acrecienta la utilidad de las cosas porque:

- a) Ahorra trabajo al productor en buscar mercados, y
- b) proporciona al consumidor en sus manos, en el lugar, tiempo calidad y cantidad, lo que exigen sus necesidades.

Así tenemos que el acto de comercio es " un contrato por el que se adquieren a título oneroso, a cuya virtud esa transmisión se verifica."

En la Edad Media tenemos las primeras apariciones de la legislación comercial propiamente dicha.

Con la caída del Imperio Romano se pone de manifiesto la desorganización administrativa y las luchas entre los pueblos antes sojuzgados. Desaparece casi totalmente el comercio y la industria, y se convierte la agricultura en la actividad principal.

Desde la primera cruzada en el siglo XI hasta la última que fué la octava, dirigida por San Luis IX de Francia y Ricardo Corazón de León en el siglo XIII, vuelve a renacer el comercio, por el desplazamiento de hombres de occidente a oriente y su regreso.

Así, florecen ciudades como Amalfi, Pisa, Florencia, Genova y Venecia, brillando como centros poderosos de la vida industrial y comercial.

Con el paso del tiempo se unen los comerciantes en corporaciones o gremios para la protección de sus propios intereses contra el despotismo de los señores feudales. El maestro era el centro de la corporación dependiendo de él los ápendices y compañeros.

A la cabeza de la corporación se hallaban colocados uno o varios comerciantes llamados cónsules, que duraban un año o seis meses y cuya misión era administrar justicia en los negocios mercantiles a que se dedicaban los miembros de tales asociaciones corporativas, sobre los cónsules estaba el consejo de los más antiguos comerciantes siendo elegido por la Asam-blea de Asociados.

El cónsul, al tomar posesión de su cargo, tenía que pres

tar juramento.

Con los juramentos, con las resoluciones dictadas y reunidas bajo el nombre de estatutos y con los usos y las costumbres del comercio, llega a constituirse un derecho especial - separado del civil.

Con el paso del tiempo se fueron formando las empresas y fueron reconocidas como elemento fundamental del Derecho Mercantil se realiza a merced de la influencia decisiva de que dicha institución realiza en la economía contemporánea. En efecto el sistema económico capitalista bajo el cual vivimos, sin duda alguna, un sistema de empresas, el cual va desplazando lentamente a las pequeñas negociaciones, a los talleres y a los pequeños comerciantes.

Las necesidades crecientes de un mercado cada vez más amplio requieren la formación de ingentes capitales y de mano de obra abundante cara en cuanto más especializada que el empresario organiza para el efecto de producir mercancías en grandes cantidades que vayan a satisfacer las exigencias del público y crear nuevos hábitos y costumbres a los consumidores.

En México país de economía subdesarrollada, la gran empresa vive al lado de la pequeña, y no consigue aún desplazar a la artesanía ni al comercio de detalle. Por ello la tendencia del Derecho Comercial a reglamentar y proteger la empresa a coincidido, con el respeto a la actividad comercial tradicional, con el reconocimiento del acto aislado de comercio y

con la protección de la actividad de talleres y pequeñas em-
presas.

2.2 LA EMPRESA EN LA ESFERA ECONOMICO-SOCIAL

Indica Fernández Novoa que la empresa es ante todo, un -
fenómeno económico-social. Esta cuestión debe contemplarse -
bajo una triple faceta: La Morfología de la Empresa; el proce-
so en virtud del cual ésta surge en la realidad social y, fi-
nalmente, el sistema económico en que actúa la empresa.

- | | |
|---|---|
| A) Morfología de la empresa
Efectos descriptivos. | a) Organización
b) Independencia
c) Objeto: Producción y
Distribución de bie-
nes y servicios.
d) Se realiza para el -
mercado. |
| B) Proceso en virtud del cual
la empresa sigue en la rea-
lidad social. | Es la obra del Intele-
cto Humano |
| C) Sistema económico en que-
actúa. | De libre competencia |

A) MORFOLOGIA DE LA EMPRESA

La empresa puede caracterizarse así: Es una organización independiente que produce o distribuye bienes o servicios para el mercado.

El empresario organiza los medios de producción, el capital y el trabajo, su actividad no es esporádica sino permanente. La empresa es una organización independiente es decir, - que el empresario goza de autonomía al coordinar los diversos elementos de la producción.

B) PROCESO EN VIRTUD DEL CUAL SURGE LA EMPRESA.

La empresa no es una entidad que brota espontáneamente-- sin intervención del hombre, sino al contrario nace en virtud del esfuerzo del hombre: Es una obra del intelecto humano.

La empresa se apoya, tanto sobre bienes materiales e inmateriales como sobre relaciones puramente personales. Además la existencia de la empresa depende siempre de la personalidad del empresario que constantemente le imprime impulso y - la adapta a las cambiantes circunstancias de la vida económica.

C) SISTEMA ECONOMICO EN QUE ACTUA.

La empresa tiene que encuadrarse en un sistema de libre-competencia; ésto es, un sistema en que todos los empresarios determinan libremente los planes económicos, los cuales se - coordinan en el mercado con mecanismos de formación de precios.

3. GENERALIDADES

3.1 ELEMENTOS Y FINES DE UNA EMPRESA.

Elementos que forman la empresa:

1.- Bienes Materiales:

- a) Terrenos y Edificios.
- b) Instalaciones, maquinaria y equipo.
- c) Materiales destinados a la producción.

2.- Elemento Humano:

- a) Obreros y empleados.
- b) Supervisores.
- c) Técnicos.
- d) Ejecutivos y directores.

3.- Sistemas:

- a) De producción.
- b) De venta.
- c) De organización.
- d) De administración.

4.- Capital:

- a) Propio.
- b) Ajeno.

Estos son los principales elementos que son base para que exista la empresa y es necesario mencionar, aparte de los elementos algunos aspectos importantes de la misma y que son los siguientes;

Aspecto Económico.- La empresa es la encargada de producir básicamente los bienes de consumo en el mercado.

Aspecto Jurídico.- Dentro de la empresa deberán observarse ciertos derechos y obligaciones y en consecuencia deberá apegarse a las leyes que la reglamentan.

Aspecto Administrativo.- Habrá que establecer y delinear muy bien las funciones y responsabilidades dentro de las actividades de la empresa.

Aspecto Social.- Es necesario tener en cuenta que la empresa no busca la explotación del hombre, sino que éste tenga la intervención en la vida social de la empresa.

La esencia de la empresa se encuentra en la coordinación de capital y trabajo de las funciones técnicas que completadas y coordinadas, logran la producción de bienes y servicios

El encargado de efectuar esta coordinación de elementos es el empresario, y en la actualidad es ilógico afirmar que esta labor la lleve a cabo una sola persona, sino que se reparte entre muchas que integran la empresa o sea que de cierto modo, el título de empresario se encuentra en todos los niveles jerárquicos.

3.2 FINES QUE PERSIGUE LA EMPRESA

Como fin inmediato, se puede decir que es la producción de bienes o servicios, es decir que la empresa tiene como finalidad la satisfacción de necesidades económicas principalmente, y con un fin inmediato, saber el objeto por el cual se producen bienes y servicios y se colocan en el mercado.

Para poder precisar el fin inmediato, es necesario hacer una separación entre la empresa privada y la empresa pública- para la empresa privada el objeto es la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad colectiva.

Para la empresa pública su objeto primordial es la de satisfacer una necesidad colectiva y como resultado puede esperarse un beneficio.

Una vez considerados los elementos, aspecto y fines de la empresa, se puede dar un concepto más de lo que es la empresa, o sea la organización jurídica, económica, administrativa y social en la que capital y trabajo como elementos esenciales son coordinados en su aprovechamiento para producir bienes y servicios que corresponda a los requerimientos de las necesidades humanas.

4. CLASIFICACION.

4.1. OFICIALES:

Son las Secretarías de estado, denominadas también-dependencias, cuya finalidad es prestar ala sociedad los servicios generales que corresponden al Estado desempeñar.

4.2. PARAESTATALES:

Son aquellos organismos a los cuales el Estado afecta o asigna un patrimonio y otros recursos para que preste ciertos servicios o productos determinados - para alcanzar fines que el propio Estado determine.

4.3. PRIVADAS:

Son todos los organismos cuyo capital es propio, es tán formadas libremente, el gobierno no tiene participación con ellos, únicamente deben apegarse a las leyes dispuestas por el gobierno y buscan la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de una necesidad de orden general o social.

Las empresas privadas se dividen en :

1.- Sociedades Civiles.

- a) Asociación Civil: Es la asociación de dos o más personas para poder lograr un propósito o finalidad de naturaleza deportiva, cultural, humanitaria, etc.
- b) Sociedad Civil: Es aquella cuyo fin que trata de realizar es de carácter preponderantemente económico, pero no constituye una especulación comercial.

2.- Sociedades Mercantiles.

Son una asociación de personas que crean un fondo patrimonial común para colaborar en la explotación de una empresa, con ánimo de obtener un beneficio individual participando en el reparto de las ganancias que se obtengan. Nace o surge a la vida jurídica como consecuencia de un contrato.

Es decir, la sociedad mercantil es el resultado de una declaración de voluntad contractual, por el contrato de sociedad los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común.

El contrato de sociedad produce el nacimiento de una persona jurídica nueva.

LAS SOCIEDADES MERCANTILES SE CLASIFICAN EN:

A) SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA:

Es aquella que puede existir bajo una razón social o una denominación y está compuesta exclusivamente de socios cuya responsabilidad se limita al pago de sus aportaciones exigibles. La sociedad llevará un libro especial de los socios, en el cual se inscribirán el nombre y el domicilio de cada uno, con indicación de sus aportaciones y la transmisión de las partes sociales.

B) SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO:

Es una sociedad que opera bajo una razón social y se compone exclusivamente de socios que responden de las obligaciones sociales en forma subsidiaria, solidaria e ilimitadamente.

La razón social se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras " Y COMPAÑIA " U otras equivalentes.

C) SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE:

Es aquella sociedad que existe bajo una razón social y esta formada por dos clases de socios: los comanditados, que responden solidaria, subsidiaria, e ilimitadamente de las obligaciones de la sociedad y los comanditarios, que solo responden por el pago de sus aportaciones.

Cualquier persona ya sea socio comanditario o extraña a la sociedad, que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social, quedará sujeta a la responsabilidad de los comanditados.

En esta misma responsabilidad incurrirán los comanditarios cuando se omita la expresión " SOCIEDAD EN COMANDITA " o su abreviatura.

El socio o socios comanditarios no pueden ejercer acto alguno de administración, ni aún con el carácter de apoderados de los administradores.

D) SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Existe bajo una razón social o una denominación y se compone de socios comanditados, subsidiaria, ilimitada y solidariamente responsables de las obligaciones sociales y de socios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

Las acciones de los socios comanditados deben ser precisamente nominativas y no pueden cederse sin el consentimiento de todos los socios de la misma clase y el de las dos - terceras partes de los socios comanditarios.

Los socios no pueden dedicarse a negocios del mismo género de los de la sociedad, salvo con autorización de los demás socios.

E) SOCIEDADES COOPERATIVAS:

Son aquellas que existen bajo una denominación y están compuestas por socios que responden en forma limitada o suplementada del pago de sus aportaciones y se constituyen con el fin de mejorar el poder adquisitivo del trabajo o del dinero de sus socios, o de mejorar el crédito de los mismos.

Su fin principal, consiste en eliminar el lucro del intermediario en provecho de quienes trabajan en las cooperativas de producción o de quienes abastecen a través de ellas en las cooperativas de consumo. Los socios nos dice la Ley deberan pertenecer a la clase trabajadora, cada uno suscribirá por lo menos un certificado de aportación.

En estas sociedades el capital estará representado por certificados de aportación los cuales serán indivisibles, nominativos y de igual valor. Su valor debe ser inalterable, es decir que no pueden venderse con primas sobre su valornominal o con descuento.

F) SOCIEDAD ANONIMA:

Es aquella que existe bajo una denominación y se compone - exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación puede formarse libremente pero deberá ser distinto a la de cualquier otra sociedad-- e irá seguida de las palabras " SOCIEDAD ANONIMA " o sus - abreviaturas.

Es esta una sociedad organizada con la idea de acumular r. grandes capitales a base de reunir las aportaciones de un número ilimitado de socios.

En la actualidad en México esta forma de sociedad es la - más importante y aquella en la que se encuentra invertida- la mayor proporción de capitales destinados a formar socie- dades.

La organización jurídica, económica, administrativa y so- cial en la que capital y trabajo como elementos esenciales son coordinados en su aprovechamiento para producir bie- nes y servicios que corresponda a los requerimientos de las necesidades humanas.

GENERALIDADES DE LA SOCIEDAD ANONIMA

LA SOCIEDAD ANONIMA

1. CONCEPTO

De acuerdo con el artículo 87 de la Ley de Sociedades - Mercantiles, Sociedades Anónima es la que existe bajo una de nomi na ci ón so ci al y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

En oposición a las sociedades de personas, la sociedad-anónima no atiende a las características personales de los - accionistas que la forman, sino al capital que a la misma - han aportado.

La sociedad anónima es el ejemplo típico de las llamadas sociedades capitalistas o de capital, fundamentalmente que - los derechos y poderes de los socios, se determinan en funci- ón de su participación en el capital social.

En nuestro tiempo, la sociedad anónima han alcanzado un auge extraordinario. En efecto, las grandes organizaciones - las grandes concentraciones económicas, las empresas más importantes adoptan la forma de sociedad anónima.

Las notas esenciales que se desprenden de la definición legal de la sociedad anónima son:

- a) Su existencia en el mundo del comercio bajo una deno mi na ci ón so ci al.
- b) El carácter de la responsabilidad de los socios, que queda limitada al pago de sus acciones, que repre sen tan a la vez el valor de sus aportaciones.

- c) La participación de los socios queda incorporada en títulos de crédito, llamados acciones, que sirven para acreditar y transmitir el carácter de socio.

2. GENERALIDADES

La sociedad anónima principió a desarrollarse en el siglo pasado y ha alcanzado su madurez en el siglo presente.

Anteriormente el comercio lo efectuaban comerciantes individuales que respondían con todo su patrimonio, por lo que si sus negocios fracasaban perdían sus propios bienes totalmente, ya que los acreedores, podían pagarse con ellos.

En la actualidad, el comerciante individual continua - respondiendo con todo su patrimonio de las obligaciones que - contraiga en virtud del ejercicio del comercio y aún en la - sociedad en nombre colectivo ya casi en desuso, los socios - responden por las deudas sociales en forma subsidiaria, ilí - mitada, con todos sus bienes.

Precisamente para evitar esa responsabilidad ilimitada - es por lo que ha tenido tanto auge la sociedad anónima, en - el cual, los socios únicamente responden del monto de sus a - portaciones. Es decir, solamente pueden perder el capital - que hayan aportado en caso de quiebra de la sociedad, pero - dejan a salvo el resto de su patrimonio por muy cuantioso - que éste sea.

Mantilla Molina nos dice que surge verdaderamente la so - ciedad anónima intentan grandes empresas de descubrimiento y colonización de nuevas tierras y para ello se organizan la - compañía Holandesa de las Indias Orientales en 1602, la com - pañia Holandesa de las Indias Occidentales en 1621, la compa - ñia Sueca Meridional en 1626 etc.

También nos dice que la más antigua sociedad mexicana - cabe considerar como anónima, es una compañía de Seguros Marítimos que en el mes de enero de 1789 comenzó sus operaciones en Veracruz con capital de \$230,000.00 formado por 46 - acciones de \$5000.00 y con una duración de cinco años.

La sociedad anónima es llamada así, no porque no tenga nombre, ya que nuestra ley establece en el artículo 87 que debe existir bajo una denominación.

Hacemos una observación al constante error que se comete al referirse a la denominación de la anónima como " razón social ". La razón social es la que identifica a la sociedad en nombre colectivo, a la en comandita simple y a la en comandita por acciones. La responsabilidad limitada puede existir bajo una " denominación " o bajo una " razón social ".

Pero la anónima solo puede llevar una denominación que se forma libremente con palabras relativas al giro mercantil a que está dedicado o bien con palabras de fantasía.

El "anonimato " de este tipo de sociedades consiste en que no se conocen los socios, en contraste con las sociedades ya citadas que existen bajo una razón social la cual debe es tar formada con los nombres de los socios.

Tulio Ascorelli nos dice que los dos principios que podemos considerar como fundamentales, porque de ellos se deri va la mayor parte de los nombres relativos a la sociedad anó nima son: el de la responsabilidad limitada y el del capital en acciones.

Sociedad y accionistas constituyen distintos sujetos jurídicos ni el accionista puede obligar a la sociedad, ni la sociedad puede obligar al accionista.

Nombre y cede de la sociedad, difieren del nombre y domicilio del accionista; sus respectivos patrimonios estan separados; los créditos del accionista no son los de la sociedad; las deudas de la sociedad no son las del accionista; los bienes de la sociedad no estan en condominio con los del accionista.

La responsabilidad limitada del accionista es de este modo, la lógica consecuencia de la personalidad jurídica de la sociedad de la distinción rigurosa entre el patrimonio del accionista y de la sociedad.

El segundo de los dos principios antes mencionados deriva de la irrelevancia de la persona del accionista, en lo que respecta a la identificación jurídica de la sociedad; el cambio de la persona del accionista no trasciende en una modificación del contrato social pudiendose por tanto representar la participación del accionista por un título de crédito; y hasta por un título al portador, que circula con la reglamentación peculiar de los títulos de crédito.

3. REQUISITOS DE CONSTITUCION.

El artículo 89 de la ley en su fracción I, establece que para la constitución de una S.A., se requiere que haya cinco socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos.

Esata norma imperativa es tan severa, al grado de que el artículo 229, fracc. IV ordena como causa de disolución de la sociedad que el número de accionistas llegue a ser inferior al número que establece la ley o porque las partes de interés se reúnan en una sola persona.

Por lo tanto nuestra legislación no admite las sociedades unipersonales aunque de hecho existen, violando el artículo 89 de la LSM., ésto es llevado a cabo mediante constitución simulada que es el caso más frecuente, o mediante la concentración de las acciones en las manos de un único socio.

Nuestra ley ordena que el capital social no sea menor de veinticinco mil pesos y que esté íntegramente suscrito, que se exhiba en dinero en efectivo, cuando menos el veinte por ciento del valor de cada acción que haya de pagarse, todo o en parte, con bienes distintos del numerario, tal es lo que disponen las fracciones II, III, y IV del artículo 89.

Mantilla Molina nos dice que cualquiera que sea su monto el capital social debe estar íntegramente suscrito; es decir, los socios han de contraer la obligación suscrita con su firma, de cubrir totalmente la cantidad que señale como capital social.

En otras palabras la ley nos permite que se fije como capital social la cantidad que se calcule como necesaria para - el desarrollo de la empresa, y que se constituya la sociedad- con la esperanza de encontrar posteriormente personas que a - porten la cifra señalada por el capital social; sino que exi- ge que, el momento de constituirse la S.A., haya personas que esten ya obligadas a aportar el capital social.

4. FORMAS DE CONSTITUCION

La sociedad anónima puede constituirse en un sólo acto - (fundación simultánea), mediante la comparecencia del notario de los socios que otorgan la escritura constitutiva o en la forma sucesiva ésto es, mediante el procedimiento de suscripción pública (art. 90 LSM).

De acuerdo con el artículo 91 de LSM, la escritura constitutiva de las sociedades anónimas además los datos comunes a todas las sociedades mercantiles, deberá contener los siguientes:

- a) La parte exhibida del capital social;
- b) El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción IV del art., 125
- c) La forma y términos en que se debe pagar insoluta de las acciones;
- d) La participación en, las utilidades concedida a los fundadores;
- e) El nombramiento de uno o varios comisarios;
- f) Las facultades de la asamblea general de accionistas y las condiciones para la validez de sus deliberaciones, así como para el ejercicio del derecho de voto - en cuanto a las disposiciones legales pueden ser modificadas por la voluntad de los socios.

De acuerdo al artículo 92 cuando la sociedad anónima haya de constituirse por suscripción pública, los fundadores redactarán y depositarán en el Registro Público de Comercio, un programa que deberá contener el proyecto de los estatutos, con los requisitos del artículo sexto, excepción hecha de los establecidos por las fracciones I y IV primer párrafo, y con lo del art., 91, exceptuando el prevenido por la fracc., V.

Cada suscripción se recogerá por duplicado en ejemplares del programa, según lo dispone el artículo 93 de LSA, y contendrá :

- a) El nombre, nacionalidad y domicilio del suscriptor;
- b) El número expresado con letras, de las acciones suscritas, su naturaleza y su valor;
- c) La forma y términos en que el suscriptor se obligue a pagar la primera exhibición;
- d) Cuando las acciones hayan de pagarse con bienes distintos del numerario, la determinación de éstos;
- e) La forma de hacer la convocatoria para la asamblea general constitutiva y las reglas conforme a las cuales deba celebrarse;
- f) La fecha de la suscripción y ;
- g) La celebración de que el suscriptor conoce y acepta el proyecto de los estatutos.

Los fundadores conservarán en su poder un ejemplar de la suscripción y entregarán el duplicado al suscriptor.

Los suscriptores depositarán en la institución de crédito designada al efecto por los fundadores, las cantidades que se hubieren obligado a exhibir en numerario, de acuerdo con la - fracc., III del art., 93, para que sean recogidas por los re - presentantes de la sociedad una vez constituida.

Las aportaciones distintas del numerario se formalizaran al protocolizarse el acta de la asamblea constitutiva de la so - ciedad.

Todas las acciones deberán quedar suscritas dentro del - término de un año, contando desde la fecha del programa, a no - ser que éste se fige un plazo menor.

Si vencido el plazo convencional o legal que menciona el artículo 97, el capital social no fuera íntegramente suscrito - o por cualquier otro motivo no se llegare a constituir la so - ciedad, los suscriptores quedarán desligados y podrán retirar - las cantidades que hubieren depositado.

Suscrito el capital social y hechas las exhibiciones lega - les, los fundadores, dentro de un plazo de quince días, publi - carán la convocatoria para la reunión de la asamblea general - constitutiva, en la forma prevista en el programa.

La Asamblea General constitutiva se ocupará:

- a) Comprobar la existencia de la primera exhibición preve - nida en el proyecto de estatutos;
- b) De examinar, y en su caso, aprovar el avaluo de los bi - enes distintos del numerario que uno o más socios se - hubiesen obligado a aportar. Los suscriptores no tendra - derecho a voto en relación a sus respectivas aporta - ciones en especie.

- c) Deliberar a cerca de la participación que los fundadores se hubieren reservado en las utilidades;
- d) De hacer el nombramiento de los administradores y comisarios que , hayan de funcionar durante el plazo señalado por los estatutos, con la designación de quienes de los primeros han de usar la firma social.

Aprobada por la Asamblea General la constitución de la sociedad se procederá a la protocolización y registro del acta de la junta y de los estatutos.

Toda operación hecha por los fundadores de una S.A. con excepción de las necesarias para constituirla, será nula con respecto a la misma, sino fuere aprobada por la Asamblea General.

Los fundadores no pueden estipular a su favor ningún beneficio que menos cabe al capital social, ni en el acto de la constitución ni para lo porvenir. Todo acto en contrario es nulo.

La participación concedida a los fundadores en las utilidades anuales no excederán del 10%, ni podrá abarcar un período de más de diez años a partir de la constitución de la sociedad. Esta participación no podrá cubrirse sino después de haber pagado a los accionistas un dividendo del 5 % sobre el valor exhibido de sus acciones.

Para acreditar la participación a que se refiere el art., 105, se expediran títulos especiales denominados " bonos de fundador " sujetos a las disposiciones de los artículos siguientes como son el 107. 108.109,111,124,126 y 127, de la LSM.

Los bonos de fundador no se computarán en el capital social ni autorizarán a sus tenedores para participar en él a la disolución de la sociedad, ni para intervenir en su administración. Solo confiere el derecho de percibir la participación en las utilidades que el bono exprese y por el tiempo que en le mismo se indique.

Los bonos de fundador deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad y domicilio del fundador;
- b) La expresión " bonos de fundador " con caracteres visible;
- c) La denominación, domicilio, duración, capital de la sociedad y fecha de constitución;
- d) El número ordinal del bono y de la indicación del número total de los bonos emitidos;
- e) La participación que corresponda al bono en las utilidades y el tiempo durante el cual deba ser pagada;
- f) Las indicaciones que conforme a las leyes deben contener las acciones por lo que hace ala nacionalidad del cualquier adquiriente del bono;
- g) La firma autógrafa de los administradores que deben suscribir el documento conforme a los estatutos.

Los tenedores de bonos de fundador tendrán derecho al canje de sus títulos por otros que representen distintas participaciones, siempre que la participación total de los nuevos bonos sea idéntica a la de los canjeados.

5. LAS ACCIONES DENTRO DE UNA SOCIEDAD ANONIMA.

Es el conjunto de obligaciones y derechos que forman la -
membresía de un accionista dentro de una sociedad.

También se le da el nombre de acciones, a las partes ali -
cuotas en que se divide el capital de una sociedad.

Una acción es una parte que en relación con el total de -
las otras correspondientes forman el capital social de la so-
ciedad anónima.

Las acciones en que se divide el capital social de una S.A
están representadas por títulos nominativos que sirvan para
acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socios.

Estos títulos deberán contener los siguientes datos:

1. El nombre, la nacionalidad y domicilio del accionista.
2. La denominación, duración y domicilio de la sociedad.
3. La fecha de constitución de la sociedad y los datos de su -
inscripción en el registro público de comercio.
4. El importe del capital social, el número total y el valor-
nominal de las acciones. Cuando así lo prevenga el contra-
to social, podrá omitirse el valor nominal de las acciones
en cuyo caso se omitirá también el importe del capital so-
cial.
5. Las exhibiciones que sobre el valor de la acción haya paga-
do el accionista, o la indicación de ser liberada.
6. La serie y número de la acción o del certificado provicio-
nal, con indicación del número total de acciones que co --

5.1 CLASIFICACION GENERAL DE LAS ACCIONES.

Las acciones pueden clasificarse de diferente forma:

1. Según estén o no pagadas totalmente:
 - a) Pagaderas.- Son aquellas acciones cuyo importe no ha sido íntegramente exhibido, y por ello siempre deberán ser nominativas.
 - b) Liberadas.- Son aquellas acciones cuyo importe ha sido íntegramente exhibido.
2. Según la mención que en ellas se haga sobre de su legítimo propietario:
 - a) Nominativas.- Son aquellas acciones en que se consigna el nombre de quien las adquiere, y solo son transmisibles por medio de cesión y en trega del documento, haciéndose constar esta operación en el registro de acciones nominativas, que debe llevar la empresa.
 - b) Al portador.- Son aquellas en que se menciona el nombre de su legítimo poseedor y su transferencia es por la simple entrega del título ya que el tenedor del documento, es considerado legítimo propietario del mismo.
3. Según los derechos que concedan o representan:
 - a) Comunes.- Son aquellas que confieren igualdad de derechos. Tales como: derecho de voto, participación alícuota en el capital social y en el superávit, derecho de participación en las utilidades.

- b) Preferentes.- Son acciones que tienen privilegios especiales, ya sea patrimoniales o en cuanto al derecho de voto, el cuál dependerá exclusivamente de lo pactado por los socios.
 - c) Especiales: (De trabajo) .- Son las acciones que emite la sociedad en favor de las personas que le prestan sus servicios a dicha sociedad.
 - d) De Goce.- Son las acciones que supuestamente se derivan de la amortización de las acciones, de modo que las acciones de goce no forman parte del capital social, y puede participar en cuantas votaciones se celebren siempre que no se computen para integrar mayoría de capital.
4. Según el valor que se consigna en el título:
- a) Con valor nominal.- Son aquellas en que su valor aparece indicado en el propio título.
 - b) Sin valor nominal.- Son aquellas en que se omite el valor y el importe del capital social.

La LSM establece la indivisibilidad de la acción, dado que una acción sólo puede ser suscrita por una persona pero no por una pluralidad.

Los socios están en libertad de escoger el número de acciones que más les convenga.

El valor de las acciones puede pagarse en dinero o en otra clase de bienes.

La ley señala que cuando las acciones son pagadas, en todo o en parte, en especie, éstas deberán quedar depositadas

en la sociedad durante dos años, pues si en éste término aparece que el valor de los bienes es menor de un 25% al valor por el cual fueron aportados, el accionista está obligado a cubrir la diferencia a la sociedad, la que tendrá derecho preferente respecto de cualquier acreedor sobre el valor de las acciones depositadas.

6. ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD.

La Asamblea General de Accionistas es el Órgano supremo de la sociedad, puede acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y las resoluciones se cumpliran por las personas que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador o por el consejo de administración.

Las Asambleas Generales de Accionistas son ordinarias y extraordinarias. Se reunirán en el domicilio social y sin éste requisito son nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

La Asamblea Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses que sigan a la clausura del ejercicio social y se ocupará, además de los asuntos incluidos en la orden del día de los siguientes:

- I. Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores tomando en cuenta el informe de los comisarios y tomar la medida que juzgue oportuna.
- II. En su caso, nombrar el administrador o consejo de administración y a los comisarios.
- III. Determinar los emolumentos correspondientes a los administradores y comisarios, cuando no se hayan fijado en los estatutos.

Son Asambleas Extraordinarias las que se reúnan para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- 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. Transformación de la sociedad.
- VII. Fusión con otra sociedad.
- VIII. Emisión de acciones privilegiadas.
- IX. Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión de acciones de goce.
- X. Emisión de bonos.
- XI. Cualquiera otra modificación del contrato social; y
- XII. Los demás asuntos para los que la ley o el contrato social exija un Quórum especial.

Estas Asambleas pueden reunirse en cualquier tiempo.

La Administración de la S.A. está a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad. Los administradores son solidariamente responsables ante la sociedad:

- I. De la realidad de las aportaciones hechas por los socios
- II. Del cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios establecidos 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 Asamblea de accionistas.

7. VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD.

La vigilancia de la sociedad Anónima está cargo de uno o varios comisarios temporales y revocables quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.

Las facultades y obligaciones principales de los comisarios son las siguientes:

- I. Exigir a los administradores una información mensual - que incluya por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados.
- II. Realizar un estado de las operaciones, documentación,, registros y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión que sean necesarios para vigilar las - operaciones que la ley les impone y para poder rendir fundamentalmente el dictamen que se menciona en el siguiente inciso.
- III. Rendir anualmente a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas un informe respecto de la veracidad, eficiencia y razonabilidad de la información presentada - por el Consejo de Administración a la propia Asamblea de Accionistas. Este informe debe incluir, por lo menos:
 - A. La opinión del comisario sobre si las políticas y - criterios contables y de información seguidos por - la sociedad son adecuados y suficientes tomando en cuenta las circunstancias particulares de la sociedad

- B. La opinión del comisario sobre si esas políticas y-- criterios se han aplicado consistentemente en la información presentada por los administradores.
- C. La opinión del comisario sobresi, como consecuencia - de lo anterior, la información presentada por los administradores refleja en forma veráz y suficiente la situación financiera y los resultados de la sociedad.

RECURSOS Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD ANONIMA

REQUISITOS LEGALES DE INFORMACION FINANCIERA.

Las Sociedades Anónimas, bajo la responsabilidad de sus administradores, presentan a la Asamblea de Accionistas, anualmente, un informe que incluye por lo menos:

- A. Un informe de los administradores sobre la marcha de la sociedad en el ejercicio, sobre las políticas seguidas por los administradores y en su caso, sobre los principales proyectos existentes.
- B. Un informe en que se declaren y expliquen las principales políticas y criterios contables y de información seguidos en la preparación de la información financiera.
- C. Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.
- D. un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el ejercicio.
- E. Un estado que muestre los cambios en la situación financiera durante el ejercicio.
- F. Un estado que muestre los cambios en los partidos que integran el patrimonio social, acaecidos durante el ejercicio.
- G. Las notas necesarias para completar y aclarar la información que suministren los estados anteriores.

1.- CONTABILIDAD

1.1- CONCEPTO.

Según Elías Flores la Contabilidad es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.

Para Nicolas Ballesteros Inda la Contabilidad es "Una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, a fin de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica".

Louis W. Fields nos dice: " La contabilidad es la técnica por la cual se registran todas las transacciones financieras que tienen lugar en toda empresa, ya sea comercial o de cualquier otra índole".

Por lo tanto podemos decir que: " La contabilidad es la técnica que se utiliza para ordenar, analizar y registrar las operaciones que realiza una entidad económica, para producir información de las transacciones que realiza dicha entidad a fin de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones".

1.2.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

Todos los pueblos y culturas desde tiempos remotos practicaron la Contabilidad aunque en forma muy rudimentaria, y - por necesidad de control e información financieros.

Podríamos afirmar que el inicio fue:

- a) La división del trabajo.
- b) La invención de la escritura.
- c) La utilización de una medida de valor.

La cultura egipcia, una de las más antiguas, practicó la contabilidad, pues había que controlar los tributos, los bienes que poseía el faraón, sus gastos, etc., así sucedía en todas las culturas de la antigüedad.

En la Edad Media con el desarrollo de los centros comerciales las cruzadas, las guerras de conquista, etc., continuó el avance y aplicación de la contabilidad, aunque en forma todavía rudimentaria, y solo como medio de información. En el siglo VI, con el desarrollo de la actividad mercantil, es cuando la contabilidad aparece como una técnica muy parecida a la que se utiliza actualmente.

Con el renacimiento, la invención de la imprenta y los descubrimientos, se propaga el conocimiento de la contabilidad.

Se considera como pionero en el estudio de la " partida doble" a Benedetto Cotrugli Rangeo; quien en su obra especifica el uso de tres libros: un mayor, un diario y un recordatorio.

Pero la obra más conocida es la de Fray Lucas de Paciolo, que redactó un tratado de contabilidad llamado " Summa ", en 1494 donde establece los libros principales y sus reglas.

1.3.- OBJETIVOS DE CONTABILIDAD

- a) Registrar los comprobantes de las operaciones realizadas, utilizando libros, tarjetas y registros especiales.
- b) Clasificar las operaciones realizadas por la empresa por lo cual los comprobantes se contabilizan de acuerdo a la sección o actividad que originó la operación; así por ejemplo, las operaciones se clasifican en ventas, de compras gastos, etc.
- c) Controlar las actividades de la empresa, a través del registro de operaciones y la elaboración periódica de estados financieros, se puede determinar si tales actividades se desarrollaron eficientemente.
- d) Resumir en términos monetarios las transacciones efectuadas; por lo cual se preparan reportes e informes y/o se elaboran los estados financieros.
- e) Servir de base para la toma de decisiones; los estados financieros y su análisis deben servir a los directivos y ejecutivos de una empresa para guiarla hacia el logro de los objetivos para los cuales fué creada.

1.4.- IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD.

La importancia de la contabilidad puede resumirse en - que capta operaciones financieras, las registra, produce información que es reflejada en los Estados Financieros, analiza e interpreta dichos estados y al final se pueden tomar decisiones.

1.5.- FINES FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD.

Los propósitos fundamentales de la Contabilidad son:

- a) Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- b) Registrar , en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por el negocio.
- c) Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- d) Prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- e) Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria -- conforme a la ley.

1.6.- OBLIGACION DE LLEVAR CONTABILIDAD

Las leyes mercantiles e impositivas determinan la obligación de llevar contabilidad por las siguientes razones:

- Para ejercer un control absoluto sobre todos los negocios y empresas del país.
- Para obtener informes que sirvan de base a la formación de estadísticas comerciales, bancarias e industriales.
- Para conocer las utilidades obtenidas, así como el capital en giro del negocio, y precisar el valor que deben alcanzar los impuestos respectivos.
- Como medida de protección a terceros.

Si desde el punto de vista administrativo y empresarial es conveniente llevar contabilidad, puesto que esto es una herramienta de planeación y control de operaciones desde el punto de vista legal, es obligatorio.

Tal situación se desprende de la lectura e interpretación de varios ordenamientos legales por ejemplo:

a) Código de comercio.

En diversos artículos, como: el 33, 38, 39, y 40; este código establece la obligación que tienen los comerciantes de:

- Registrar sus operaciones en tres libros, cuando menos: libro general de diario, libro mayor y libro de inventarios y balance.
- Presentar en el libro de inventarios y balance una relación exacta de sus recursos, deudas, obligaciones y capital.

- Anotar diariamente y en orden cronológico en el libro diario, todas y cada una de las operaciones, etc.

b) Ley del impuesto sobre la renta.

Esta ley y su reglamento, establece la obligación a las sociedades mercantiles, de llevar su contabilidad utilizando cuando menos los libros: diario, mayor e inventarios y balances.

c) Ley del impuesto al valor agregado.

Esta ley establece que las sociedades mercantiles deben llevar su contabilidad, con los libros que señale la ley del impuesto sobre la renta, es decir corrobora o ratifica lo mencionado en el inciso b.

Como puede observarse y contra lo que la gente piensa llevar contabilidad es obligatorio y no optativo.

1.7.- INFORMACION CONTABLE

Existen diferentes tipos de personas, interesados en la marcha de una empresa, por ejemplo: los empleados, los acreedores, los accionistas o propietarios, las instituciones oficiales, los administradores, etc., y todos en mayor o menor grado requieren información sobre las operaciones de la empresa y los resultados que obtiene.

En razón a ella elaboran periódicamente diferentes reportes, informes y estados financieros (Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias) que son el resultado lógico de los procesos de registro y contabilización de operaciones; sin embargo para que tal información sea útil y válida debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser veraz.- Es decir que refleje las operaciones de la empresa en forma real y verdadera.
- b) Ser clara.- Lo que significa que la información debe ser preparada de tal manera, que sea comprensible para cualquier persona que la utilice.
- c) Sea completa.- Lo cual significa que la información debe incluir todas las operaciones y transacciones que la empresa realice.
- d) Ser oportuna.- En este caso debemos entender que para que la información contable pueda servir de base para la toma de decisiones y control de operaciones, es necesario que tal información sea preparada y entregada con oportunidad.

1.8. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Al reconocer la contabilidad como instrumento de los negocios y como medio para facilitar información financiera a las empresas, al gobierno, a particulares y a otros grupos, surgió como consecuencia la necesidad de establecer normas que aseguren la confiabilidad y la comparabilidad en la información contable éstas normas se conocen como principios de contabilidad.

En México los principios de contabilidad son emitidos por el Instituto de Contadores Públicos a través de la Comisión de Principios de Contabilidad dependiente de la vicepresidencia de la legislación del mismo instituto.

La Comisión de Principios de Contabilidad tiene como función: " publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, con la finalidad de dar una base más firme tanto a los contadores que producen la información como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterio que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros."

Dichos pronunciamientos estan contenidos en la serie " A" de los boletines expedidos por la comisión de principios de contabilidad bajo el título de " Principios Contables Básicos"

El primero de ésta serie es el A-1, éste boletín contiene el esquema de la teoria básica de la contabilidad financiera.

Los principios de contabilidad son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional

de la contaduría pública.

Se considera que en general son aceptados porque han operado con efectividad en la práctica y porque han sido aceptados por todos los contadores.

El propósito principal que se persigue con la aplicación de los principios de contabilidad es ofrecer información financiera que reúna las características siguientes:

1.- Utilidad. Es la cualidad de adecuar la información contable al propósito del usuario. La utilidad de ésta información está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

1.1. Contenido Informativo. Esta característica de la información contable se refiere básicamente al valor intrínseco que posee dicha información.

1.1.1. Significación. Esta característica mide la capacidad que tiene la información contable para representar simbólicamente - con palabras y cantidades - la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.

1.1.2. Relevancia. La cualidad de seleccionar los elementos de la información financiera que mejor permita al usuario captar el mensaje y operar sobre ellas para lograr sus fines particulares.

- 1.1.3. Veracidad. La cualidad de incluir en la información contable eventos realmente sucedidos - y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas para el sistema
- 1.1.4. Comparabilidad. La cualidad de la información financiera de ser confiable y confrontable en el tiempo por una entidad determinada, y de ser válidamente confrontables en el tiempo - por una entidad determinada, y de ser válidamente confrontables dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las entidades económicas.
- 1.2. Oportunidad. Esta cualidad de la información se refiere a que ésta llegue a manos del usuario cuando él pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines.
- 2.- Confiabilidad. La característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. La confianza que el usuario de la información contable le otorga, requiere que la operación del sistema sea objetiva, estable y verificable.
- 2.1. Estabilidad. La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información se ha obtenido aplicando las mismas reglas - para aceptar los datos, cuantificarlos y presentarlos.

- 2.2. Objetividad. Esta característica implica que las reglas bajo las cuales fué generada la información contable no han sido deliberadamente distorcionadas y - que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- 2.3. Verificabilidad. Esta característica permite que puedan aplicarse pruebas al sistema que generó la información contable y obtener el mismo resultado.
- 3.- Provisionalidad. Esta característica significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

Las características de la información financiera contable son los antecedentes de la contabilidad financiera. Dichas características son las que justifican la existencia y - la validéz de los principios de contabilidad y de las reglas particulares de valuación y de presentación.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. Estos principios son:

a) ENTIDAD.

La actividad económica es realizada por entidades identificables, que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y capital; coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Este principio establece que la empresa tiene una personalidad jurídica propia y totalmente separada e independiente de la de sus accionistas, acreedores y trabajadores.

b) REALIZACION.

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

c) PERIODO CONTABLE.

Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren.

d) VALOR HISTORICO ORIGINAL.

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registra según las cantidades de efectivo - que se afectan o su equivalente o la estimación razonable que de ello se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las - cifras por cambios en el nivel general de precios y se - aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considera que no ha habido violación en éste principio; sin embargo ésta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

e) NEGOCIO EN MARCHA.

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus - estados financieros representarán valores históricos, o -

modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

f) DUALIDAD ECONOMICA.

Significa como está constituida la entidad, que es por:

- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- Las fuentes de dichos recursos.

g) REVELACION SUFICIENTE.

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

h) IMPORTANCIA RELATIVA.

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

i) CONSISTENCIA.

La información contable debe obtenerse mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución, y mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

2.- ACTIVO.

El activo de una entidad se clasifica en razón de su disponibilidad, su función, su destino dentro de la entidad, ya -- que no todos los bienes y derechos que forman el activo de -- una entidad son de la misma naturaleza ni tienen los mismos -- fines. Se clasifica en circulante y no circulante.

2.1.- ACTIVO CIRCULANTE.

Esta integrado y representado por los recursos destinados a generar utilidades por medio de sus movimientos o rotación en cada ciclo contable. Entre ellos encontramos:

- Efectivo en caja y bancos: Representa el dinero en efectivo ya sea que obre en poder de la caja de la empresa o en una - institución bancaria.
- Inversiones en valores: Representa el valor de las inversiones a cierto tiempo establecido.
- Cuentas por cobrar a corto plazo: También es conocida con - el nombre de clientes, que son personas que deben al nego-- cio por haberles vendido mercancías a crédito.
- Documentos por cobrar a corto plazo: Son títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagares, - etc.
- Deudores diversos: Son personas que deben al negocio por un concepto distinto de la venta de mercancías.
- Mercancías: También conocida como almacén y esta representa da por todo aquello que es objeto de compra o venta.

2.2.- ACTIVO NO CIRCULANTE.

Este grupo esta formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio que tienen cierta permanencia o fijeza se han adquirido con el propósito de usarlos y no venderlos, naturalmente que cuando se encuentren en malas condiciones o no presten un servicio efectivo, si pueden venderse o cambiarse.

Las cuentas por cobrar, clientes, documentos por cobrar y deudores diversos, deben considerarse como un activo fijo cuando su vencimiento sea en un plazo mayor de un año o más.

También deben figurar en el Activo Fijo las acciones, bonos - y otros títulos de crédito que el negocio ha adquirido de otras compañías, pues son inversiones de carácter permanente;

Las cuentas que intagran el Activo No Circulante son:

- Cuentas por cobrar a largo plazo: Representan derechos exigibles pero en un plazo mayor del período contable de la entidad.
- Inversiones permanentes en valores. Son aquellas inversiones que no son de inmediata realización, es decir que su realización es superior a un año.
- Inmuebles y equipo. Son recursos de vida relativamente larga adquiridas por la entidad con carácter de permanentes, para la realización de sus fines, sin que exista el propósito de realización.

Estos pueden ser:

- TERRENOS.

Son los espacios de tierra que pertenecen al comerciante.

- EDIFICIOS.

Representan las casas que son propiedad del comerciante.

- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Se considera como mobiliario o equipo de oficina los escritorios, sillas, mesas, libreros, mostradores, básculas, vitrinas, máquinas de oficina, etc.

- EQUIPO DE ENTREGA O REPARTO.

Son todos los vehículos de transporte que se usan en el reparto de mercancías, tales como camiones, camionetas, motocicletas, bicivletas, etc.

- MAQUINARIA.

Representa el conjunto de máquinas de las que se sirven las industrias para realizar su producción.

- INTANGIBLES.

Esta integrado por partidas cuya naturaleza es la de un bien incorpóreo que implican un derecho, un privilegio, y en algunos casos, tienen la particularidad de poder reducir -- costos de producción, mejorar la calidad de un producto o - promover su aceptación en el mercado.

2.3.- CARGOS DIFERIDOS.

Debe señalarse que a veces clasifican al activo como -- circulante, no circulante y diferido.

Otras veces solamente lo clasifican en activo circulante y no circulante y el diferido lo consideran como no circulante.

Los cargos diferidos representan gastos o costos que abarcan varios períodos contables, es decir, no corresponden (integramente) al periodo contable durante el cual se erogaron, y que tienen dentro del activo el carácter de amortizable.

Estos pueden ser:

- Gastos de Organización.
- Gastos de Instalación.
- Gastos de Investigación y Desarrollo.
- Mejoras en inmuebles arrendados.

Así los gastos de mejoras en las oficinas de una fábrica, no se llevarán completamente a los gastos del periodo en que se realizaron, ya que los gastos de instalación se realizaron para adaptar las oficinas y se van a usar por un período mayor, estos gastos se amortizarán año con año la parte proporcional que le corresponda.

3.- PASIVO.

Es el conjunto de deudas y obligaciones que la empresa -- tiene en un momento determinado y que se clasifican de acuerdo a su fecha de exigibilidad de pago.

Representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Los acreedores tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antecediendo a los dueños, quienes siempre vendran en último lugar. En caso de disolución de un negocio se debe pagar primero a los acreedores -- legales con el producto de la venta de los cativos, y el saldo de efectivo remanente queda para los dueños.

El pasivo se clasifica en:

- a) Pasivo Circulante ó a Corto Plazo.
- b) Pasivo Fijo ó a Largo Plazo.
- c) Pasivo Diferido ó Créditos Diferidos..

3.1.- Pasivo Circulante ó a Corto Plazo.

Por lo general representa la mayor porción de las obligaciones; son aquellos compromisos que serán exigibles y pagaderos en un plazo que no exceda de un año, como por ejemplo:

- PROVEEDORES.

Son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

La cuenta de Proveedores aumenta cada vez que compren mercancías a crédito; disminuye cuando se paga total o parcialmente la cuenta, se devuelven mercancías al proveedor o nos concede alguna rebaja.

Proveedores es cuenta de Pasivo; representa el importe de las compras de mercancías hechas a crédito, que el comerciante tiene la obligación de pagar.

3.2.- PASIVO FIJO O A LARGO PLAZO.

Esta segunda gran categoría de pasivos muestra el monto del dinero que la entidad ha recibido en préstamo y la obligación de pago con vencimiento a plazos superiores a un año, como pueden ser:

- ACREEDORES HIPOTECARIOS O HIPOTECAS POR PAGAR.

Son los contratos que tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles.

Se entiende por inmuebles, los terrenos y edificios que son bienes permanentes duraderos y no consumibles rápidamente.

La cuenta de acreedores hipotecarios o hipotecas por pagar aumenta cada vez que se reciban préstamos cuya garantía esté constituida con la escritura de algún bien inmueble; disminuye por los pagos que se hagan a cuenta o liquidación de dichos préstamos hipotecarios.

Acreedores hipotecarios o hipotecas por pagar es cuenta de Pasivo; representa el importe de los préstamos hipotecarios que el comerciante tiene la obligación de liquidar.

Préstamos Bancarios a Largo Plazo. Representa la deuda adquirida con un banco, generalmente a largo plazo.

3.3.- PASIVO DIFERIDO O CREDITOS DIFERIDOS.

Esta tercera categoría representa los ingresos recibidos o registrados antes de ser realizados. Estos créditos no son en realidad pasivos de la entidad simplemente representan un mecanismo contable mediante el cual ciertas operaciones -- son registradas, pero no reflejan ningún ingreso hasta que -- los montos involucrados son efectivamente realizados. Estos -- saldos son disminuidos cada año por el monto del ingreso ---- realizado, que se aumenta a las utilidades.

Es decir, cantidades que han sido cobradas antes del tiempo - acordado y que por lo tanto nos representa una obligación (de volverlos en efectivo, en servicios o en las mercancías acordadas).

Estos pueden ser:

- RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO.

Son el importe de una o varias rentas mensuales, semestra-- les o anuales, que aún no estando vencidas, se hayan cobra-- do anticipadamente.

La cuenta de rentas cobradas por anticipado aumenta cada -- vez que se cobran rentas por anticipado; disminuye por la par te proporcional que de dichas rentas se vaya devengando.

Rentas Cobradas por Anticipado es cuenta de Pasivo; repre-- senta el importe de las rentas que el comerciante ha cobrado por anticipado por las cuales tiene la obligación con el -- arrendatario, de continuar proporcionando el inmueble. Natu ralmente, la parte que de dichas rentas se vaya devengando-- es la que debe considerarse como una utilidad.

- INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO.

Son los intereses que aún no están vencidos y que se han co
brado anticipadamente.

La cuenta de Intereses cobrados por anticipado aumenta cada vez que se cobren intereses por anticipado; disminuye por - la parte proporcional que de dichos intereses se vaya deven
gando.

Intereses cobrados por anticipado es cuenta de pasivo; re--
presenta el importe de los intereses que el comerciante 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.

4.- CAPITAL.

4.1.- CONCEPTO.

El capital contable representa la inversión original, en la entidad, de los socios o propietarios, más las utilidades retenidas o menos la pérdida acumulada, más otro tipo de superavit, en su caso.

4.2.- Clasificación del capital contable.

El capital contable se compone de :

- Capital (original)
- Utilidades o pérdidas acumuladas.
- Utilidad o pérdida del ejercicio.

4.3.- DIFERENTES TIPOS DE CAPITAL

El capital social estará formado por las aportaciones de los socios, y debe registrarse la proporción en que cada uno participa en el; la circunstancia de si esa participación esta o no totalmente exhibida; el Capital Social no puede aumentarse ni disminuirse sin modificar el contrato social. En consecuencia, si obtienen utilidades o sufren pérdidas al término del de sus diversos ejercicios, éstos resultados no deberán confundirse con el Capital Social, sino que deberán forzosamente, aparecer por separado en cuentas especiales.

El Capital puede ser:

CAPITAL SOCIAL.

Es la suma de aportaciones con que contribuyen los miembros de una sociedad, para formar el patrimonio con que ésta ha de -- llevar a cabo sus operaciones.

CAPITAL SOCIAL FIJO.

Es el capital social que no puede ser modificado sin antes -- haber reformado los estatutos sociales.

CAPITAL SOCIAL VARIABLE.

Es la parte del capital autorizado de una sociedad constituida bajo este régimen, y que puede ser aumentado o disminuído -- sin necesidad de modificar la escritura social.

CAPITAL AUTORIZADO.

Es el capital máximo de una sociedad de capital variable. No es forzoso que este totalmente suscrito el capital autorizado como en el caso del capital fijo; sin embargo, en caso que -- éste suscrito totalmente y la empresa requiera de nuevas aportaciones de sus socios, será necesario modificar la escritura social, modificando el capital autorizado.

CAPITAL EMITIDO.

Es la parte del capital autorizado representada por acciones a disposición de los suscriptores.

CAPITAL SUSCRITO.

Es el importe del capital que de acuerdo con la escritura, los socios se han comprometido a aportar. En sociedades de capital fijo, éste debe estar totalmente suscrito; en sociedades de capital variable, deberá estarlo el capital mínimo.

CAPITAL POR SUSCRIBIR.

Es la parte del capital autorizado en las sociedades de capital variable, que la sociedad tiene en disponibilidad, para ser suscrito en el momento en que requiera de mayores recursos.

CAPITAL EXHIBIDO.

Es el importe que los socios han pagado de su capital suscrito, y que puede ser igual o menor al que se han comprometido a aportar.

CAPITAL NO EXHIBIDO.

Es la parte del capital suscrito que aún no ha sido cubierto por los socios.

CAPITAL CONTABLE.

Es la diferencia entre el Activo Total y el Pasivo Total, que suele llamarse también Activo Neto o Capital Líquido.

5.- RESERVAS.

El concepto más general que de éste término se tiene, es el que dice: Las reservas son separaciones virtuales de ingresos o utilidades para un fin determinado, por medio del cargo a gastos, costos o rendimientos, con crédito a una cuenta de balance de naturaleza acreedora y que describa el motivo de su creación.

De la definición anterior se desprende que las características de las reservas son:

a) Separaciones virtuales.

Es decir, que no tiene representación física porque no implican la separación material de dinero, aumento de pasivo real, sino que solo afectan a los resultados o a las utilidades.

b) Se crean para un fin determinado.

La separación de las reservas tienen como principal característica, la de prever una contingencia futura; esta sin embargo, no es determinado y se tiene que estimar, de ahí que no puede asegurarse que el monto de la reserva representa el importe exacto de la contingencia.

c) Saldo Acreedor.

Si la creación o incremento de las reservas es con cargo a gastos, costos o utilidades, lógicamente el abono será a la reserva correspondiente que siempre se estará acreditando en tanto no se aplique al fin determinado.

5.1.-CLASIFICACION DE LAS RESERVAS

De acuerdo con lo que preveen:

- Complementarias de activo
- De Pasivo.
- De Capital.

De acuerdo con su origen:

- De Operación
- De Capital.

Reservas Secretas:

De Activo.

- De Pasivo.

RESERVAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.

Llamadas también de valuación se constituyen cuando la baja d valor de algunos bienes de activo, no puede determinarse con exactitud, porque de ser así el abono se haría a dichas cuentas.

Como ejemplo de las principales reservas de activo, tenemos:

- Reserva para cobros dudosos
- Reserva para depreciación.
- Reserva para amortización.
- Reserva para inventarios.
- Reservas para fluctuaciones de valores.

RESERVAS DE PASIVO.

Conocidas también como reservas de obligaciones, son las que se constituyen cuando no se conocen con exactitud el importe de algún pasivo, y que a veces, también el vencimiento no puede precisarse.

En estas reservas, como las complementarias de activo, reúnen todas las características generales, es decir, son cuentas de balance de saldo acreedor, que prevén contingencias futuras, se determinan estimativamente y representan segregaciones virtuales, pues de no ser así dejarían de ser reservas y se acreditarían directamente al pasivo exigible.

Como ejemplo de reservas de pasivo, podemos citar, de entre otras las siguientes:

a) DE AJUSTE.

- Reserva para el impuesto sobre la renta.
- Reserva para pensiones del personal.
- Reserva de previsión del personal (accidentes de trabajo, enfermedades, etc.)

b) LEGALES, obligatorias en

- Bancos de capitalización
- Compañías de seguros.

RESERVAS DE CAPITAL.

Son las que se constituyen con cargo al superávit ganado, para un fin determinado.

Las reservas de capital, pueden ser:

- Legales, (las que imponga la ley).
- Estatutarias, (las que determine el contrato social).
- Voluntarias, (las que acuerde la asamblea).

Como ejemplo podemos citar:

- Reserva Legal.
- Reserva de previsión.
- Reserva Reguladora de dividendos.
- Reserva de reinversión.

RESERVAS DE OPERACION.

Son las que se han constituido con cargo a los costos o a los gastos (complementarias de activo y las de pasivo), y tienden a conservar la integridad del capital.

RESERVAS DE CAPITAL.

Son las que se constituyen con cargo a las utilidades y, por tanto, tienden a aumentar el capital.

Sin embargo, puede darse el caso de que las reservas de operación se conviertan en reservas de capital, cuando las contingencias que tratan de prever no se llegan a presentar y, por tanto, habra de conservar las reservas que fueran de operación, contra una de capital; por ejemplo, si se hacen efectivas todas las cuentas por cobrar, la reserva para cobros dudoso deja de ser necesaria.

RESERVAS SECRETAS U OCULTAS.

Se llaman así porque no aparecen a la simple lectura del balance, representa partidas de capital contable, y su existencia puede deberse a que el activo aparesca a un valor menor, o que el pasivo este registrado en mayor proporción de lo que realmente es.

Estas reservas pueden ser intencionales o fortuitas; en caso de ser intencionales, debe investigarse si son fraudulentas o simplemente conservadoras.

6.- FONDOS.

Se entiende por fondo, la separación material de activos para ser aplicados posteriormente, a un fin determinado.

Los fondos pueden constituirse de una sola vez, o bien paulatinamente, mediante separaciones periódicas de activo.

El fondo puede constituirse dentro de la misma empresa, pero como generalmente el objeto es aplicarse ulteriormente a un fin determinado se tendría a ese activo improductivo, por lo que se acostumbra invertirlo (generalmente en un banco, o adquiriendo valores de fácil realización), de tal manera que gane intereses con lo que se verá incrementado.

Tanto los fondos como las reservas, se pueden constituir independientemente; sin embargo, cuando los fondos están respaldados por alguna reserva, ya sea de activo, de pasivo o de capital, se les llama a éstas " Reservas Cubiertas " y por el contrario cuando no existe ningún fondo, se les conoce como " Reservas Descubiertas ".

Los fondos más comunes provenientes de las reservas complementarias de activo, son los que se refieren a depreciación y reposición que se utilizarán para la adquisición o reposición de nuevos activos que sustituyan a las que dejan de ser útiles.

Los fondos que tienen su origen en las reservas de pasivos, son creados e incrementados, generalmente por algunas disposiciones contenidas en los convenios celebrados y que hayan motivado las creaciones de algunas reservas, como por ejemplo

el caso de pensiones y jubilaciones del personal; tal fondo - se utilizara para cubrir el importe de las mismas al personal cuya situación coincida con las condiciones previstas en el - contrato de trabajo respectivo.

Los fondos provenientes de las reservas de capital, también - se crean e incrementan para hacer frente a las necesidades pe- cuniarias que cada reserva esta previniendo; por ejemplo la = de amortización de acciones privilegiadas, la reserva regula- dora de dividendos, etc.

Analizando el concepto, clases y objeto de los fondos, pode- mos resumir sus características en la siguiente forma:

- 1.- Separaciones materiales.
- 2.- Son cuentas de balance.
- 3.- Invariablemente son de saldo deudor.
- 4.- Se crean e incrementan contra cuentas de activo.

Comparando los dos conceptos, " Fondos y Reservas ", podemos decir que no son términos sinonimos como en algunas ocaciones se ha querido usar. Pues su significado en contabilidad di- fiere uno del otro:

- 1.- La reserva tiene invariablemente saldo acreedor; el fondo lo tiene deudor.
- 2.- La reserva representa segregaciones virtuales, en cambio, el fondo separaciones reales.
- 3.- La reserva se crea e incrementa con cargo a costos, gas- tos o utilidades; el fondo invariablemente a una cuenta - de activo.

ESTADOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD ANONIMA

1. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.

1.1. CONCEPTO.

Cesar A. González nos dice que el Balance General o Estado de Situación Financiera, es un documento que muestra la Situación Financiera económica de la empresa a un momento determinado.

Para Ballesteros Inda Nicolas el Balance es el estado financiero que muestra el activo, el Pasivo y el Capital Contable de una entidad, a una fecha determinada, valuados y presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Elias Lara Flores dice que el Balance General es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

Por lo tanto podemos decir que el Balance General o Estado de Situación Financiera es el Estado que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, presentado de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Lo anterior significa, que es un documento que muestra la cantidad y tipos de recursos que la empresa maneja en un momento dado y las fuentes de donde ha obtenido esos recursos.

Toda entidad requiere de conocer la composición de sus finanzas, esto es : sus recursos y obligaciones, si toda la información no estuviera debidamente ordenada y clasificada,

la entidad no podría conocer su situación ni el camino que si gue, estando imposibilitada para tomar decisiones.

El Balance muestra la totalidad de recursos que una empre sa mgeneja como: dinero, mercancías, equipo de transporte, ma-
quinaria mobiliario, etc. que son aportados por los dueños o-
accionistas, o bien, son obtenidos como créditos o préstamos-
así es que el Balance los clasifica y presenta esos recursos-
(activo), deudas de la empresa (pasivo) y aportaciones de
propietarios.

El Balance General presenta la situación financiera de -
un negocio porque muestra clara y detalladamente el valor de
cada una de las propiedades y obligaciones, así como el impor-
te del capital.

La situación financiera de una empresa se aprecia por me
dio de la relación que hay entre los bienes y derechos que -
forman su activo y las obligaciones y deudas que forman su pa
sivo.

1.2. IMPORTANCIA.

El Balance General sirve para conocer la situación fin
anciera de una entidad, pero no sólo le interesa conocerla al -
propietario, pues existen varias personas que también necesi-
tan conocerla por las siguientes razones:

El Propietario.

Al propietario le interesa conocer la situación financie
ra de su negocio, para saber si los valores que ha invertido-
han sido bien administrados y se han producido utilidades sa-
tisfactorias.

El ESTADO.

Al estado le interesa conocer la situación financiera - del negocio, para poder determinar el importe que deben alcanzar los impuestos respectivos.

LOS ACREEDORES.

A los acreedores, banqueros, proveedores, etc., les interesa conocer la situación financiera del negocio, ya que necesitan datos precisos para poder conceder créditos.

Para que la situación financiera sea lo más exacta posible en el Balance, se deben incluir absolutamente todo el activo y todo el pasivo, correctamente valorizados, pues cualquier operación alterada ya sea de más o de menos, se reflejaría directamente en el capital.

Para que el Balance se pueda interpretar con mayor facilidad, tanto el Activo como el Pasivo de que se forme deben - aparecer correctamente clasificados.

ELEMENTOS ESENCIALES DEL BALANCE.

Los elementos esenciales del Balance son tres:

- | | | |
|---------------------|---|---------|
| a) Los recursos | = | Activo |
| b) Las obligaciones | = | Pasivo |
| c) El patrimonio | = | Capital |

ECUACIONES DEL BALANCE.

Se ha mencionado que los recursos que maneja una entidad (activos) se obtienen prestados (Pasivos) - o son aportados por los dueños o propietarios de la empresa - (CAPITAL). Entonces por lo tanto la suma del activo, debe corresponder a la suma del pasivo y capital.

Tomando en cuenta lo anterior podríamos señalar, las siguientes ecuaciones del Balance:

a) Formula del Activo.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO MAS CAPITAL}$$

b) Formula del Pasivo.

$$\text{PASIVO} = \text{ACTIVO MENOS CAPITAL}$$

c) Formula del Capital.

$$\text{CAPITAL} = \text{ACTIVO MENOS PASIVO}$$

COMPONENTES DEL BALANCE

El Balance debe contener los siguientes datos:

1.- El Encabezado.

- Denominación o razón social de la entidad económica
- Nombre del estado financiero.
- Fecha a la cual se formula.

2.- El Cuerpo.

- Relación e importe de activos clasificados (circulante, no circulante y diferido), incluyendo totales y subtotales.
- Relación e importe de pasivos clasificados (pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo y los créditos diferidos o pasivo diferido).

3.- El Pie

- Notas aclaratorias que expliquen conceptos expresados en el cuerpo del estado financiero.
- En su caso, conceptos que no afectan la posición financiera de la entidad económica, pero si podrían afectarla en el futuro. Tal es el caso de los valores ajenos.
- Nombre y firma de la persona responsable del Estado financiero.

1.3 FORMAS DE PRESENTACION DEL BALANCE.

El Balance General se puede presentar en dos formas:

- Balance en forma de reporte.
- Balance en forma de cuenta.

Balance General en forma de Reporte.- Esta forma consiste en anotar clasificadamente el Activo y el Pasivo, en una sola página, de tal manera que a la suma del activo se le pueda restar verticalmente la suma del Pasivo, para determinar el capital contable.

De acuerdo con lo anterior, vemos que el Balance General en forma de reporte se basa en la formula:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{CAPITAL}$$

Balance General en forma de cuenta.- En ésta forma se emplean dos páginas; en la de la izquierda, se anotan clasificadamente el activo, y en la de la derecha, el pasivo y el capital contable.

De acuerdo a lo anterior, el total de activo es igual al total del pasivo más el capital, razón por el cual el Balance General en forma de cuenta se basa en la formula:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO MAS CAPITAL}$$

BALANCE GENERAL EN FORMA DE REPORTE.

CIA. X, S.A.

Balance General al 31 de diciembre de 1987.

ACTIVOCirculante

Caja

Bancos

Clientes

Almacén

Documentos por cobrar

Deudores diversos

No Circulante

Terrenos

Edificio

Maquinaria

Equipo de oficina

Equipo de reparto

Diferido

Gastos de organización

Pagos Anticipados

Suma el Activo

\$

PASIVOCorto Plazo

Proveedores
 Acreedores diversos
 Documentos por pagar
 Impuestos por pagar

Largo Plazo

Préstamo hipotecario

Diferido

Serv. cobrados por anticipado

Suma el Pasivo

\$

CAPITAL

Capital Social

Utilidad o Pérd. del ejercicio

Utilidad o Pérd. anteriores

Suma de Pasivo y Capital

\$

Cía. " X ", S.A.

Balance General al 31 de diciembre de 1987.

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>Circulante</u>		<u>Corto Plazo</u>	
Caja		Proveedores	
Bancos		Acreedores Diversos	
Clientes		Documentos por pagar	
Almacên		Impuestos por pagar	_____
Documentos por cobrar			
Deudores Diversos	_____		
		<u>Largo Plazo</u>	
<u>No Circulante</u>		Préstamo Hipotecario	
Terrenos			
Edificio		<u>Diferido</u>	
Maquinaria		Serv. Cobrados por antc.	
Equipo de oficina			
Equipo de reparto	_____		
		<u>CAPITAL</u>	
<u>Diferido</u>		Capital Social	
Gtos. de organización		Util. o Perd. del ej.	
Pagos anticipados	_____	Util. o Perd. ant.	
Suma el Activo		Suma Pasivo y Capital	_____
	\$ _____	SUMAS IGUALES	----- \$ _____
	=====		=====

BALANCE GENERAL EN FORMA DE CUENTA

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Para que el Balance General en forma de reporte tenga buena presentación, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1.- El nombre del negocio se debe anotar al centro de la hoja en la primera línea.
- 2.- La fecha de presentación.
- 3.- Se debe dejar un doble espacio, con el fin de separar el encabezado del cuerpo del balance.
- 4.- Los nombres Activo, Pasivo y Capital se deben anotar al centro del concepto.
- 5.- El nombre de cada uno de los grupos del Activo y del Pasivo se deben anotar al margen de la hoja.
- 6.- El nombre de cada una de las cuentas se deben anotar dejando una pequeña sangría, con el objeto de que no se confundan los nombres de las cuentas con el de los grupos.
- 7.- Unicamente el signo de pesos (\$) debe preceder a la primera cantidad de cada columna, a los totales y a las cantidades que se escriban después de un corte, es decir, a la línea horizontal que se traza al sumar o restar.
- 8.- Los cortes deben abarcar toda la columna.
- 9.- Unicamente el resultado final se corta con dos líneas horizontales.
- 10.- No se deben dejar renglones en blanco, pues la ley lo prohíbe.

La anotación de las cantidades se debe hacer de tal manera que al total Activo se le pueda restar verticalmente el total del pasivo para determinar el Capital.

Esta indicación es únicamente para el Balance en forma - de reporte.

2.- BALANCE COMPARATIVO.

Para apreciar tanto el aumento o la disminución del Capital, como las modificaciones que han sufrido el Activo y el Pasivo por las operaciones practicadas, es necesario establecer una comparación entre el Balance existente al principio del ejercicio y el actual.

El balance existente al principio del ejercicio se conoce con el nombre de Balance Inicial y el actual como Balance final.

El documento en el cual se comparan el Balance Inicial y el Balance Final se llama Balance Comparativo.

Concepto.

El Balance Comparativo es un documento contable que muestra tanto el aumento o la disminución del capital, como las modificaciones que han sufrido el Activo y el Pasivo por las operaciones practicadas durante el ejercicio.

Las alteraciones que ha sufrido el capital por las operaciones practicadas durante el ejercicio, quedan reflejadas en las diferentes cuentas de Activo y Pasivo.

Por medio del Balance Comparativo se puede conocer en que cuentas del Balance General se encuentran colocados los aumentos o disminuciones del capital.

Los aumentos del capital pueden ser por utilidades obtenidas durante el ejercicio o por nuevas aportaciones que ha-

gan los socios. Las disminuciones de capital pueden ser por pérdidas sufridas durante el ejercicio o por retiros por parte de los socios que hagan el capital.

2.1. AUMENTOS DE CAPITAL.

El Capital aumenta cuando:

- 1.- Cuando aumenta el activo solamente.
- 2.- Cuando disminuye el pasivo solamente.
- 3.- Cuando aumenta el Activo y disminuye el Pasivo.
- 4.- Cuando aumenta el Activo en mayor proporción que el pasivo.
- 5.- Cuando disminuye el Pasivo en mayor proporción que el Activo.

2.2. DISMINUCIONES DE CAPITAL.

El Capital disminuye cuando:

- 1.- Disminuye el Activo solamente.
- 2.- Aumente el Pasivo solamente
- 3.- Disminuye el Activo y aumente el Pasivo.
- 4.- Disminuye el Activo en mayor proporción que el Pasivo.
- 5.- Cuando aumenta el Pasivo en mayor proporción que el Activo.

3. ESTADO DE PERDIDAS O GANANCIAS O

ESTADO DE RESULTADOS

3.1. CONCEPTO.

Al terminar un ejercicio, a todo comerciante no sólo le interesa conocer la situación financiera de su negocio, sino también el importe la utilidad o pérdida que arroje el ejercicio y la forma en que se ha obtenido dicho resultado.

La situación financiera se puede conocer por medio del balance general, ya que dicho documento muestra detalladamente los recursos y obligaciones con que se cuenta.

La utilidad o pérdida se puede conocer por medio del balance Comparativo o directamente del Balance General, puesto que en dicho documento aparece el capital aumentado o disminuido por los resultados obtenidos durante el ejercicio.

Sin embargo, en el Balance General aparece el importe de la utilidad o pérdida pero no la forma en que ésta se ha obtenido, que es precisamente la más interesante. Por consiguiente, de lo anterior resulta la necesidad de formar un estado que complementa el Balance General, proporcionado con todo detalle la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio al cual se le da el nombre de Estado de pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados.

El Estado de Pérdidas y Ganancias en un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio. Resulta un auxiliar muy estimable para normar la futura política económica de la empresa.

El estado de pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados se considera como un estado complementario del Balance

General; éste muestra únicamente la utilidad o pérdida del -
ejercicio , el estado de pérdidas y ganancias muestra la for-
ma en que se ha obtenido dicho resultado.

3.2. IMPORTANCIA.

La importancia de éste documento radica en lo ya apunta-
do en que permite conocer las operaciones realizadas y los -
resultados obtenidos, con lo cual se facilita el proceso admi-
nistrativo de la empresa y la toma de decisiones que aseguren
el que la misma opere con eficiencia.

3.3. FORMACION DEL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Para la formación del estado de Pérdidas y Ganancias, es necesario haber aprendido tanto el análisis de los conceptos — que corresponden a la compra-venta de mercancías, como el de — gastos y productos que corresponden o no a la actividad principal del negocio.

El estado de Pérdidas y Ganancias se principia anotando el encabezado el cual debe contener los siguientes datos:

1. Nombre del negocio.
2. La indicación de ser estado de Pérdidas y Ganancias.
3. El periodo a que se refiere dicho estado.

El ultimo dato es muy importante, ya que el estado de Pérdidas y Ganancias debe indicar el periodo que comprende; por — ejemplo del 1o. de enero al 31 de diciembre, y no como el Balance general, que se refiere a una fecha determinada, por ejemplo al 31 de diciembre.

Despues del encabezado se deben analizar todos los conceptos que comprende la compra-venta de mercancías, hasta determinar la utilidad o pérdida bruta, en la siguiente forma:

1. Se anotan las ventas totales, si hay devoluciones y rebajas sobre ventas, su importe se resta de dichas ventas para — obtener las ventas netas.

2. Se anota el importe del inventario inicial de mercancías

3. Se anotan las compras; si hay gastos de compra su im--- porte se suma a ellas para detener las compras totales.

4. Del importe de las compras totales se resta el de las devoluciones y rebajas sobre compras, en caso de haberlas, -- para obtener las compras netas,

5. El importe de las compras netas suma al inventario inicial para obtener el total de mercancías, al que simplemente se le da el nombre de suma.

6. A la suma, que es el total de mercancías, se le resta el importe del inventario final para obtener el costo de lo -- vendido.

7. A las ventas netas, que aparecen en primer término, se les resta el importe del costo de lo vendido para obtener la -- utilidad o pérdida bruta. Es utilidad cuando el costo es menor -- que el importe de las ventas netas; pérdida, en caso contrario

A continuación se deben analizar los gastos y productos -- que corresponden o no a la actividad principal del negocio, -- hasta determinar la utilidad o pérdida del ejercicio, en el -- siguiente orden:

8. Primero se detallan los gastos de venta, después los -- gastos de administración y, por último, los gastos y productos -- financieros.

9. En seguida se suman los totales de gastos de venta, -- gastos de administración y gastos financieros para obtener el -- total de gastos de operación el cual se debe restar de la -- utilidad bruta para determinar la utilidad de operación

10. Por último, a la utilidad de operación se le debe restar o sumar, según sea el caso, el resultado neto entre otros-gastos y productos para obtener la utilidad líquida o neta del ejercicio.

Cía " X ", S.A.

Estado de Resultados

del 1° de enero al 31 de diciembre de 1987

Ventas			<u> </u>
Rebajas s/venta			
Devoluciones s/venta		<u> </u>	
Ventas Netas			<u> </u>
Inventario Inicial		<u> </u>	
Compras	<u> </u>		
Gastos s/compra	<u> </u>		
Compras Totales	<u> </u>		
Devoluciones s/compra	<u> </u>		
Compras Netas		<u> </u>	
Total de Mercancías disponibles		<u> </u>	
Inventario Final		<u> </u>	
Costo de ventas			<u> </u>
Utilidad Bruta			<u> </u>
Otros Ingresos			<u> </u>
Gastos de operación			<u> </u>
Utilidad de operación			<u> </u>
Gastos Financieros	<u> </u>		
Productos Financieros	<u> </u>		
Utilidad del Ejercicio			<u> </u>

LAS CUENTAS DE RESULTADOS Y LA TERMINOLOGIA DEL
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

Las operaciones de la empresa (comprar - vender) se controlan en cuentas especiales - llamadas cuentas de resultados que sirven para elaborar el estado de pérdidas y Ganancias.

Las cuentas de resultados, se dividen en:

- a). Cuentas Deudoras. - Que son las que sirven para registrar costos y/o gastos y que normalmente, siempre presentan saldo deudor, como:
 - Costo de Ventas
 - Gastos de Ventas
 - Gastos de Distribución
 - Gastos de Administración
 - Gastos Financieros
 - Otros Gastos
- b). Cuentas Acreedoras. - Que sirven para registrar las ventas o ingresos de la empresa que generalmente presentan saldo acreedor, como:
 - Ventas
 - Otros Ingresos
- c). Cuentas Mixtas. - Son las que indistintamente sirven para registrar egresos y/o ingresos y su uso es muy limitado, la cuenta de éste tipo más utilizada es:
 - Otros gastos e ingresos
 - Otros gastos o productos

Ventas Brutas o Totales.- Es el importe que señalan las facturas por mercancías vendidas, en un período determinado, ya sea que se hayan vendido al contado, contado comercial o a crédito.

Las ventas al contado son las que se pagan en efectivo de inmediato; el contado comercial, significa que se le da al cliente un plazo de 30 días para pagar su compra. Y ventas a crédito, son aquellas en las que se conceden plazos mayores a los clientes para pagar y por las cuales se tienen como garantía o respaldo, una factura un pagaré o una letra de cambio.

Rebajas sobre ventas.- De acuerdo a varios autores, son deducciones sobre las ventas, que se hacen a los clientes --- cuando las mercancías vendidas tienen defectos de presentación o de calidad; sin embargo, en la práctica se contabilizan también como rebajas, las ofertas que consisten en la disminución a los precios de venta.

Devoluciones sobre venta.- Es el importe de las mercancías que ya vendidas son devueltas por los clientes por cualquier causa, como por problemas de calidad, vencimiento de la vida del producto mala situación económica del cliente etc.

Descuentos sobre ventas.- Son las deducciones sobre las ventas que se conceden a los clientes y que sirven como incentivos para que compren mayores cantidades o paguen con mayor claridad u oportunidad, como por ejemplo: descuentos por pronto pago, descuentos por escala, descuentos especiales etc.

Inventario final.- Es el importe de las mercancías existentes al terminar el ejercicio.

Costo de lo vendido.- Se refiere al costo de las mercancías vendidas el cuál tiene diferentes características, según se trate de una empresa comercial o de una industrial.

Empresa comercial.

El costo de los artículos que vende se forma con el importe de las facturas de sus proveedores más todos los gastos relacionados con la compra o adquisición como: transportes, seguros, productos de importación, etc.

Empresa Industrial.

En tal tipo de empresa se obtienen materias primas y a través del trabajo del hombre y del uso de máquinas, se transforman nuevos productos, en éstos casos el costo de ventas está representado por el importe de las materias primas, mano de obra y gastos correspondientes a su fabricación.

Utilidad Bruta.- Es otro término contable que sirve para indicar la utilidad que obtiene por la diferencia de las ventas netas menos el costo de lo vendido.

Gastos de Operación.- Son las erogaciones que sostiene la organización implantada en la empresa y que permite llevar a cabo las diversas actividades y operaciones que han sucedido diariamente.

Se considera como gastos de operación los gastos de venta, los gastos de administración y los gastos financieros, ya que sin ellos no sería posible la realización de los propósi-

tos de toda empresa.

De acuerdo con lo anterior, al total de gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros se le llama gastos de operación.

Gastos de venta o Directos.- Son todos los gastos que tienen relación directa con las promociones, realización y desarrollo del volumen de las ventas; como ejemplo, podemos citar los siguientes:

- 1.- Sueldo de los jefes del departamento de ventas.
- 2.- Sueldo de los empleados de almacén.
- 3.- Sueldo de los empleados que atienden al público en las ventas de mostrador.
- 4.- Sueldo de los choferes del equipo de entrega.
- 5.- Comisiones de agentes y dependientes.
- 6.- Seguro Social del personal de éste departamento.
- 7.- Propaganda.
- 8.- Consumo de etiquetas, envolturas y empaques.
- 9.- Fletes y acarreos de las mercancías vendidas.
- 10.- Gastos de mantenimiento del equipo de reparto.
- 11.- Parte proporcional que corresponda al departamento de ventas para el alquiler del local, por el pago de luz, por el pago de servicio telefónico.
- 12.- En general todos los gastos que tengan relación con el servicio y con la operación de vender.

Gastos de administración o indirectos.- Son todos los -- todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa, y que solo de un modo indirecto está relacionada con la operación de vender; como ejemplo:

- 1.- Sueldos del gerente.
- 2.- Sueldos del subgerente.
- 3.- Sueldos del contador.
- 4.- Sueldos del personal de oficina
- 5.- Seguro Social del personal de éste departamento.
- 6.- Consumo de papelería y útiles de escritorio.
- 7.- Gastos de correo y teléfono.
- 8.- La parte proporcional que corresponda a las oficinas por el alquiler del local, por el pago de luz, por el pago de servicio telefónico, etc.

Gastos y productos financieros.- Son las pérdidas y utilidades que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio; como ejemplo:

- 1.- Los descuentos sobre venta.
- 2.- Los descuentos sobre compras.
- 3.- Los intereses sobre documentos, ya sean a nuestro cargo, o a nuestro favor.
- 4.- Los descuentos por pagos anticipados de documentos a nuestro favor o a nuestro cargo.
- 5.- Los intereses sobre préstamos bancarios, hipotecarios etc.

También se consideran como gastos y productos financieros las pérdidas o utilidades en cambio de monedas extranjeras los gastos de situación, que son el importe que se paga por el envío del dinero mediante la compra de giros y, en general, - las pérdidas por utilidades que provienen directamente de la especulación con el dinero.

Utilidad de operación.- También es un término contable para indicar la utilidad que la empresa obtiene al restar de la utilidad bruta, los gastos de operación ya mencionados.

Otros gastos y productos.- Son las pérdidas y utilidades que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o giro de la empresa; también se puede decir que son pérdidas o utilidades que provienen de operaciones eventuales que no son de las características del giro principal del negocio: como ejemplo:

- 1.- Pérdida o utilidades en venta de activos fijos.
- 2.- Pérdida o utilidad en compra-venta de acciones y valores.
- 3.- Dividendos de acciones que posea la empresa.
- 4.- Comisiones cobradas.
- 5.- Renta cobrada, etc.

Utilidad líquida del ejercicio.- Para determinar la utilidad neta del ejercicio se debe restar de la utilidad de la operación el importe de la pérdida neta entre otros gastos y productos.

Naturalmente la forma de presentar el Estado de Pérdidas y Ganancias o el Estado de Resultados varía de empresa a empresa, de acuerdo a sus necesidades de información y características particulares de operación; así por ejemplo: algunas empresas agrupan en una sola cuenta los gastos de venta y distribución; otrs presentan en forma separada los gastos de publicidad y promociones otras le dan mayor asistencia técnica etc.

Sin embargo todas son variaciones del mismo tema y lo -- importante es tener una mentalidad abierta y entender que el Estado de Pérdidas y Ganancias será elaborado y presentado-- de acuerdo a la empresa de que se trate.

RELACION ENTRE EL BALANCE GENERAL Y
EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

Para comprobar que el Estado de Pérdidas y Ganancias complementa al Balance General, la utilidad o pérdida que arroje dicho estado debe ser igual al aumento o disminución que se obtenga al comparar al Capital del Balance anterior con el Capital del Balance actual.

Además, el inventario final de mercancías debe ser el mismo en los dos documentos.

De acuerdo con lo anterior, los únicos puntos de contacto que tiene el Balance General con el estado de Pérdidas y Ga - nancias son: la utilidad o pérdida del ejercicio y el inventario final de mercancías.

PRACTICA CONTABLE

CASO PRACTICO.

La entidad " X " inicia un nuevo ejercicio con los siguientes datos:

Capital	1'500,000.00
Equipo de oficina	310,000.00
Equipo de transporte	500,000.00
Proveedores	196,000.00
Gastos de instalación	100,000.00
Inventarios	391,000.00
Bancos	395,000.00

Durante el ejercicio del 1° de enero al 31 de diciembre de 1987 realizó las siguientes operaciones:

- 1.- Compra de 72,000.00 de mercancías. Se obtiene crédito por la totalidad.
- 2.- Liquidación por fletes con cheque por \$42,500.00
- 3.- Devolución de \$ 120,000.00 de mercancías.
- 4.- El proveedor concede un descuento de \$ 60,000.00 sobre la compra del punto 1.
- 5.- Con cheque de \$ 34,000.00 se concede un préstamo a un empleado.
- 6.- Venta por \$ 960,000.00, 50% al contado, 40% a crédito y 10% con una letra.
- 7.- El cliente de la venta anterior devuelve \$ 80,000.00

- 8.- Se otorga al mismo cliente del punto anterior una rebaja de \$ 36,000.00
- 9.- Con efectivo se liquidan comprobantes por \$ 326,000.00 y \$ 17,800.00 correspondientes a gastos normales de la oficina así como gastos menores y diversos respectivamente.
- 10.- Adquisición de \$ 840,000.00 de mercancías 80% a crédito y 20% firmando un pagaré.
- 11.- Se cubren fletes por traslado de los artículos anteriores, se extiende cheque por \$ 29,500.00
- 12.- El proveedor informa que concede un descuento de \$30,000
- 13.- Devolución de \$ 180,000.00 de mercancías de la compra - efectuada en el punto 11.
- 14.- Se cobra el documento del punto 6 más \$4,300.00 de intereses por liquidación posterior a su vencimiento.
- 15.- Venta por \$ 1'120,000.00 y costo de \$ 740,000.00, 60% - de contado, 35% a crédito y 5% firmando un documento a 90 días.
- 16.- Se concede al cliente anterior un descuento de \$ 100,000
- 17.- El cliente de la operación anterior devuelve \$160,000.00 de artículos.
- 18.- Con efectivo se cubren \$ 400,000.00 a proveedores más - \$9,500.00 de intereses.
- 19.- Compra de 10 acciones de 25,000.00 c/u , el pago se hace en efectivo.

- 20.- Liquidación con efectivo de la factura por mantenimiento del equipo de oficina, el importe asciende a \$ 21,000
- 21.- Se obtiene un préstamo bancario por \$ 500,000.00 a 180-días, con intereses anuales del 36%, y comisión por apertura de crédito del 2%. El banco descuenta de inmediato los intereses y comisión y abona en cuenta el remanente (el total de intereses y comisión se carga a intereses-pagados por anticipado).
- 22.- Los clientes pagan \$ 100,000.00 a cuenta de su adeudo y se deposita en bancos.
- 23.- Se paga a proveedores con cheque la cantidad de \$150,000
- 24.- se venden desperdicios por \$ 650,000.00 el importe se deposita en bancos.
- 25.- Se deprecia el quipo de oficina al 10% anual.
- 26.- Se deprecia el equipo de transporte al 20% anual.
- 27.- Se vencen los intereses correspondientes al primer mes - derivados del préstamo bancario.

El inventario final es de \$ 486,000.00.

	- 1 -		
Compras		720,000.-	
Proveedores			720,000.-
	- 2 -		
Gastos sobre compra		42,500.-	
Bancos			42,500.-
	- 3 -		
Proveedores		120,000.-	
Devoluciones sobre compra			120,000.-
	- 4 -		
Proveedores		60,000.-	
Productos financieros			60,000.-
	- 5 -		
Deudores Diversos		34,000.-	
Bancos			34,000.-
	- 6 -		
Bancos		480,000.-	
Clientes		384,000.-	
Documentos por cobrar		96,000.-	
Ventas			960,000.-
	- 7 -		
Devoluciones sobre venta		80,000.-	
Clientes			80,000.-
	- 8 -		
Rebajas sobre venta		36,000.-	
Clientes			36,000.-

	- 9 -		
Gastos de operación		343,800.-	
Bancos			343,800.-
	- 10 -		
Compras		840,000.-	
Proveedores			672,000.-
Documentos por pagar			168,000.-
	- 11 -		
Gastos sobre compra		29,500.-	
Bancos			29,500.-
	- 12 -		
Proveedores		30,000.-	
Productos financieros			30,000.-
	- 13 -		
Proveedores		180,000.-	
Devoluciones sobre compra			180,000.-
	- 14 -		
Bancos		100,300.-	
Productos financieros			4,300.-
Documentos por cobrar			96,000.-
	- 15 -		
Bancos		672,000.-	
Clientes		392,000.-	
Documentos por cobrar		56,000.-	
Ventas			1'120,000.-

	- 16 -		
Gastos Financieros		100,000.-	
Clientes			100,000.-
	- 17 -		
Devoluciones sobre venta		160,000.-	
Clientes			160,000.-
	- 18 -		
Proveedores		400,000.-	
Gastos financieros		9,500.-	
Bancos			409,500.-
	- 19 -		
Acciones y Valores		250,000.-	
Bancos			250,000.-
	- 20 -		
Gastos de operación		21,000.-	
Bancos			21,000.-
	- 21 -		
Bancos		400,000.-	
Intereses pagados por adelantado		100,000.-	
Préstamos Bancarios			500,000.-
	- 22 -		
Bancos		100,000.-	
Clientes			100,000.-
	- 23 -		
Proveedores		150,000.-	
Bancos			150,000.-

	- 24 -		
Bancos		650,000.=	
Otros ingresos			650,000.-
	- 25 -		
Gastos de operación		31,000.-	
Dep. Acum. Eq. de Oficina			31000.-
	- 26 -		
Gastos de Operación		100,000.-	
Dep. Acum. Eq. de Transporte			100,000.-
	- 27 -		
Gastos Financieros		16,670.-	
Intereses pagados por Anticipado			16,670.-

CAPITAL

	1'500,000 (S)
--	---------------

EQUIPO DE TRANSPORTE

(S) 500,000	
-------------	--

BANCOS

(S) 395,000	42,500 (2)
(6) 480,000	34,000 (5)
(14) 100,300	343,800 (9)
(15) 672,000	29,500 (11)
(21) 400,000	409,500 (18)
(22) 100,000	250,000 (19)
(24) 650,000	21,000 (20)
	150,000 (23)
2'797,300	1'280,300

1'517,000

EQUIPO DE OFICINA

(S) 310,000	
-------------	--

PROVEEDORES

(3) 120,000	196,000 (S)
(4) 60,000	72,000 (1)
(12) 30,000	672,000 (10)
(13) 180,000	
(18) 400,000	
(23) 150,000	
940,000	1'588,000
	648,000

COMPRAS

(1) 720,000	
(10) 840,000	
1'560,000	300,000 (29)
72,000	
1'632,000	300,000
1'332,000	1'332,000 (31)

GASTOS SOBRE COMPRA

(2) 42,500	
(11) 29,500	
72,000	72,000 (28)

DEVOLUCIONES SOBRE COMPRA

	120,000 (3)
	180,000 (3)
(29) 300,000	300,000

PRODUCTOS FINANCIEROS

	60,000 (4)
	30,000 (12)
	4,300 (14)
(38) 94,300	94,300

DEUDORES DIVERSOS

(5) 34,000	
------------	--

GASTOS DE INSTALACION

(S) 500,000	
-------------	--

INVENTARIOS

(S) 391,000	391,000 (30)
-------------	--------------

CLIENTES

(6) 384,000	80,000 (7)
(15) 392,000	36,000 (8)
	100,000 (16)
	160,000 (17)
	100,000 (22)
776,000	476,000
300,000	

DOCUMENTO POR COBRAR

(6) 96,000	96,000 (14)
(15) 56,000	
56,000	

VENTAS

	960,000 (6)
	1'120,000 (15)
(34) 240,000	2'080,000
(35) 36,000	
276,000	2'080,000
(36) 1'804,000	1'804,000

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

(7) 80,000	
(17) 160,000	
240,000	240,000 (34)

REBAJAS SOBRE VENTAS

(8) 36,000	36,000 (35)
------------	-------------

GASTOS DE OPERACION

(9) 343,800	
(20) 21,000	
(25) 31,000	
(26) 100,000	
495,800	495,800 (37)

DOCUMENTOS POR PAGAR

168,000 (10)

ACCIONES Y VALORES

(19) 250,000

PRESTAMO BANCARIO

500,000 (21)

DEP. ACUM. DE EQ. DE OFICINA

31,000 (25)

GASTOS FINANCIEROS

(16) 100,000

(18) 9,500

(27) 16,670

126,170 126,170 (39)

INTERESES PAGADOS POR ANTE

(21) 100,000 16,670 (27)

83,330

OTROS INGRESOS

(40) 650,000 650,000 (24)

DEP. ACUM. EQ. DE TRANS.

100,000 (26)

COSTO DE VENTA

(30)	391,000	486,000	(32)
(31)	1'332,000		
<hr/>			
	1'723,000	486,000	
<hr/>			
	1'237,000	1'237,000	(33)

PERDIDAS Y GANANCIAS

(33)	1'237,000	1'804,000	(36)
(37)	495,800	94,300	(38)
(39)	126,170	650,000	(40)
<hr/>			
	1'858,970	2'548,300	
<hr/>			
(41)	689,330	689,330	

UTILIDAD DEL EJERCICIO

689,330 (41)

Symbol Jean's, S.A. de C.V.
 Estado de Situación Financiera
 Al 31 de diciembre de 1987

<u>ACTIVO</u>				<u>PASIVO</u>	
<u>Circulante</u>				<u>Corto Plazo</u>	
Bancos	\$1'517,000			Proveedores	\$648,000
Clientes	300,000			Doc. x pag	168,000
Deudores	34,000			Prest.Bancario	<u>500,000</u> \$1'316,000
Doc. x cobrar	56,000				
Inventario	<u>486,000</u>	\$2'393,000			
 <u>No Circulante</u>				 <u>Capital</u>	
Eq. de Of.	\$310,000			Capital	1'500,000
Dep.Acum. EQ. Of.	<u>31,000</u>	279,000		Ut.del Ejercicio	<u>689,330</u>
Eq. de Transporte	500,000				
Dep.Acum.Eq. Transp.	<u>100,000</u>	400,000			
Acciones y Valores	250,000	929,000			
 <u>Diferido</u>					
Gtos.de Instalación	100,000				
Intereses pag.x ANtc.	<u>83,330</u>	183,330			
Suma el Activo		<u>\$3'505,330</u>		Suma el Pasivo	<u>\$3'505,330</u>

Symbol Jean's, S.A. de C.V.

Estado de Resultados

del 1° de enero al 31 de diciembre de 1987

Ventas		\$2'080,000
Rebajas s/venta	36,000	
Devoluciones s/venta	240,000	<u>276,000</u>
Ventas Netas		1'804,000
Inventario Inicial	391,000	
Compras	\$1'560,000	
Gastos s/compra	<u>72,000</u>	
Compras Totales	1'632,000	
Devoluciones s/compra	<u>300,000</u>	
Compras Netas	<u>1'332,000</u>	
Total de Mercancías disp.	1'723,000	
Inventario Final	486,000	
Costo de Ventas		<u>1'237,000</u>
Utilidad Bruta		567,000
Otros Ingresos		650,000
Gastos de operación		<u>495,800</u>
Utilidad de operación		721,200
Gastos Financieros	126,170	
Productos Financieros	<u>94,300</u>	<u>31,870</u>
Utilidad del Ejercicio		<u>\$ 689,330</u>

PREVISION DE LA IMAGEN FUTURA DE LA SOCIEDAD ANCNIMA
BASADA EN UN PRESUPUESTO

PRESUPUESTOS

Los objetivos de toda empresa mercantil son la consecución de utilidades óptimas y una situación financiera sana.

La posición nos la da el Balance General, el rumbo seguido nos lo da el Estado de Pérdidas y Ganancias, rumbo que nos coloca en la situación captada por el Balance General. El rumbo a seguir, a partir de la situación en que nos encontramos nos lo fija el presupuesto.

Un presupuesto es un plan cuantitativo de acción que ayuda a la coordinación y control de la adquisición y utilización de recursos durante determinado período.

La preparación de un presupuesto debe considerarse como la integración de la variedad de intereses difusos y en ocasiones diversos, que constituyen la organización, dentro de un programa que todos convinieron que es funcional.

El presupuesto implica algo más que el mero pronóstico; involucra la manipulación planeada de todas las variables que determinen el desempeño de la sociedad, en un esfuerzo por alcanzar cierta posición preferida en el futuro.

La selección real de un período dependerá de : objetivos de la sociedad; usos y confiabilidad de la información del presupuesto (por ejemplo, período sobre el cual los pronósticos pueden hacerse con razonable exactitud); el tipo de negocio en que la empresa funciona y factores relativos como longitud del ciclo de producción.

Sin embargo, como mínimo, el período del presupuesto debe ser lo suficientemente amplio para abarcar por lo menos un ciclo de temporada es decir, que incluya tanto la temporada ocupada como la muerta, con objeto de poder equilibrar los requisitos y demandas de recursos.

Un presupuesto comprensivo equivale a la expresión formal del plan maestro de la gerencia, puesto que especifica los objetivos y medios para alcanzarlos.

Aunque puede aplicarse a una simple unidad (o departamentos) de una empresa, la planeación de presupuestos es mucho más efectivo cuando consiste de un plan completo e integrado para toda la organización . La planeación en sí debe considerarse como la predeterminación de un curso de acción, con tal detalle que toda unidad responsable de la sociedad pueda guiarse por ella. Como tal implica: pronóstico de ventas, programa de producción, presupuesto de gastos, planeación de niveles de inventario, estimación de gastos de fabricación, adopción de decisiones con lantelación de tiempo en lo concerniente a asuntos tales como nuevos productos y requisitos de compra, y una basta gama de otros factores.

Algunos gerentes de tipo cínico, quizás argullan que un plan presupuestario es de poca ayuda para guiar a la sociedad hacia sus objetivos. La razón que aducen para ellos es la imposibilidad de la sociedad para controlar su medio ambiente y de ahí predecir su futuro desarrollo.

Sin embargo, este es un argumento débil puesto que todos -

los planificadores deben darse cuenta cabal que ninguna empresa puede predecirse con absoluta exactitud el futuro o controlar el medio ambiente en un grado absoluto.

Pero ninguna de las dos cosas debe quedar a la casualidad. El futuro ofrece riesgos pero también oportunidad.

La construcción en si de un plan presupuestario requiere de aquellos renglones que se planean sean específicos, las unidades de medición determinadas y establecer el grado de desempeño deseado. El presupuesto debe reflejar el desempeño -- que se espera (es decir que sea razonablemente obtenido) y no demasiado ajustado o demasiado tolerante.

Una finalidad del presupuesto es aclarar objetivos y demostrar la interdependencia de las diferentes secciones del negocio. Esto es por sí mismo motivacional, lo que constituye el meollo en el uso efectivo del presupuesto. Sin embargo, si este no coadyuva a motivar a la gente de una manera adecuada, conviene revisarlo minuciosamente e inclusive, descontinuarlo.

Una causa frecuente del fracaso de presupuestos, que tiene íntima relación con la motivación pobre, es el empleo del presupuesto como instrumento para ejercer presión. Si el énfasis siempre se coloca en el control de costos y los presupuestos se aprietan de tiempo en tiempo, sin antes consultar a -- los responsables por su cumplimiento y se trata de obligar de un modo rígido a que se cumplan, entonces esto inhibirá la -- creación del espíritu de equipo para pugnar por alcanzar objetivos comunes.

1. GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO.

1.1 ANTECEDENTES Y EVOLUCION.

Si retrocedemos en el tiempo para encontrar los presentes más remotos de la técnica de control presupuestal, es casi seguro que encontremos referencias aisladas a presupestos preparados para informar de las cuentas de un estado, o bien detalles de estimación de gastos de algún negocio privado pero seguramente que no encontraremos ese conjunto de precedimientos o recursos que la caracterizan. Esto es natural, puesto que la técnica de control presupuestal constituye un refinamiento moderno del antiguo presupuesto, la diferencia entre uno y otro es la misma que entre el antiguo propietario único de un negocio y las actuales y complicadas sociedades anónimas.

El presupuesto tiene un antiguo y honorable pasado, según lo describe uno de los principales iniciadores de la técnica de control presupuestal, Prior Sinclair menciona que ya en el siglo XVIII se presentaba anualmente al parlamento inglés un estado de cuenta llamado presupuesto, que incluía un estado de los gastos del año anterior, una estimación de los gastos del año siguiente y un programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación.

La palabra presupuesto fué en su origen sinónimo de control de gastos. Cuando al final del siglo XVIII el ministro de finanzas de Inglaterra Hacía la apertura de su presupesto, como entonces se decía en realidad sometía a la consideración del parlamento sus planes de gastos con fines de ---

adopción y control, sin que hubiera en realidad ninguna bolsa de Bougette.

Cuando el procedimiento del presupuesto fué adoptado en Francia, alrededor de 1820, después por varios países europeos y finalmente por el gobierno federal de los Estados Unidos en 1821, todavía se destacó la idea de control de gastos que los funcionarios encargados del presupuesto consideraban necesarios para el buen funcionamiento del gobierno.

Después de la primera guerra mundial la industria se dió cuenta de que también podía ser ventajosamente usado el procedimiento del procedimiento del presupuesto con objeto de controlar sus gastos. El interés por la adopción del procedimiento en el mundo industrial creció con rapidez. Sin embargo, -- hasta hace poco, y eso por los miembros de las empresas progresistas, se ha conocido el verdadero carácter y las más amplias posibilidades de control presupuestal en la industria.

Durante el período 1911 a 1917 se organizaron numerosos comites, consejos y oficinas destinadas a mejorar el rendimiento y a aumentar la economía de todas las formas de gobierno y al aprobarse en 1921 la Ley del Presupuesto Nacional, éste quedó definitivamente establecido como instrumento de la administración oficial. En la actualidad puede decirse que, virtualmente, cada uno de los distintos tipos de unidad gubernamental tiene alguna forma de control presupuestario.

El creciente interés de los presupuestos en los negocios puede deberse, hasta cierto punto, a la publicidad dada a --

los presupuestos oficiales; pero también es una consecuencia del crecimiento y las nuevas formas que han adquirido las empresas industriales modernas. El presupuesto se ha convertido en un medio de coordinación de la dirección.

1.2. ETIMOLOGIA Y CONCEPTO DE PRESUPUESTO.

La palabra presupuesto se compone de dos raíces latinas: PRE= que significa antes de, o delante de, y

	<u>LATIN</u>	<u>ESPAÑOL</u>
SUPONER	Facio	Hacer
SUPUESTO	Fictus	Hecho, formado
HECHO	Factum	

Por lo tanto Presupuesto significa antes de lo hecho.

En términos generales, la palabra presupuesto adoptada por la Economía Industrial, es :

La técnica de planeación y predeterminación de cifras -- sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenóme-- nos aleatorios.

Refiriéndose al presupuesto como herramienta de la administración, se le puede conceptuar como:

La estimación programada, es en forma sistemática, de -- las condiciones de operación y de los resultados a obtener -- por un organismo, en un período determinado.

En suma, el presupuesto es un conjunto de pronósticos re ferente a un período precisado.

2. OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO.

Los objetivos del presupuesto son de Planeación, Organización, Coordinación, Dirección y Control como a continuación mencionaremos.

2.1 DE PLANEACION.

Se entiende por planeación, el conocimiento del camino a seguir, con unificación y sistematización de actividades, por medio de las cuales se establecen los objetivos de la empresa y organización necesarias para alcanzarlos.

El presupuesto en sí, es un plan esencialmente numérico que se anticipa a las operaciones que se pretenden llevar a cabo, pero desde luego que la obtención de resultados razonablemente correctos, dependerá de la información estadística que se posea en el momento de efectuar las estimaciones ya -- que además de los datos históricos, es necesario enterarse de todo aquello que se procura realizar y que afecte de algún modo lo que se planea, para que con base en las experiencias -- anteriores, puedan proyectarse los posibles resultados a futuro. Entre los métodos más usuales para conseguirlo, está el de las tendencias y el de las correlaciones.

2.2 DE ORGANIZACION.

La organización es la estructuración técnica, de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una en--

tividad, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de -- los planes y objetivos señalados.

Habiendo establecido los objetivos generales de la es -- tructura de la organización, podran precisarse los departamentales, que indicarán las características de las unidades, tales como: ventas, producción, compras, finanzas, personal, -- etc., de acuerdo con las necesidades específicas. El agrupamiento de actividades equivale a establecer en la entidad divisiones y departamentos, mismos que dan lugar a elaborar tan-- tos presupuestos como departamentos funcionales existan.

La elaboración de los presupuestos particulares para cada departamento, permiten apreciar si cada uno de ellos realiza funciones establecidas, utilizando en este caso el presupuesto como elemento para modificar la estructura de la entidad en caso necesario.

Mediante el empleo de los presupuestos dentro de la organización a través de la coordinación o dirección que se tenga de los mismos, se logra el completo engranaje de sus funciones totales por la interdependencia departamental que debe existir.

2.3. DE COORDINACION.

Coordinación significa el desarrollo y mantenimiento armonioso de las actividades de la entidad, con el fin de evitar situaciones de desequilibrio entre las diferentes acciones que integra su organización. La influencia coordinadora -

de los presupuestos constituye una ayuda muy valiosa para lograr este equilibrio ya que para la elaboración del presupuesto de un departamento, es necesario basarse o auxiliarse en los otros de tal manera que se va creando una cadena de dependencia entre ellos, engranando así todas las funciones de la empresa.

2.4. DE DIRECCION.

Dirección es la función ejecutiva para guiar o conducir e inspeccionar o supervisar a los subordinados, de acuerdo con lo planeado.

El presupuesto es una herramienta de enorme utilidad para la toma de decisiones, política a seguir, visión de conjunto, etc., es decir da lugar, el presupuesto a una buena dirección.

2.5. DE CONTROL.

Es la acción por medio de la cual se aprecia si los planes y objetivos se están cumpliendo. La acción controladora del presupuesto se establece al hacer la comparación entre este y los resultados obtenidos, lo cual conduce a la determinación de las variaciones ocurridas; si bien, la simple determinación de las variaciones no es una solución, será necesario analizarlas con objeto de tomar las medidas convenientes para corregir las deficiencias existentes.

Resumiendo los puntos anteriores llegamos a una conclusión de que los objetivos son:

a).- Ayuda enorme en la política a seguir, toma de decisiones y visión de conjunto.

B).- Una adecuada, precisa y funcional organización de la entidad.

c).- Una compaginación estrecha y coordinada de todas y cada una de las secciones, obligando a que se desarrollen las actividades íntegramente, es decir sobre el mismo objetivo.

d).- Auxiliar correcto y con buenas bases, para conducir o guiar a los subordinados.

e).- Base para la comparación entre los estimados y los resultados obtenidos, lo cual dará lugar a variaciones, las que son verdaderas llamadas de atención, que lógicamente habrá de analizarse y estudiarse.

3. REQUISITOS DEL PRESUPUESTO.

3.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.

Los presupuestos van siempre ligados al tipo de empresa, a sus objetivos, a su organización, a sus necesidades; su contenido y forma varían de una entidad a otra, principalmente en el grado de análisis requerido, por lo cual es indispensable el conocimiento amplio de la empresa en que se hayan de aplicar.

3.2. EXPOSICION DEL PLAN O POLITICA.

El conocimiento del criterio de los directivos de la empresa en cuanto al objetivo que se busca con la implantación del presupuesto, deberá exponerse en forma clara y concreta por medio de manuales o instructivos, cuyo propósito será, además de lo anterior, uniformar el trabajo y coordinar las funciones de las personas encargadas de la preparación y ejecución del presupuesto, definiendo las responsabilidades y lo limitado de su autoridad referente a cada uno de ellos.

3.3. COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PLAN O POLITICA.

Debe existir un director del presupuesto que actuará como coordinador de todos los departamentos que intervienen en la ejecución del plan.

La sincronización de las diferentes actividades se hará elaborando en un calendario, en que se precisen las fechas en que cada departamento deberá tener disponible la información-

necesaria, para que las demás secciones puedan desarrollar -- sus estimaciones.

3.4. FIJACION DEL PERIODO PRESUPUESTAL.

El período del presupuesto largo no se debe establecer -- en forma rigurosa, ya que este suele variar constantemente se -- gún sea la estabilidad o inestabilidad de las operaciones que se realicen, las prácticas más aceptables podran ser la de es -- timar las operaciones de la empresa en períodos de un año, di -- vidiendo éste en trimestres, que a su vez se subdividirán en -- meses; posteriormente se irán elaborando estimaciones futuras por los mismos lapsos, tomando como base las experiencias ad -- quiridas, con objeto de lograr el establecimiento de un presu -- puesto continuo.

3.5. DIRECCION Y VIGILANCIA.

Una vez aprobado el plan, cada uno de los departamentos -- recibirá la delegación de elaborar los presupuestos que les -- correspondan, con las instrucciones o recomendaciones que ayu -- daran a los jefes a poner en práctica dichos planes. El segun -- do paso será un estudio minucioso de las desviaciones que sur -- jan de la comparación de los datos reales con los predetermi -- nados, revisar periódicamente las estimaciones y, de ser nece -- sario modificarlas en función con la entidad a la que perte -- necen.

3.6. APOYO DIRECTIVO.

La voluntad de la implantación del presupuesto por parte de los directivos y sus respaldos, es indispensable para su - buena relación y desarrollo, lo cual da al presupuesto un uso no solamente informativo, sino que lo convierte en un plan de acción operativo, y de patrón de medida con lo ejecutado.

4. CARACTERISTICAS DEL PRESUPUESTO.

4.1.. DE FORMULACION.

a) Adaptación a la empresa.

La formulación de un presupuesto debe ir en función directa con las características de la empresa, debiéndose adaptar a las finalidades de la misma en todos y cada uno de sus aspectos; esto es, la adopción de un sistema de control presupuestario no puede hacerse siguiendo un patrón determinado, - aplicable a todo tipo de empresas; además el presupuesto no es sólo simple estimación, su implantación requiere del estudio minucioso, sobre bases pseudocientíficas (en ciertos casos) de las operaciones pasadas de la empresa en que se desea implantar, del conocimiento de otras similares a ella, y -- del pronóstico de las operaciones futuras, de acuerdo con la:

B) Planeación, Coordinación y Control de Funciones.

Todos los actos en la vida, aún los más sencillos, antes de realizarse han estado basados en un plan; así por ejemplo, planea la familia sus vacaciones, el artista sus cuadros, el fabricante sus productos, etc.; quien haya de formular un --- presupuesto debe por lo tanto partir de un plan preconcebido-- por otro lado, dicha planeación no resultaría eficaz si no se llevara a cabo formalmente, los planes no se realizan en el - momento en que se presenta alguna situación favorable o desfa- vorable, no, deben tener una proyección futura y ser encamina- dos hacia un objetivo claramente definido; para lograrlo es - imprescindible coordinar y controlar todas las funciones que- conducen a alcanzar dicho objetivo.

Entre los aspectos recomendables respecto a este inciso, para el mejor funcionamiento del presupuesto están:

a) Seleccionar en tantas partes el presupuesto, como responsables en función hayan en la empresa, con autoridad precisa e individual de los interesados en el control y cumplimiento del presupuesto de tal forma, que cada área de responsabilidad deba ser controlada por un presupuesto específico.

b) Los presupuestos deben operar dentro de un mecanismo contable, para que sean fácilmente comprobables, con el fin de compararlos con lo operado, determinar y analizar las variaciones.

c) No dejar oportunidad a malas interpretaciones o discusiones.

d) Elaborar los presupuestos en condiciones de poder ser alcanzados.

4.2. DE PRESENTACION.

a) De acuerdo con las normas contables y económicas. Los presupuestos si se utilizan como herramienta de la Administración (Pública o Privada) tienen como requisito de presentación indispensable el ir de acuerdo con las Normas Contables y Económicas (período, mercado, oferta y demanda, ciclo económico, etc.,) y de acuerdo con la estructuración contable.

4.3. DE APLICACION.

a) Elasticidad y Criterio.

Las constantes fluctuaciones del mercado y la fuerte -- presión a que actualmente se ven sometidas las empresas, debido a la competencia, obligan a los dirigentes a efectuar considerables cambios en sus planes, en plazos relativamente --- breves, de ahí que sea preciso que los presupuestos sean aplicados con elasticidad y criterio, debiendo éstos aceptar cambios en el mismo sentido en que varíen las ventas, la producción, las necesidades, el ciclo económico, etc.

55. CLASIFICACION DEL PRESUPUESTO.

5.1. POR EL TIPO DE EMPRESA.

- A) PUBLICOS: Son aquellos que realizan los gobiernos, estados, empresas descentralizadas, etc., para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias.
- B) PRIVADOS: Son los presupuestos que utilizan las empresas privadas o particulares como instrumentos de su organización.

5.2. POR SU CONTENIDO.

- A) PRINCIPALES: Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares de todos los presupuestos de la empresa.
- B) AUXILIARES: Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

5.3. POR SU FORMA.

- A) FLEXIBLES: Estos presupuestos consideran anticipadamente las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta elasticidad por posibles cambios o fluctuaciones propias, lógicas o necesarias.

B) FIJOS: Son los presupuestos que permanecen invariables durante la vigencia del período presupuestario porque la razonable exactitud con que se han formulado , obliga a la empresa a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones tratando de apegarse lo mejor posible a su contenido.

5.4. POR SU DURACION.

A) CORTOS: Los que abarcan un año o menos.

B) LARGOS: Los que se formulan para más de un año.

5.5. POR LA TECNICA DE VALUACION.

A) ESTIMADOS: Se formulan sobre bases empiricas, -- sus cifras numéricas por ser determinadas por experiencias anteriores, representan tan solo la probabilidad más o menos razonable de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.

B) ESTANDAR: Son aquellos que por ser formulados sobre bases casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de las anteriores, representan los resultados que se deben obtener.

5.6. POR SU REFLEJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- A) DE SITUACION FINANCIERA: Este tipo de presupuestos muestra la posición estática que tendría la empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones. Se presenta por medio de lo que se conoce como Balance General Presupuestado.
- B) DE RESULTADOS: Que muestran las posibles utilidades a obtener en un período futuro.
- C) DE COSTOS: Se preparan tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de ventas y reflejan, a un período futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por concepto del costo, total o cualquiera de sus partes.

5.7. POR LAS FINALIDADES QUE PRETENDE.

- A) DE PROMOCION: Se presentan en forma de proyecto-financiero y de expansión para su elaboración es necesario estimar los ingresos y egresos que hayan de efectuarse en el período presupuestal.
- B) DE APLICACION: Normalmente se elaboran para solicitud de créditos. Constituyen pronósticos generales sobre la distribución de los recursos con que cuentan, o habrá de contar la empresa.
- C) POR PROGRAMAS: Este tipo de presupuestos es preparado normalmente por dependencias gubernamentales.

les, descentralizadas, patronatos, instituciones, etc., sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas de cada dependencia .

- D) DE FUSION: Se emplean para determinar anticipadamente las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de empresas.

5.8. DE TRABAJO.

Es el presupuesto común utilizado por cualquier empresa, su desarrollo ocurre normalmente de la siguiente manera:

A) PLANEACION

B) FORMULACION

- Presupuestos parciales.- Se elaboran en forma analítica, mostrando las operaciones estimadas por cada departamento de la empresa; con base en ellos, se desarrollan los:

- Presupuestos Previos.- Son los que constituyen la fase anterior a la elaboración definitiva, sujetos a estudios y a :

C) APROBACION.

La formulación previa esta sujeta a estudio, lo cual generalmente da lugar a ajustes de quienes afinan los presupuestos anteriores, para dar lugar al:

D) PRESUPUESTO DEFINITIVO

Es el que finalmente se va a ejercer, coordinar, y controlar en el período al que se refiera. La experiencia obtenida con este tipo de presupuestos dará lugar a la elaboración de:

E) PRESUPUESTOS MAESTROS O TIPO.

Con estos presupuestos se ahorra tiempo, dinero, y esfuerzo, ya que solo los que tengan variación sustancial serán modificados.

LOS ESTADOS FINANCIEROS COMO BASE PARA LA TOMA DE
DECISIONES Y COMO FUENTE DE INFORMACION
ANTE TERCERAS PERSONAS

RAZON DE UTILIDAD PROBABLE.

Sirven como medidas de la efectividad de la empresa. Estas razones pueden ser divididas en dos grupos: Utilidades probables con relación a las ventas y utilidades probables con relación a la inversión.

- UTILIDADES PROBABLES CON RELACION A LAS VENTAS.

Esta categoría de razones de utilidades probables refleja la capacidad de la administración de la empresa para controlar los gastos y convertir las ventas en utilidades.

A) MARGEN DE UTILIDAD BRUTA.

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas.}}$$

La siguiente cifra en el Estado de Resultados es la Utilidad en operación que sirve como base para calcular el margen de utilidad en la operación.

B) MARGEN DE UTILIDAD DE OPERACION.

$$\text{Margen de Utilidad de Operación} = \frac{\text{Utilidad de Operación}}{\text{Ventas Netas}}$$

El margen de utilidad de operación refleja tanto los gastos de operaciones del negocio como el costo de mercancías vendidas. Por consiguiente sirve como una medida total de la efectividad operativa, pues los únicos gastos no considerados en

Una empresa es un conjunto de personas que trabaja con--
determinados recursos, implementos o instalaciones, con el -
fin de producir algún producto o recurso necesario. Estas per-
sonas tienen que trabajar en colaboración para poder lograr -
los objetivos que persigue la empresa, para ello tienen que -
ponerse de acuerdo en hacer lo que fuese necesario en la for-
ma que se considere óptima, para obtener los resultados desea-
dos. Esto plantea varias preguntas: ¿ Cuales son los resulta-
dos que se desean ? ¿ Qué métodos van a usarse ? Las respues-
tas a esas preguntas son decisiones y es tarea de los directo-
res y gerentes buscar las soluciones adecuadas. Los procesos-
de toma de decisiones contituyen el elemento central de la di-
rección de empresas.

Por lo regular una decisión se formula como la afirmaci-
ón de una orden o un plan, un determinado curso de acción a-
seguir.

En algunas ocasiones decidimos pasivamente y dejamos que
las cosas sucedan por si solas. Otras veces tomamos decisio-
nes en forma caprichosa o arbitraria, basando nuestra elecci-
ón en opiniones, actitudes o hábitos, mientras la decisión -
sea personal y no comprometa recursos extensos, la toma de de-
cisiones pasivas puede ser inofensiva. Pero cuando una deci-
sión afecta a muchas personas o entraña grandes cantidades de
recursos, su elección necesita ser cuidadosa, racional y lógi-
ca.

En cuanto proceso lógico, la toma de decisiones es un -

tanto compleja pero presenta tres características fácilmente reconocibles. En primer lugar, se orienta hacia el futuro; no se puede decidir sobre lo ya realizado. En segundo lugar, la toma de decisiones entraña considerar una determinada serie de alternativas; una situación de la cual solo puede surgir un único resultado o una sola forma de resolverla, no admite decisión alguna. En tercer lugar, tiene que haber algún medio de calificar o evaluar los resultados esperados de cada una de las diversas alternativas. Para tomar una decisión en forma lógica, es preciso que al considerar el futuro se identifiquen todos los cursos de acción viables, evaluándolos y calificándolos para determinar cuál de ellos es el más adecuado a los objetivos trazados.

Las personas que necesitan tomar decisiones necesitan ser acertadas en sus pronosticos. El basar nuestras decisiones en conjeturas no es un método seguro como el utilizar datos numéricos.

Pero para lograr una buena toma de decisiones es necesario que el registro de sus operaciones, es decir, todo su sistema de contabilidad sea llevado en una forma oportuna, veraz y confiable para que la información que se obtiene como resultado del proceso sea realmente correcta y los estados financieros puedan ser analizados e interpretados correctamente, para llegar a la toma de decisiones dentro de una empresa.

1.- ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS.

1.1 CONCEPTO.

El análisis de los Estados Financieros es la operación de distinguir o separar los elementos que integran los Estados Financieros para conocer sus orígenes y explicar sus posibles proyecciones en el futuro con el fin de:

- Appreciar la situación financiera de la empresa.
- Su capacidad para adquirir obligaciones crediticias.
- Distinguir el capital de trabajo.
- Como se encuentra la inversión de la empresa.

1.2 OBJETIVO.

Su objetivo es analizar la situación que guarda la empresa y las causas de su situación, así como obtener elementos de juicio para apoyar la opinión sugerida de la lectura de los Estados Financieros relacionada con:

- Rentabilidad de una empresa.
- Desarrollo de una empresa.
- Orientación a la dirección en políticas a tomar.

1.3 INTERESADOS EN EL ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS.

Los interesados en el análisis de Estados Financieros son todas aquellas personas que de alguna forma tengan relación con la empresa como pueden ser:

- Acreedores a corto y a largo plazo.

- Capitalistas e Inversionistas.
- Propietarios o Accionistas.
- Funcionarios responsables de la administración de la entidad.
- Público en general.
- Organos Oficiales.

2.- METODOS DE ANALISIS.

Para analizar e interpretar los Estados Financieros existen diferentes métodos, los cuales se clasifican de la manera siguiente:

2.1.- POR TIPO DE INFORMACION:

A) VERTICALES.

Son aplicados a la información de varios ejercicios.

B) HORIZONTALES.

Son aplicados a la información de varios ejercicios.

2.2.- POR EL TIPO DE INFORMACION DE ACUERDO A LOS ESTADOS FINANCIEROS:

A) ESTATICOS.

Son cuando la información sobre la que se aplica el método de análisis se refiere a una fecha determinada.

B) DINAMICO.

Cuando la información sobre la que se aplica el método de análisis se refiere a un período de tiempo dado.

C) COMBINADOS.

Son aplicados a información proveniente tanto de estados que reflejan situaciones a una fecha dada como los que reflejan información correspondiente a un período de tiempo.

- Capitalistas e Inversionistas.
- Propietarios o Accionistas.
- Funcionarios responsables de la administración de la entidad.
- Público en general.
- Organos Oficiales.

2.- METODOS DE ANALISIS.

Para analizar e interpretar los Estados Financieros existen diferentes métodos, los cuales se clasifican de la manera siguiente:

2.1.- POR TIPO DE INFORMACION:

A) VERTICALES.

Son aplicados a la información de varios ejercicios.

B) HORIZONTALES.

Son aplicados a la información de varios ejercicios.

2.2.- POR EL TIPO DE INFORMACION DE ACUERDO A LOS ESTADOS FINANCIEROS:

A) ESTATICOS.

Son cuando la información sobre la que se aplica el método de análisis se refiere a una fecha determinada.

B) DINAMICO.

Quando la información sobre la que se aplica el método de análisis se refiere a un período de tiempo dado.

C) COMBINADOS.

Son aplicados a información proveniente tanto de estados que reflejan situaciones a una fecha dada como los que reflejan información correspondiente a un período de tiempo.

2.3.- POR SU FRECUENCIA DE USO:

A) TRADICIONALES.

Involucran los utilizados normalmente por la mayor parte de los analistas.

B) NO TRADICIONALES.

Son todos aquellos métodos matemáticos que no se utilizan en forma cotidiana por los analistas pero que pueden aplicarse a la información financiera.

2.4.- Los métodos tradicionalmente usados son los siguientes:

A) METODO DE RAZONES FINANCIERAS.

Consiste en encontrar la relación existente entre dos valores a través de su cociente, una variante de este método que en ocasiones se considera como otro método, es el procedimiento de porcentajes integrales, consistente en encontrar el cociente entre los diversos renglones integrantes de un Estado Financiero.

B) METODO DE TENDENCIAS.

Este nombre genérico abarca varias técnicas diferentes, pero en general, se aplica para determinar las variaciones de un valor a través de varios períodos de análisis. Las técnicas más usuales son la tendencia porcentual y la tendencia lineal.

C) METODO DE INDICES.

Consiste en aplicar índices de tipo económico a la información financiera para determinar la influencia de los factores exteriores en la marcha de la empresa.

D) METODO DE ANALISIS DE VARIACIONES.

Consiste en encontrar las diferencias en importe o volumen de operaciones o estados correspondientes a dos o más períodos sucesivos.

E) LA COMPARACION DIRECTA.

Que es la comparación directa de las cantidades aplicando criterios de magnitud relativa.

3.- NIVELES DE ANALISIS.

Al tratar de establecer una jerarquía entre los diversos métodos de análisis se pretende establecer niveles de profundidad que pueden alcanzar en la interpretación de los resultados del análisis, como consecuencia de la aplicación de los diversos métodos.

Existe de acuerdo a la profundidad que se desee, un nivel adecuado de análisis que guarda estrecha relación con los métodos utilizados.

Los diversos niveles que se establecen son:

3.1.- NIVEL DE COMPARACION DIRECTA.

Es la comparación de los valores absolutos de dos renglones similares.

3.2.- NIVEL DE RAZONES.

Que implica el establecimiento de valores relativos entre dos cantidades diferentes, pero pertenecientes a un solo período.

3.3.- NIVEL DE VARIACIONES EN UNIDADES DIVERSAS.

Se establece con el análisis de variación en diferentes magnitudes; por ejemplo: en pesos y kilogramos de un producto.

3.4.- NIVEL DE TENDENCIAS.

Que correspondería a la aplicación de un método de tendencia en porcentaje o un método estático de aproximación o de proyección.

3.5.- NIVEL DE ANANLISIS SUPLEMENTARIO.

Que corresponde a la información suplementaria de tipo económico, que podría constituir la justificación de la mayor parte de las variaciones.

A través de los diversos métodos tratamos de encontrar en la empresa los problemas fundamentales que tiene en su operación y básicamente se encuentran entre dos diversos aspectos: el de Liquidez y el de productividad. Ante este Hecho -- se requerirá de información adecuada y de un método de análisis apropiado para tomar las decisiones correctas.

Asi mismo, esto implica un conocimiento profundo de la empresa en la que se esta operando y la importancia que tiene el -- saber elegir el más adecuado método a cada circunstancia y a cada objetivo, tomando siempre en consideración el costo de -- implementar la información necesaria, el costo de la aplicación del método mismo y por último, el beneficio que trae para la empresa el que se tomen las decisiones correctas y en el momento oportuno.

4.- RAZONES FINANCIERAS.

4.1.- CONCEPTO.

Es la expresión de la relación existente entre dos o más cantidades a través de su cociente.

Las razones financieras proporcionan al analista una herramienta muy valiosa para obtener información de los Estados Financieros.

Las Razones Financieras pueden ser:

- Estáticas.
- Dinámicas.
- Estático Dinámicas.

Estáticas. Expresan relación cuantitativa entre dos cantidades del balance.

Dinámicas. Expresan relación cuantitativa entre partidas del Estado de Resultados.

Estático Dinámicas. Expresan relación cuantitativa entre valores del sistema contable que produce información financiera: Balance y Estado de Resultados.

4.2.- CLASIFICACION.

Existen tres categorías de razones financieras: Liquidez, Apalancamiento y capacidad de generar utilidades.

RAZONES DE LIQUIDEZ.

Las razones de liquidez se usan para medir la capacidad de la empresa para pagar sus cuentas a tiempo.

Hay dos tipos básicos de razones de liquidez: Medidas totales de liquidez, y medidas de la liquidez de activos específicos.

- MEDIDA TOTAL DE LIQUIDEZ:

A) RAZON CIRCULANTE.

Esta razón mide el número de veces que los activos circulantes de la empresa cubren sus pasivos a corto plazo.

$$\text{Razón circulante} = \frac{\text{Activos circulantes}}{\text{Pasivos a corto plazo.}}$$

B) PRUEBA DE ACIDO O RAZON DE ACIDO.

Es la razón circulante que suprime los inventarios de los activos circulantes antes de dividir por los pasivos a corto plazo.

$$\text{Prueba de acido} = \frac{\text{Activos circulantes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos a corto plazo}}$$

C) IDB (INTERVALO DEFENSIVO BASICO).

Es la relación al número de días que la empresa puede continuar operando con los activos circulantes.

$$\text{IDB} = \frac{\text{Total de activos disponibles}}{\text{Gastos de Operación proyectados diariamente}}$$

El total de activos disponibles se calcula como la suma del efectivo, valores negociables en bolsa y cuentas por cobrar. Los gastos de operación proyectados diariamente, pueden ser estimados dividiendo la suma del costo de mercancías vendidas, gastos de venta y entrega, gastos de administración - (menos la depreciación), entre 365 días.

- MEDIDAS DE LIQUIDEZ DE ACTIVOS ESPECIFICOS:

A) LIQUIDEZ DE CUENTAS POR COBRAR.

Una vez que se valua la liquidez total de la empresa, - el analista puede considerar necesario examinar la liquidez de los activos específicos. La liquidez de las cuentas por cobrar puede medirse por cualquiera de las dos formas equivalentes: Rotación de las cuentas por cobrar o el período promedio de cobranza.

$$\text{Rotación de Ctas. x cobrar} = \frac{\text{Vtas a crédito anuales}}{\text{Promedio de Ctas.x cobrar}}$$

La rotación de las cuentas por cobrar indica el número de veces que el saldo promedio de cuentas por cobrar pasa a través de las ventas durante el año.

El saldo promedio de cuantas por cobrar puede determinarse sumando los años al fin del año actual y del año anterior y dividiendo entre dos.

El período promedio de cobranza puede calcularse directamente como sigue:

$$\text{Periodo promedio de cobranza} = \frac{\text{Promedio de cuentas por cobrar}}{\text{Vtas. a crédito anuales} / 365}$$

B) LIQUIDEZ DE LOS INVENTARIOS.

La liquidez de los inventarios de la empresa se refleja en el número de veces que el inventario promedio de la empresa rota durante el año.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de mercancías vendidas}}{\text{Inventario promedio}}$$

El inventario promedio es el promedio de los inventarios iniciales y finales.

RAZONES DE APALANCAMIENTO

Las razones de apalancamiento se usan para indicar la -- extensión en la que una empresa a financiado sus activos con fuentes de fondos que no pertenecen al propietario.

Existen: Razones de Balance General y Razones de cobertura.

- RAZONES DE APALANCAMIENTO DE BALANCE GENERAL.

A) RAZON DE ENDEUDAMIENTO.

$$\text{Razón de endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivos (Corto y largo P.)}}{\text{Total de Activos}}$$

B) RAZON DE DEUDA A LARGO PLAZO.

$$\text{Razón de deuda a largo plazo} = \frac{\text{Deuda a largo plazo}}{\text{Total de activos}}$$

En ocasiones el analista quiere comparar el uso que la empresa hace de la deuda a largo plazo para la capitalización total de la misma.

La capitalización total es simplemente la suma de las fuentes permanentes de financiamiento (deuda a largo plazo y acciones preferentes más acciones comunes).

Deuda a largo plazo
Capitalización total

C) RAZÓN DE ACCIONES COMUNES.

Refleja la importancia de los fondos suministrados por los accionistas.

$$\text{Razón de acciones comunes} = \frac{\text{Acciones comunes}}{\text{Total de activos}}$$

- RAZONES DE COBERTURA.

Las razones de cobertura se utilizan para medir la capacidad de la firma para cubrir los gastos financieros asociados con su uso del apalancamiento financiero.

el concepto de utilidades de operaciones son los cargos financieros y los impuestos.

C) MARGEN DE UTILIDAD NETA

$$\text{Margen de utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta después de Impuesto}}{\text{Ventas Netas}}$$

- UTILIDADES PROBABLES EN RELACION CON LA INVERSION.

Esta categoría tiene como objetivo medir la capacidad de -- las utilidades probables de la empresa con relación a los fondos invertidos que se han usado para generar esas utilidades. Así estas son quizás las medidas más reveladoras de la efectividad total de la Administración de la empresa.

A) TASA DE RENDIMIENTO SOBRE UTILIDAD DE OPERACIONES.

Refleja el factor de rendimiento sobre la inversión total antes de intereses e impuestos.

$$\text{T.R.U.O.} = \frac{\text{Utilidad de operación}}{\text{Total de activos tangibles.}}$$

Total de activos tangibles es igual a la suma de activos menos crédito mercantil.

B) RAZON DE RENDIMIENTO SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.

$$\text{Razón de rendimiento sobre los activos totales} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Total de activos tangibles}}$$

Esta razón mide el porcentaje de rendimiento ganado sobre el capital total invertido después de que los intereses e impuestos han sido pagados.

A veces encontramos esta medida de rendimiento sobre inversiones descompuesto en los siguientes elementos:

$$\text{Razón de rendimiento sobre los activos totales} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Vtas. Netas}} \times \frac{\text{Vtas. Netas}}{\text{Total Act.Tang.}}$$

C) RAZON DE RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE EN ACCIONES COMUNES.

$$\text{Porcentaje de Rendimiento sobre capital contable} = \frac{\text{Utilidad Neta disponible para acciones comunes.}}{\text{Capital contable en acciones comunes.}}$$

Esta razón mide el rendimiento sobre la inversión del accionista común.

Al examinar el conjunto completo de razones el analista puede obtener una visión razonablemente detallada de la condición financiera de la empresa. Para identificar sus puntos fuertes y débiles, sin embargo el analista debe compararlas con algún estandar. Así después de todos los análisis se podrá tomar una decisión precisa para poder alcanzar los objetivos de la empresa.

5.- ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS.

5.1.- CONCEPTO.

Estado Financiero que nos muestra los orígenes del numerario o fondos de una empresa, así como la aplicación de los mismos en un período o ejercicio determinado.

5.2.- CARACTERISTICAS.

- a) Es un estado financiero.
- b) Muestra el origen y la aplicación del numerario o fondos de una empresa.
- c) La información de este estado corresponde a un ejercicio determinado .

5.3.- DIVISION MATERIAL.

ENCABEZADO destinado para:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Denominación de ser un estado de origen y aplicación de fondos o bien:
Estado de Posición de Fondos
- c) El ejercicio o período correspondiente.

CUERPO destinado para:

Origen de los fondos

- a) Por ingresos normales
- b) Por otros ingresos

Aplicación de los fondos

PIE destinado para: a) Por egresos normales
b) Por otros egresos

Nombre y firma del contador, auditor analista, etc.

5.4.- PRESENTACION DEL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS.

SYMBOL JEAN'S, S.A. DE C.V.
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1987

ORIGEN DE LOS FONDOS

Existencia en caja y bancos al iniciarse el año		620,000
<u>Más ingresos normales por:</u>		
Cobranza a clientes	1'700,000	
Anticipo de clientes	840,000	
DOCUMENTOS POR COBRAR DE CLIENTES	730,000	
	3'270,000	
<u>Más otros ingresos por:</u>		
Préstamos del banco	2,000,000	
Exhibición del aumento de capital social	1'000,000	
Cobro de préstamos a deudores	250,000	
	3'250,000	
SUMA		6'520,000 7'110,000

APLICACION DE FONDOS

<u>Egresos normales por:</u>		
Compras de mercancías	1'400,000	
Documentos por pagar a proveedores	750,000	
Gastos de Operación	840,000	
Impuesto sobre la renta	360,000	
	3'850,000	
<u>Otros egresos por:</u>		
Compra de maquinaria	3,500,000	
Fondos aplicados en el año		6'850,000
Existencia en caja y bancos al finalizar el año	\$	290,000

Formul6

Revis6

El estado de origen y aplicación de fondos proporciona información relativa a " donde obtuvo fondos la empresa " y " como se utilizaron esos fondos " con relación a un período anterior. El valor de esta información para el analista procede de la facilidad con que las fuentes primarias y el uso de fondos por la compañía son identificables cuando se colocan bajo este formato. El estado en sí mismo no revela nada que no pueda ser observado a través de una evaluación muy cuidadosa de los Balances Generales iniciales y finales del negocio, además -- del Estado de Resultados del período.

Las fuentes de fondos se originan en la venta de los activos circulantes o fijos, de haber contraído deudas a corto y largo plazo, de la venta de acciones y de las utilidades del negocio. El uso de fondos incluye compras de activos circulantes o fijos, pago de la deuda a corto o a largo plazo, recompra de acciones, pago de dividendos y pérdidas de operación. El primer paso necesario para la preparación de un estado de origen y aplicación de fondos es la determinación de los cambios en el Balance General, a partir de estos cambios en el Balance General y en el Estado de Resultados podemos construir el Estado de Origen y aplicación de Fondos de la empresa.

El Estado de Origen y Aplicación de Fondos puede añadir nueva información sustancial a la obtenida por medio del análisis de razones. Es una herramienta de análisis financiero, - este análisis incluye un estudio de los Estados Financieros básicos de la empresa y algunos de los principios que respaldan su preparación y sobre todo el uso de razones financieras.

6.- ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA
 SYMBOL JEAN'S
 AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE

Circulante	ACTIVOS		
	1987	1986	Cambios
Caja	1'349,524	1'563,424	(213,900)
Cuentas por cobrar	1'438,929	1'628,782	(189,853)
Inventarios	1'397,248	1'414,104	(16,856)
Gtos.pagados x Adelant.	348,127	179,223	(168,914)
Total Activo Circulante	<u>4'533,828</u>	<u>4'785,523</u>	<u>(251,695)</u>
<u>Propiedades planta y equipo</u>			
Terreno	1'712,614	1'712,614	0
Edificio	6'718,823	6'001,624	780,559
Maquinaria	6'617,295	6'085,884	581,411
E.transporte	528,291	528,291	0
Total propiedades	14'640,023	13'278,053	1'361,970
- Dep. Acumulada	(7'492,113)	(6'842,113)	(650,000)
Propiedades Neto	<u>7'147,910</u>	<u>6'435,940</u>	<u>711,970</u>
Total activos	<u>11,681,738</u>	<u>11'221,463</u>	<u>460,275</u>
<u>PASIVOS Y CAPITAL CONTABLE</u>			
Corto plazo	1987	1986	Cambios
Documentos x pagar (Porción circulante)	218,468	212,111	6,357
Cuentas x pagar	2'359,430	2'817,175	(457,745)
Otros pasivos y gastos acumulados:			
Sueldos acumulados	151,212	154,188	(2,976)
Impuestos acumulados	77,736	81,391	(3,655)
Intereses acumulados	164,880	173,125	(8,245)
Gtos.acumulados (otros)	171,512	167,612	(3,900)
Total Pasivo corto P.	<u>3'143,238</u>	<u>3'605,602</u>	<u>(462,364)</u>
Deuda a largo plazo	3'055,639	2'508,477	547,162
<u>Capital Contable</u>			
Capital social 1000 de acciones autorizadas con un valor nominal "X" cada acción en circulación.	80,000	80,000	0
Capital pagado en exceso a valor nominal	560,000	560,000	0
Utilidades retenidas	4'842,881	4'467,384	375,477
Total Pasivos y Capital	<u>11'681,738</u>	<u>11'221,463</u>	<u>460,275</u>

7.- ESTADO DE FLUJO DE FONDOS.

7.1.- CONCEPTO:

Estado Financiero que nos muestra el origen a corto o a largo plazo de los fondos de una empresa, así como las aplicaciones que hicieron de los mismos en un período dado.

7.2.- CARACTERISTICAS

- a) Es un Estado Financiero
- b) Muestra el origen y la aplicación a corto o largo plazo de los fondos de una empresa.
- c) La información de este estado corresponde a un ejercicio determinado

7.3.- DIVISION MATERIAL.

ENCABEZADO destinado para:

- a) Nombre de la empresa
- b) Denominación de ser un estado del flujo de caja, o bien, Estado de Flujo de Efectivo,
- c) El ejercicio o período correspondiente.

CUERPO destinado para:

Origen de los fondos

Aplicación de los fondos

PIE destinado para:

Nombre y firma del contador, auditor, analista, etc.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la investigación realizada podemos llegar a las siguientes conclusiones de carácter general:

- a) Por la finalidad que persigue el inversionista y por la insuficiencia de recursos que se requieren en el desarrollo de toda empresa, establece éste relaciones crediticias con otros inversionistas para poder satisfacer plenamente las exigencias derivadas de las actividades a las que se dedica.
 - b) Las relaciones que establece con sus semejantes, deben sujetarse a las disposiciones de carácter legal dictadas por las autoridades correspondientes, como garantía de que todas estas relaciones sean encauzadas por caminos benéficos para todos.
 - c) En la contabilidad encuentra el inversionista la solución de todos los problemas tanto internos como externos que se le presentan en el ejercicio de sus actividades. Además, en ella encuentra información que puede aprovechar en decisiones que afecten el futuro de su empresa, informes que también le pueden servir de pauta para lograr una mejor organización y administración de la misma.
- A pesar de que un gran acopio de informes contables puede ser útil para diferentes usuarios los tres informes contables clave son: El Balance General, El Estado de Resultados y el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

El Balance General es un estado de condición financiera que suministra una fotografía de los activos poseídos, los pasivos adeudados y el saldo del capital contable del propietario en una fecha determinada.

La comparación de dos balances generales uno al principio del período contable y el otro al final, revela el cambio total en las utilidades retenidas en la compañía durante dicho período. Ajustando esta cifra con relación a cualquier pago sobre utilidades que haya podido hacerse a los propietarios, es posible determinar la utilidad del período contable. Sin embargo, esta sola cifra de utilidad dice poco sobre las operaciones de la compañía.

El Estado de Resultados, por otra parte, está diseñado precisamente para dar esa explicación, es un estado de comportamiento durante un determinado período contable. El Estado de Pérdidas y Ganancias expresa la capacidad lucrativa de la empresa, a través de información de los ingresos, de los gastos y de la utilidad neta resultante de las operaciones de la empresa.

La información acerca de las fuentes actuales y de los usos de los fondos se exponen en el Estado de Origen y de Aplicación de Fondos, en este informe se considera normalmente a los fondos como activos disponibles, es decir, que puede usar la gerencia para solventar necesidades de la compañía.

Estos tres informes contienen la información financiera estándar que normalmente se proporciona a los accionistas, ya que todas las personas que formulen decisiones en las empresas deben disponer de información completa referente a las normas de éxito y a las diversas medidas optativas para conquistarlo. Las decisiones de inversionistas y gerentes prueban que es indispensable toda una amplia gama de información. La información que se requiere más comúnmente por las empresas pertenece a una de estas tres clases generales, vinculadas con su posición financiera con su capacidad de lucro y con sus fuentes de fondo para uso corriente.

BIBLIOGRAFIA

" Fundamentos de Contabilidad "

Sidney Davidson

Editorial Interamericana

Quinta Edición, 885 p.

" Fundamentos de Contabilidad "

Nicolas Ballesteros Inda

Nueva Editorial Interamericana

México, 1982

278 p.

" La Empresa "

Bauche Garciadiego Mario

Editorial Porrúa

México, 1977

648 p.

" Contabilidad "

Gerardo Guajardo Cantú

Editorial Mc. Graw - Hill

589 p.

" Contabilidad de Sociedades Mercantiles "

Perdomo Moreno Abraham

Editorial ECASA

México, 1987

383 p.

" Contabilidad Financiera "

Hornngren Charles T.

Editorial Pretince - Hall Hispanoamericana

México 1985

736 p.

" Análisis Financiero "

Guía para la toma de decisiones

Bowlin Oswald D.

Editorial Mc. Graw - Hill

México 1982

359 p.