



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
YOLANDA AGLAEL HERNANDEZ SALAS

ASESOR:
C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

Control de las Cuentas por Pagar
del Departamento de Contabilidad
en una Empresa Industrial

que presenta la pasante: Yolanda Aglael Hernández Sales
con número de cuenta: 9558051 - 1 para obtener el título de:
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 04 de Abril de 2001

PRESIDENTE C.P. Gustavo Aguirre Navarro

VOCAL L.C. Rosa María Olvera Medina

SECRETARIO C.P. Jorge Irene Landín

PRIMER SUPLENTE L.C. Francisco Alcántara Salinas

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Dionicio Montes Molina

AGRADECIMIENTOS

A mis padres:

Gracias por la vida y por el apoyo incondicional que me han brindado, además de enseñarme que para realizar mis metas debo esforzarme y nunca darme por vencida.

A mi abuela:

Gracias porque has sido muy importante en mi formación.

A mi abuelo:

Gracias porque tu recuerdo ha sido un aliciente para seguir adelante.

A mi tía Beatriz:

Gracias por tus cuidados y porque he aprendido de ti que todo lo que uno se propone alcanzar se logra con dedicación y constancia

A Claudia Luisa:

Gracias por los momentos que hemos compartido y por tu apoyo incondicional.

A mis tíos y primos.

Gracias porque los seres que uno ama siempre están con nosotros.

C.P. Gustavo Aguirre Navarro.

Gracias por la ayuda y conocimientos que me brindaste para la culminación de mi tesis.

A FES-Cuautitlan:

Gracias por darme la oportunidad de superarme en el ámbito profesional.

INDICE

OBJETIVOS	
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD	3
1.1 Antecedentes Históricos	3
1.2 Partida Doble	7
1.3 Principios de Contabilidad	13
1.3.1 Antecedentes	13
1.3.2 Concepto de Principio	17
1.3.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	19
1.4 Concepto de Contabilidad	29
1.5 Objetivos e Importancia de la Contabilidad	36
1.6 Terminología Contable	38
CAPÍTULO 2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	40
2.1 Estructura Organizacional	40
2.1.1 Sistemas de Organización	41
2.2 La Organización Contable	44
2.2.1 Elementos de la Organización Contable	47
2.3 Sistemas Contables	60
2.3.1 Clasificación de los Sistemas Contables	62
2.4 Funciones del Departamento de Contabilidad	64
2.4.1 Proceso Contable	65
CAPÍTULO 3. LA EMPRESA Y EL CONTROL INTERNO	70
3.1 Antecedentes de la Empresa	70
3.2 Concepto de Empresa	72
3.3 Características y Objetivos de la Empresa	77
3.4 Recursos de la Empresa	80
3.5 Clasificación de las Empresas	84
3.6 Control Interno	100
3.6.1 Generalidades del Control Interno	100
3.6.2 Concepto Control Interno	101
3.6.3 Objetivos del Control Interno	107
3.6.4 Estudio del Control Interno	109
3.6.5 Elementos del Control Interno	112

CAPÍTULO 4. Control de las CUENTAS POR PAGAR del Departamento de Contabilidad en una Empresa Industrial	122
4.1 Objetivos y Política de la Empresa	122
4.2 Estructura Organizacional y Catálogo de la Empresa	123
4.3 Control Interno	129
4.4 Funciones del Área de Cuentas por Pagar	132
4.5 System, Applications and Products in Data Processing "SAP" (Sistemas, Aplicaciones y Productos para el Proceso de Datos)	143
CONCLUSIONES	189
BIBLIOGRAFÍA	192

OBJETIVOS

- a) Conocer las principales funciones del área de cuentas por pagar, y determinar si la empresa cuenta con un sistema contable que le brinde estabilidad, objetividad y verificabilidad.
- b) Conocer los elementos fundamentales de la contabilidad para determinar cuál es su importancia en la empresa moderna.
- c) Verificar que la implantación y mantenimiento de un adecuado control interno en el área de cuentas por pagar, permitirá a la empresa salvaguardar sus recursos, con la finalidad de prevenir y descubrir errores.
- d) Determinar si el sistema contable implantado en la empresa reducirá costos y se obtendrá información oportuna para la toma de decisiones.
- e) Conocer la organización del área de cuentas por pagar.

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente trabajo de investigación tienen como finalidad la delimitación de las funciones específicas del área de cuentas por pagar.

Por lo tanto, cabe señalar que en todas las empresas al practicar la contabilidad, tienen la necesidad de suministrar información sobre la composición de su patrimonio, los bienes propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias; por tanto, la contabilidad es considerada como parte integrante del sistema de información.

Toda información financiera y contable, nos ayudará a tener control eficiente; valorizar la influencia del factor humano; lograr que la información sea un instrumento eficaz para que las empresas tengan flexibilidad financiera para que puedan reaccionar rápidamente ante las situaciones normales, ante las no previstas; para tomar decisiones y que se reflejen en términos monetarios.

Dada la gran cantidad de decisiones que es necesario tomar en una empresa, se debe tener en cuenta que la función del Departamento de Contabilidad es la de registrar, clasificar, resumir, interpretar y suministrar a la gerencia información veraz, oportuna y fehaciente sobre la situación financiera de la empresa; el contador debe ser capaz de responder en forma conveniente y positiva ante cualquier situación que puede acontecer. Por lo que es necesario que la empresa cuente con objetivos claros; con un conjunto de recursos debidamente coordinados y aprovechados, con el objeto de alcanzar su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos. Lo anterior produce beneficios que se reflejen en la reducción de costos para la empresa.

El propósito final de cualquier análisis es aumentar la calidad, el rendimiento, elevar la eficiencia del trabajo, reducir los costos, hacer el trabajo más sencillo, menos fatigoso y hacer el trabajo más seguro.

Una medida que puede ser adoptada por la empresa, es que se llegue a conocer a la empresa en su totalidad para posteriormente observar, estudiar y analizar los resultados obtenidos y concluir con una sugerencia para reducir aquellos retrasos, que no permiten desarrollar una actividad u operación dentro de la estructura organizacional.

Por lo tanto, cuando las funciones desempeñadas en el Departamento de Contabilidad (por ejemplo el área de cuentas por pagar) no son tan eficientes y eficaces, se deberá prevenir con un mecanismo de acciones correctivas, la cual debe abarcar:

- La identificación del problema.
- Investigación y recomendación de una solución.
- La decisión de implantar o no la decisión,
- Cambiar el sistema.

En el capítulo 1 "Aspectos Generales de la Contabilidad", se mencionará los antecedentes, concepto, objetivos e importancia de la contabilidad; así como la relevancia de la partida doble, la terminología y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para el capítulo 2 "Funciones del Departamento de Contabilidad", señalaremos qué es la estructura organizacional, en qué consiste la organización y el sistema contable y cuáles son las funciones del departamento de contabilidad; con el fin de distinguir las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los recursos de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los objetivos señalados.

Dentro del capítulo 3 "La Empresa y el Control Interno", fue necesario incluir los antecedentes, concepto, objetivos, características y clasificación de las empresas; ya que es importante mencionar las diferencias que existen entre las actividades de las empresas, para lograr coordinar y aprovechar en forma máxima los recursos. En cuanto al control interno se desarrollará el concepto, objetivos y elementos.

En cuanto al capítulo 4 "Control de las Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad en una Empresa Industrial", la elaboración del presente capítulo tiene como finalidad conocer las funciones específicas del área de cuentas por pagar, objetivos, estructura organizacional, así como el sistema que se implantó, llamado: Systems, Applications and Products in Data Processing "SAP" (Sistemas, aplicaciones y productos para el proceso de datos), en la empresa Diener de México, S.A. de C.V.

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD

1.1 Antecedentes Históricos

Iniciaremos por remontarnos a los orígenes de la civilización, concretamente a la época en que el hombre inventó la escritura y, por consiguiente, los números. Lo anterior permitió que el hombre se percatara de que poseía ciertas pertenencias; por tanto, tuvo la necesidad de contar sus propiedades para tener control e información sobre las mismas.

Estos inicios basados exclusivamente en la práctica, no dejan de ser representativos, pues revelan que los hombres han comprobado que en el registro, clasificación y resumen de las transacciones son una orientación en su vida económica, éstas tal vez representada por marcas en cuevas y otros artefactos.

Entre las evidencias más antiguas de las primeras inscripciones del hombre que se conocen, es el de una tablilla de barro cocido, de origen sumerio que se considera como el documento contable más antiguo de que se tiene noticia. Se ha creído que de ésta cultura se dieron los primeros indicios de organización bancaria, ya que alrededor de los años 5,400 a 3,200 a. C., ya practicaban el préstamo con intereses.

Podemos considerar que en las sociedades antiguas clásicas, como Mesopotamia, Egipto, Grecia y Roma se registraban los patrimonios del Estado y los de las grandes familias, controlándose de esta manera todos los bienes. Parece demostrado que ya los sirios llevaban la contabilidad por medio de un índice de obligaciones en los registros de los banqueros. También los egipcios y los griegos, como después los romanos, utilizaron una especie de ábaco en el que las piedrecitas, además de la significación de su número, sobresalían por el color, de lo cual hace figurar la existencia de unos registros en los que al lado del nombre de la persona con quien se mantenían relaciones mercantiles se anotase una cifra. Debido al avance de las culturas, así como al desarrollo de las actividades económicas llegaron a utilizar algún tipo de registro contable, que en algunos casos no sólo por parte de negocios privados, sino también por el propio Estado, se necesitaba llevar cuenta y razón de los tributos cobrados y el empleo que de los mismos se hiciera en la gestión de gobierno.

Desde los primeros siglos de Roma, el "Codex Accepti et Expansi" libro del registro y del gasto establece claramente el estado de la caja, que ejemplificaba por un lado los ingresos "Acceptum", y por el otro los egresos "Expensum". Los romanos adoptaron una contabilidad que se constituyó de dos libros, los cuales eran el "Adversaria" en el que se registraban asientos concernientes al Arca (caja), era denominado así porque se escribía en las dos caras anversas de dos hojas unidas por el centro, y el llamado "Codex" en el que se asentaban operaciones relativas al nombre de la persona, la causa de la operación y el monto de la misma.

Cuando se originaba una operación de crédito se conjuntaban dos asientos, el usual por la salida del dinero el cual se registraba en el Adversaria y el correspondiente al Codex, que contenía el nombre de la persona.

A todo ingreso o cargo a la cuenta corriente era registrado en el "Accepti" y el "Respondi" era el débito por el cual respondía el deudor; por tanto, se consideraba éste como un libro de deudores - acreedores.

De lo anterior vislumbramos que la contabilidad romana llevaba cuanta y razón de los movimientos que realizaban, siendo éste el principio de una sucesión de soluciones que la contabilidad ha venido enfrentando para llegar a convertirse en una información más perfecta.

En la Edad Media, con el desarrollo de los centros comerciales, las cruzadas, las guerras de conquista, continuó la evolución y el empleo de la contabilidad, aunque en forma todavía rudimentaria. 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.

Dado que las operaciones mercantiles se celebraban basándose en el trueque, dificultando por la misma razón el comercio, surge la moneda como unidad de valor, misma que vino a remediar el problema, a medida que ésta fue siendo aceptada como valor de cambio.

Con el transcurso del tiempo y a raíz del incremento en las transacciones mercantiles, entre los siglos XVI-XVIII por las grandes naciones centralizadas europeas, hicieron del Estado una especie de enorme empresario comercial e industrial en el siglo XVIII. Especialmente, los mercantilistas de esa época introdujeron la conciencia del registro de las actividades económicas y los primeros ministros era ya hombres que a la visión política debían sumar una visión económica.

Es así como los sistemas contables son perfeccionados durante esa época, los cuales se fundamentaron en un nuevo método para llevar registros, conocido como teneduría de libros por partida doble. Los elementos primordiales de este método fueron creados por los mercaderes de Génova, Venecia y otras ciudades mercantiles, durante los siglos XIII-XIV.

Se ha hecho mención que Benedetto Contrugli fue el primer tratadista que explicó la partida doble en 1458, y es considerado como predecesor en el estudio sobre textos de contabilidad, quien en su obra estipula el uso de tres libros: un mayor, un diario y un recordatorio.

Pero el principal tratadista sistemático de la contabilidad de aquella época es sin duda, un monje perteneciente a la orden de los franciscano llamado Fray Luca Paccioli, que en 1494 reveló el *Tractatus Patricularis de Computis et Escripturnis* (Tratado particular de cuentas y escritos), donde expresó de forma razonable el método de la partida doble, ya en vigor en Venecia. Comprobó que toda operación mercantil tenía una causa, la cual debía producir un efecto; así mismo estableció los libros principales y las reglas para su manejo, especificando el aspecto mecánico de la contabilidad.

En la obra citada, Paccioli consideró que la estructura de la contabilidad estaba integrada por una serie de libros, los cuales eran:

- a) Inventario (Inventarios y Balances)
- b) Memoriale (no existe en la actualidad)
- c) Giornale (Libro Diario)
- d) Quaderno (Libro Mayor)

Pero a través de la obra más conocida que es "Summa de Arithmética, Geometría Proportionalita," empieza a tratar por vez primera lengua vulgar álgebra y teneduría de libros; en el cual en uno de sus capítulos consideraba que la contabilidad, en aplicación requiere del conocimiento matemático.

Ludorico Flori, jesuita, escribe un libro en 1633, bajo el título de "Trattato del modo Di Tenere il Libro Doppio Domesticco", en el cual distinguió claramente la balanza de comprobación, su correcto uso, y la adecuada forma de cerrar los libros mediante ella, analizó la presentación de Estados Financieros: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias.

Edmon Degrange en el año de 1795, escribió un libro titulado "La Temme Deslivres Rendue Facile", donde estableció dos tipos de cuentas: Cuentas Deudoras y Cuentas Acreedoras.

Edmon Degrange (Hijo), en el año de 1804, estableció un Principio contable que fue utilizado con bastante aceptación, nos dice: Debito a aquel de quien se recibe y Acreditece a aquel a quien se le da o entrega.

En cuanto a los sistemas contables durante el Renacimiento sirvieron para organizar registros detallados de los mercaderes, y proporcionar información acerca de las sumas que debían ciertas personas o que les debían a ellas, así como también el pago, el cobro de cuentas y el costo de las mercancías; todo esto con la finalidad de suministrar una serie de informes o estados financieros que revelaban al mercader el monto de las inversiones en sus diversas empresas, las utilidades o pérdidas que se habían realizado con ellas. Por lo tanto el sistema contable se acopló muy bien al nuevo sistema de organización económica, en el cual el objetivo era el lucro y el capital el medio de conseguirlo.

La Revolución Industrial se caracteriza por la maquinización; esto es, el empleo de instrumentos y maquinaria destinados al aumento de la producción industrial. Con ello se requirió mayor eficacia en los sistemas contables; para responder a esas exigencias y se introdujo la división del trabajo en el proceso contable mediante una serie de procedimientos.

Con el despegue de la Revolución Industrial a principios del siglo XIX, y el florecimiento de las empresas privadas, se evidenció la necesidad de crear la función específica de la contabilidad, con los especialistas adecuados para desarrollarlas. Es así como la contabilidad adopta nuevas técnicas, toman forma los estudios sobre organización científica del trabajo, surgen nuevos métodos de administración y gestión empresarial, se crea una serie coherente de principios contables y se instaura una vigorosa profesión contable individual.

Con base a lo anterior puedo señalar que la contabilidad se inició con la división del trabajo, la invención de la escritura, la utilización de la moneda, y que las culturas desde tiempos remotos practicaban la contabilidad en forma rudimentaria. Pero al principio era sencillo llevar los registros, sin embargo el progreso de la sociedad determinó que no solo bastara para llevar registros, sino que fue imprescindible reunir a un grupo de personas para facilitar la tarea, por lo que la contabilidad tuvo que evolucionar de manera similar con el mundo de los negocios.

1.2 *Partida Doble*

La Partida Doble se fundamenta en los siguientes principios contables:

1. - No hay deudor sin acreedor, puesto que en cualquier operación son necesarios los dos elementos de la relación cambiaria.
2. - Como consecuencia del anterior, la suma de valor que se adeude a una o varias cuentas ha de ser igual a la que se abone a otra u otras varias referidas a un mismo hecho contable.
3. - En cualquier momento la suma de las cantidades deudoras que figuran en el debe de todas las cuentas ha de ser igual a la de las cantidades acreedoras que figuran en el haber".¹

Es así como la Teoría de la Partida Doble se ha considerado como el cimiento principal de la contabilidad, la cual ha dado lugar al único sistema denominado "Teoría de la Partida Doble" atribuida al fraile Franciscano Luca Pacioli en el año de 1494. Esta teoría esta fundamentada en el principio llamado "Ley de la Causalidad" cuyo postulado estriba en que no hay causa sin efecto y que todo efecto tiene como origen una causa, es decir,

¹ Grupo Editorial Océano. "Enciclopedia Autodidáctica Océano. Volumen 3". (1988) Pág. 766

que aun aumento y disminuci3n de valores le corresponde necesariamente por otro lado un aumento o una disminuci3n.

De esta manera al realizar cualquiera de las siguientes operaciones: compras al contado, compras a cr3dito con expedici3n de documentos o sin ellos, ventas al contado, ventas a cr3dito con expedici3n de documentos o sin ellos, cobro de adeudos a favor de la empresa, pago de adeudos a cargo de la empresa, pago de gasto propios de la empresa; la f3rmula o igualdad del Balance no se altera, pero los valores que lo forman constantemente se est3n modificando.

"En este sentido dentro de las operaciones mercantiles concurren las siguientes circunstancias:

a) Que los hechos o causas determinantes est3n bien definidos, pues los constituye el movimiento de valores.

b) Que las causas que implica el movimiento de valores est3n exactamente cuantificados; por lo tanto, esta cuantificaci3n precisa se reflejar3 en los efectos sin que se altere la f3rmula del balance.

c) Que como los hechos, actos u operaciones mercantiles se refieren a movimientos de valores considerados dentro de los rubros del balance, en 3stos se reflejar3n las causa y se producir3n los efectos".²

Por tanto el Activo, Pasivo y Capital se aplican a la f3rmula que ha sido b3sica en la contabilidad, en el que esta basada toda la pr3ctica contable y quiz3 tambi3n su fundamento como ciencia.

Podemos ver que existe un equilibrio entre los conceptos que lo forman, pues el Activo es igual a Pasivo m3s Capital. Esta igualdad se representa por la siguiente ecuaci3n:

- Activo = Pasivo + Capital

De la cual se derivan: Capital = Activo - Pasivo

- Pasivo = Activo - Capital

Activo	Pasivo
	Capital

² Muy y Mendoza, Ra3l. "Contabilidad". (1987) Pag. 13

Esta compensación es la igualdad del balanceo debida a los aumentos y disminuciones que sufren los valores que la forman. En esta repercusión radica la seguridad de la Contabilidad, pues todos los aumentos y disminuciones en los valores tienen su correspondencia, lo que viene a constituir la explicación plena del movimiento efectuado.

Las características básicas de la Partida Doble son:

- a) El mantenimiento permanente de la fórmula básica.
- b) La utilización de cuentas distintas para representar:
 - Los elementos que constituyen el patrimonio.
 - Las relaciones con terceras personas.
 - Las distintas fases y situaciones de los procesos económicos.
 - Las provisiones y los hechos, así como las posibilidades de futuras modificaciones patrimoniales.

A continuación se mencionará la Regla de la Partida Doble: "A TODO CARGO LE CORRESPONDE UN ABONO", por consiguiente tenemos que:

1. - A todo aumento de Activo puede corresponder:

- a) Una disminución en el Activo.
- b) Un aumento en el Pasivo.
- c) Un aumento en el Capital.

2. - A toda disminución de Pasivo puede corresponder:

- a) Un aumento en el Pasivo. Esta regla indica el cambio de tipo de deuda que el comerciante puede tener para con terceros.
- b) Un aumento en el Capital. Aunque esta regla no es tan común, se llega a presentar en algunos casos.
- c) Una disminución en el Activo. Esta regla se refiere por todas aquellas deudas, compromisos u obligaciones que son pagados con valores del activo.

3. - A toda disminución de Capital puede corresponder:

- a) Un aumento en el Capital.
- b) Un aumento en el Pasivo. Se presenta en el momento en que se vence un gasto, y no se puede pagar quedándose por lo tanto a deber.

c) Una disminución en el Activo. Esto se presenta por los gastos de operación normales o secundarios que sean cubiertos en efectivo o en especie.

Como hemos visto todas las operaciones mercantiles tienen una repercusión en la fórmula del Balance y su igualdad no se altera, sin embargo sus valores si sufren modificaciones. Estas modificaciones que son los aumentos o disminuciones en las cuentas del Balance se les llama Cargos y Abonos.

En cuanto a la Teoría del Cargo y Abono únicamente haremos mención:

1. - Que toda operación mercantil afecta una parte del Balance (Activo, Pasivo y Capital)
2. - Que la operación debe registrarse en las cuentas afectadas.
3. - Que este registro debe hacerse cargando o abonando las cuentas, es decir, anotando del lado del Debe una, y la otra del lado del Haber.
4. - Por consiguiente, por cada cargo debe hacerse un abono afectando cuentas diferentes y habrá algunos casos en que se cargue una cuenta, abonando dos o más y viceversa, pero siempre debiendo ser por igual cantidad los cargos y los abonos que se realicen. No obstante, las cuentas del Activo no se registran igual que las cuentas del Pasivo y Capital.

Cargar las cuentas	Abonar las cuentas
a) Aumenta el Activo	d) Disminuye el Activo
b) Disminuye el Pasivo	e) Aumenta el Pasivo
c) Disminuye el Capital	f) Aumenta el Capital

1. - Cuando una cuenta de Activo aumenta, debe cargarse y cuando disminuye, debe abonarse.
2. - Cuando aumenta el Pasivo, debe abonarse la cuenta y cuando disminuye, debe cargarse. Se procede de la misma manera con las cuentas de Capital o de Resultados.
3. - En las cuentas de Resultados, éstas se abonan por los productos o utilidades que son aumentos al Capital-, y se cargan por los gastos de operación que son disminuciones a dicho Capital.

Para un mejor entendimiento de la Teoría de la Partida Doble, es necesario definir los elementos que integran la fórmula básica de la contabilidad, que son los siguientes:

Activo:

Forma la estructura económica de la entidad, es decir, todos los bienes tangibles e intangibles, recursos, derechos necesarios para desarrollar la actividad empresarial y realizar sus fines; se integra con las aportaciones de sus propietarios, con los recursos obtenidos en préstamos de personas ajenas a la entidad.

Se clasifica atendiendo al grado de disponibilidad, entendiéndose por esto el menor o mayor grado de dificultad para convertir en efectivo el valor de un bien.

Activo Circulante. Son los bienes, valores, propiedades o derechos de que se pueden disponer inmediatamente, es decir, de fácil conversión en dinero en efectivo, cuya razón de existencia es la de contar con recursos monetarios para hacer frente a los diversos pagos, y con los cuales trabaja la entidad con el fin de lograr utilidades. Estos son: dinero en efectivo, mercancías, deudores a favor de la entidad, etc.

Activo Fijo. Esta integrado por inversiones en bienes, propiedades o derechos permanentes o semipermanentes; cuya finalidad es el apoyo en las operaciones para la obtención de los objetivos empresariales. La característica principal de las inversiones es que se recuperan en proporción al tiempo durante el cual los valores prestan un servicio, y por tanto no están sujetos a la venta sino que la entidad espera un servicio o beneficio de ellas. Estos son: inversiones en terrenos, en edificios, maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficinas.

Activo Diferido o Cargos Diferidos. Son recursos, bienes e inversiones que con el transcurso del tiempo tienden a convertirse en gastos, y de esta manera ya no pueden convertirse en dinero u otros activos, pero por los cuales se espera recibir un servicio aprovechable posteriormente. Estos son: gastos de instalación, rentas adelantadas, primas de seguros.

Pasivo:

Son las deudas contraídas por la entidad, es decir, representan en un sentido estricto lo que se puede exigir; ya que son las obligaciones que tiene la entidad de pagar los importes monetarios correspondientes a recursos obtenidos de terceros que posee la entidad. El pasivo demuestra la financiación de las inversiones u origen de los fondos (dinero y créditos); además de los riesgos y responsabilidades.

El pasivo se clasifica de acuerdo al grado de exigibilidad, debiendo entender por esto el mayor o menor plazo de que se dispone para liquidar una deuda.

Pasivo Circulante, Pasivo Flotante o Pasivo a Corto Plazo. Son aquellas obligaciones, deudas o compromisos que adquiere la entidad para con terceros cuyo pago, pasan, gravitan o decaen sobre los valores del activo, cuya fecha de pago no es mayor de un año. Estos son proveedores, acreedores, documentos por pagar, impuestos por pagar.

Pasivo Fijo o Pasivo a Largo Plazo. Son las obligaciones, deudas o compromisos cuya fecha de pago es mayor a un año.

Pasivo Diferido o Créditos Diferidos. Son los cobros hechos por anticipado a cuenta de servicios que deban prestarse después de la fecha del Balance. Se puede decir que los Créditos Diferidos a diferencia de los Cargos Diferidos son obligaciones que con el tiempo se convierten en ingresos. Estos son: rentas cobradas por anticipado, cuotas por servicios, suscripciones, primas de seguro.

Capital:

Comprende la inversión inicial que hace el propietario al iniciar sus operaciones, más las utilidades y las pérdidas que originan las operaciones que lleve a cabo. Cuando hablamos de Capital decimos que es la diferencia entre Activo y Pasivo, se le llama específicamente Capital Contable o Haber Social, que abarca también a la suma del capital aportado, las utilidades del ejercicio, las reservas de capital, más el superávit que son las utilidades obtenidas y no retiradas a la fecha del Balance o bien, en caso de pérdidas sufridas, incluiría al déficit; sumas que permiten que en el Balance General se establezca la igualdad entre el valor de los Activos y la suma de Pasivos más Capital.

La clasificación del capital, es la siguiente:

Capital social. Se llama así a las aportaciones en efectivo y valor de los bienes que los miembros de una sociedad aportan al constituirla; esta representado por títulos de crédito llamados acciones. Es susceptible de modificar su valor, substancialmente de acuerdo a las utilidades o a las pérdidas de la empresa, según acuerdo de los socios y en atención a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Capital Contable. Es la diferencia aritmética del valor de todas las propiedades de la empresa y el importe de sus deudas; o como se había visto, también se expresa así: $C = A - P$

Capital Autorizado. Es el capital social que requiere la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para constituir una sociedad mercantil de capital variable, razón por la cual en este tipo de sociedades, el capital social se equipara o asimila al capital autorizado.

Capital Suscrito. Es el capital que una vez fijado el monto total por socio pendiente de aportar, se hace el compromiso formal de pagarse en fecha próxima.

Capital pagado Exhibido. Es el capital suscrito que es cubierto por los socios en la fecha de compromiso.

1.3 Principios de Contabilidad

1.3.1 Antecedentes

La creación de los Principios de Contabilidad tuvo su origen en los Estados Unidos, fue el Instituto Americano de Contadores, quien dio el primer paso al formular las "Reglas del Contador Profesional". En dicho reglamento ya se hacía notar la necesidad de adherirse a ciertas normas de ejecución técnica en las actividades contables.

Hacia la década de 1920 era insuficiente la información financiera revelada a los accionistas de las entidades por los gerentes norteamericanos. Las leyes estatales eran ambiguas en materia de obligación de informar; y las entidades en ocasiones hacían caso omiso de la responsabilidad informativa que tenían en aspectos financieros.

La única información financiera de que se podía disponer eran de las fuentes financieras comunes de los periódicos, como es el caso de Hunt's Merchant's Magazine y del Commercial and Financial Chronicle. Con poca frecuencia se tenía disponible un balance general y era en caso extremo que se revelará un estado de pérdidas y ganancias. Además no se publicaban esos escasos datos financieros acompañados por la certificación de un auditor, porque ni la teoría ni la práctica de estos procedimientos eran comunes en Estados Unidos.

Las prácticas contables se hallaban lejos de estar estandarizadas, y el embrollo de procedimientos contables variados creaban caos, como es el caso del tratamiento de los cargos y créditos extraordinarios, la valuación de activos, el empleo de reservas secretas sin enterar de ello a los accionistas y el evitar dar información adecuada en relación con los pasivos contingentes de la entidad. Cada contador ordenaba se contabilizará como mejor le conviniera a sus intereses.

La depresión económica que sucedió posteriormente a la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York; la elección y ascensión en 1932 a la presidencia norteamericana de Franklin Delano Roosevelt, quien practicó el intervencionismo de estado a través de una política económica denominada New Deal o nueva manera de llevar negocios: que elevó el jornal de los obreros, aplicó impuestos, intervino en la producción, reglamentó el trabajo y estableció el seguro social.

Sin embargo, no existía un organismo profesional de contadores públicos lo suficientemente fuerte como para mejorar el nivel de capacidad y adiestramiento de esta profesión.

El Instituto Americano de Contadores (American Institute of Accountans) en 1917 (como ya se menciona), emitió una primera versión de una doctrina llamada "Uniform Accounting" que fue el documento autorizado en concordancia con la revelación financiera de las empresas y las auditorías de balance que se hubiere publicado en Estados Unidos. En 1930, el Instituto se abocó a la creación de un Comité cuya finalidad esencial fuera la de estudiar las prácticas contables, con objeto de lograr cierta uniformidad en el desarrollo de sus actividades. Pero el 12 de enero de 1932 el Instituto en colaboración con el Comité establecido con la Bolsa de Valores de Nueva York, solicitó en una carta expedida a todas las compañías registradas a tener una Actitud General, con relación a la actuación y

observancia de los sistemas concernientes a los informes anuales, deberán ser certificados y la revisión habrá de abarcar e informar sobre el capital social, el superávit, las acciones en tesorería, los cambios en las bases de valuación de los activos, los cambios en la política de depreciación, los otros ingresos, la revelación de la contabilidad de las compañías subsidiarias extranjeras, la revelación y presentación de un Estado de Resultados.

Como resultado del intercambio de ideas, de las encuestas practicadas y de las acuciosas labores, salieron a la luz en 1934, seis "Principios de Contabilidad", considerados como los más elementales, que fueron aprobados por el propio Comité del Instituto Americano de Contadores, y por la Bolsa de valores. El mismo Instituto decidió en 1938, crear permanentemente un Comité de Investigaciones Contables.

A partir de entonces hubo cierto empeño por concretar lo que se denomina Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, quizá los Estados Unidos de América y otros países avanzaron en esta materia.

El término Principios Aceptados de Contabilidad comenzó a tener un empleo general en los informes de los contadores públicos como resultado de la misiva entre un Comité del instituto y la Bolsa de Valores de Nueva York.

Las dos importantes organizaciones de contadores públicos de esa época American Institute of Accountants y American Accounting Association, en coordinación con el gobierno federal de Estados Unidos procedieron a trabajar con esmero y a interesarse en el tema, para que los primeros pronunciamientos contables fueran tomando forma y fuerza de pronunciamientos institucionales de aplicación general y uniforme.

Pero, en 1936 la Asociación Americana de Contabilidad (American Accounting Association), elaboró una Declaración Tentativa de Principios de Contabilidad (A Tentative Statement of Accounting Principles) que pretendía que fuera algo empírico en lo que se refería a su naturaleza; pretendía también formular algunas de los Principios vinculados con los aspectos más trascendentales de la contabilidad.

Los objetivos de la Asociación Americana de Contabilidad se refieren a promover y respaldar la investigación contable: a perfeccionar la educación en la contabilidad y al avance de una teoría contable. Esta organización ha hecho grandes aportaciones al desarrollo de la teoría y práctica contable; ejerce influencia a través de su revista The Accounting Review.

A partir de 1939 a 1959 el Comité de Principios de Contabilidad (Accounting Principles Board), conformado por 18 miembros, integrado por contadores profesionales, educadores y representantes de la industria; otorgándole autoridad para emitir opiniones que habrían de ser considerados por los miembros del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), publicaron una serie de boletines denominados Accounting Research Bulletins (boletines de investigación contable) que vinieron a construir los pronunciamientos formales de esas instituciones en materia de los Principios de Contabilidad

Éstas publicaciones no eran leyes dirigidas a los miembros del Instituto Americano de Contadores Públicos, sino simplemente recomendaciones relacionadas con la práctica; las cuales fueron consideradas como la máxima expresión de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Por muchos años el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) ha influido en la descripción y definición de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En tanto que en 1964, dispuso que sus miembros deberían consignar, en los estados financieros de las compañías que auditaban, cualquier alejamiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, establecidos por las opiniones de la Comisión sobre Principio Contables.

Un problema grave al cual se enfrentó la Accounting Research División fue la ausencia de personal suficiente para estudiar los problemas contables. La División de Investigación Contable, la cual ayudo al establecimiento de postulados y principios contables, ofreciendo sugerencias para aplicar estos principios a sistemas específicos.

Esta División de Investigación Contable fue creada para proporcionar un comentario detallado relacionado con postulados contables, problemas contables específicos y la lógica de razonamiento utilizada para llegar a conclusiones.

En 1973, después de 11 años de actividad, se desintegro la Comisión de Principios Contables. En su lugar se constituyo el Financial Accounting Standards Board (FASB), compuesto por 7 miembros. Este organismo emite declaraciones que al igual que las opiniones externadas por la comisión de Principios Contables, deberán considerarse como disposiciones de carácter obligatorio para todos los miembros de AICPA

El FASB en ese mismo año reconoció la necesidad de un Sistema Conceptual en la Contabilidad. Este sistema conceptual permitiría:

- a) Desarrollar consistencia en los principios contables.
- b) Proporcionar respuestas a los problemas que surgían, y
- c) Especificar el papel de la contabilidad.

El objetivo del FASB ha sido solucionar problemas contables, desarrollando el sistema conceptual de la contabilidad. Ya que pretende responder a las necesidades de toda la comunidad económica, tomando en cuenta a todas las personas interesadas.

Por otro lado, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos es una organización de carácter profesional, que tiene cobertura nacional y congrega a los contadores públicos; ya sea como preparadores, dictaminadores, usuarios directos, asesores o catedráticos de la información financiera, o si actúan en el sector privado en el gubernamental y en el institucional, profesionales todos los que se obligan a respetar el código de ética.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos también ha aportado valiosos estudios acerca de los Principios de Contabilidad, dados a conocer en sus boletines series A, B y C. El Instituto cuenta con la "Comisión de Principios de Contabilidad", cuyo objetivo principal es elaborar los principios de contabilidad, mismos que se sujetan a un riguroso estudio y amplia investigación, teniendo como objetivo la perfección de la contabilidad y el estricto apego a la verdad.

1.3.2 Concepto de Principio

Dado, que principio es la: "Proposición de la cual se afirma que controla un sistema de actividad determinado y que goza de aceptación entre los miembros de un grupo profesional considerado competente en una sociedad; producto de la observación.

razonamiento o experimentación, un principio representa la mejor guía posible en la selección de alternativas que conducen a las cualidades deseadas en un producto final".³

O bien: "Son las pautas a seguir en la valuación, registro y exposición de los distintos hechos económicos relacionados con la empresa"⁴

La palabra principio proviene del latín Principium, que significa primer instante del ser de una cosa.

Según lo expuesto, principio es una ley fundamental, doctrina o regla general cuyo conocimiento se ha llegado por medio de la razón o por medio de la experimentación, que es adoptada o procesada para auxiliar una acción; en otras palabras se podría decir que es una base determinada de práctica o conducta.

Los principios de contabilidad son normas o reglas aceptados por la profesión, que tienden a unificar el criterio y mejorar día a día las prácticas contables establecidas, para cumplir en forma adecuada, tanto con nuestra profesión como con la sociedad en la cual nos desenvolvemos.

Son generalmente aceptados los principios, porque no todas los principios se utilizan o son diferentes en número de principios en cada país. Son moldeados en un alto grado por el ambiente dentro de cual se desenvuelve el proceso contable. No son absolutos, ni totales, y varían tal vez en nombre, pero la parte medular en sí es la misma.

Desde un punto de vista amplio, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son: "un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la Contabilidad Pública".⁵

O bien, "Cuerpo de doctrina asociado con la contabilidad que sirve como explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de

³ Stephany Paola. "Diccionario de Contabilidad". (1994) Pág. 285

⁴ Biondi, Mario. "Fundamentos de Contabilidad". (1986) Pág: 3

⁵ Comisión de Principios de Contabilidad. I.M.C.P. "Boletín A-1 Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera". (1973) Pág. 1

procedimientos, para los contadores públicos y afectan los procedimientos de registro y las técnicas de información financiera”⁶

Los Principios de Contabilidad, son un conjunto de reglas, normas que tienden a unificar el criterio de los contadores con relación al registro de operaciones; al análisis de estados financieros, en la aplicación de las técnicas contables. Estos principios no son estáticos, sino que deben ser flexibles para responder ante las condiciones cambiantes del mundo de los negocios, solo se pueden limitar a través de que la profesión reglamente la mecánica de situaciones similares, ya que la contabilidad mide, registra e informa sobre transacciones, actividades financieras, hechos y decisiones, las cuales pueden ser tan diversas, que sería imposible tratar de reglamentarlas contablemente con una uniformidad absoluta.

1.3.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Estos principios son:

Identifican y delimitan al ente económico y sus aspectos financieros.

- a) Entidad
- b) Realización
- c) Período Contable

Establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación

- d) Valor histórico Original
- e) Negocio en Marcha
- f) Dualidad Económica

Se refiere a la información

- g) Revelación Suficiente

Requisitos generales del sistema.

- h) Importancia Relativa
- i) Comparabilidad

⁶ Stephany Paola. "Diccionario de Contabilidad". (1994) Pág. 287

A) Entidad

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

A la contabilidad, le interesa identificar a la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar dos criterios: (1) conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, y (2) centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por lo tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una moral o una combinación de varias de ellas."

De acuerdo a lo anterior, entidad es una unidad identificable en la cual se llevan a cabo actividades económicas que están apoyadas por ciertos recursos naturales, recursos humanos y capital, orientados al logro de los objetivos.

Por tanto, la mayor parte de la actividad económica se desarrolla a través de entidades; y es uno de los principios básicos de contabilidad, porque a partir de las operaciones realizadas por las entidades contables se origina y compila la información necesaria para la toma de decisiones.

Con referencia a los registros e informes de un negocio, no deberán incluir ni las transacciones o activos de otros negocios ni los activos o actividades de los propietarios, puesto que al englobarlos se alteraría la posición financiera y los resultados del ejercicio. Porque el fin de la contabilidad es el de registrar sus transacciones y de reportar periódicamente suposición financiera. Esta segregación facilita: a) la identificación de los Activos y Pasivos de la entidad, b) la medición de los resultados de operación de un periodo, y c) un resumen de las actividades de financiamiento y de inversión de la entidad.

Por lo que se establece que cada entidad tenga su propia personalidad jurídica distinta a la de sus socios, filiales o controladoras y que consecuentemente la información financiera que produce deba entenderse como exclusiva de ella.

La característica de estas entidades es que cualquier actividad que realicen, se traduzca a términos monetarios. Donde el sujeto es el ente y es objeto de la contabilidad.

La contabilidad nace para proteger el patrimonio de la entidad, pues gracias a ella se conocen las altas y bajas; los aumentos y disminuciones; y finalizar con los Estados Financieros, que nos informan exclusivamente sobre las transacciones que corresponden a la entidad económica a la cual se refieren

b) Realización.

"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.

Las operaciones y eventos económicos que cuantifica la contabilidad se consideran por ella realizado: (A) cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, (B) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o c) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios."

En general podemos decir, que es preciso fijar un punto de partida acerca del porqué debe considerarse que la entidad ha efectuado una transacción sujeta a medición e indicar que la contabilidad debe registrar las operaciones y eventos económicos que afectan a la entidad cuando éstos se realizan.

Se establece la obligación de cuantificar las transacciones económicas en el momento y dentro del periodo contable en que efectivamente sucedan. Se debe considerar que una operación se realiza cuando: a) existe un acuerdo de voluntades entre dos o varios negocios, confiriendo un derecho y contrayendo una obligación sin importar la fecha en que la operación se pague; b) se gestan operaciones internas en una empresa que modifican su patrimonio, y c) ocurren eventos externos que afectan directamente las operaciones de la empresa; éstos pueden cuantificarse (daños por terremoto, por huelga, incendio, etc.) La obligación de registrar los costos y gastos inherentes a los ingresos, estimar razonablemente los costos y gastos cuando no se conozcan y el ingreso se haya realizado ya ajustándose posteriormente al momento de determinar las cifras reales.

C) Periodo contable

"La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen."

Nos indica la necesidad de preparar información financiera por periodos regulares y convencionales, generalmente de un año. Así mismo, señala la necesidad de identificar los costos y gastos de un periodo con los ingresos en el mismo.

Puesto que los usuarios de los estados financieros necesitan mediciones periódicas con el objeto de tomar sus decisiones. La división de la vida de una entidad en segmentos de tiempo, tales como un año o un trimestre y la medición de los cambios en la posición financiera para estos cortos periodos, constituye un proceso difícil.

Esta aplicación tiene varios objetivos como: dar cumplimiento a los impuestos basados sobre las utilidades anuales que deben pagarse al Estado; informar a los accionistas de los resultados del ejercicio, generalmente de un año.

En la actualidad, las entidades se constituyen por tiempo indefinido, tienen su capital formado por aportaciones de inversionistas, como acontece en las sociedades anónimas, cuya administración tiene que tomar acertadas decisiones para asegurar el progreso de la misma, viéndose en la necesidad de obtener informes periódicamente, los cuales le permitan conocer como marcha la entidad y cómo tomar oportunamente las medidas necesarias para afianzar los resultados positivos, que estos continúen o vayan en aumento, o corregir las deficiencias que frenan el progreso de la entidad, o lo que es peor, hagan disminuir el patrimonio de la misma.

D) Valor histórico 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 ellos 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 aplica a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca."

De acuerdo a lo anterior, todos los bienes y servicios adquiridos se deberán registrar al costo y revelarse en los estados financieros del mismo modo. La objetividad nos da razón del porque las transacciones se registran al costo, puesto que requiere que el importe de dichas transacciones pueda ser determinado de una manera objetiva.

Es decir, en la contabilidad los bienes diferentes de numerario deben registrarse con el valor del dinero que se pagó por ellos al momento de su compra.

Por lo tanto se establece la obligación de registrar contablemente los eventos en el momento en que ocurren a los precios en que efectivamente se realizaron o razonablemente se estimaron. Si las cifras se ajustan por cambios drásticos en el nivel general de precios, dichas actualización debe ser sistemática y general, su efecto revelado a través de las notas a los Estados Financieros.

Cuando la unidad monetaria es inestable, representa un obstáculo para hacer comparaciones de un ejercicio con otro, precisamente cuando se trata de precios históricos. Los períodos en que los precios están constantemente fluctuando, influyen mucho en la información financiera por los efectos que trae consigo el poder adquisitivo de la moneda; pues muchas predicciones y tomas de decisiones se basan en el resultado de las operaciones, de los datos de la contabilidad a través del tiempo; y cuando la unidad monetaria es inestable, es necesario hacer ajustes a todas las cantidades que representan precios que corresponden a períodos anteriores, para que puedan ser comparables con los precios actuales. La actualización de cifras debe llevarse a efecto en

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. Cuando las cifras representan valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y sólo serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación."

La duración de las entidades constituye otro factor importante en la evolución de la contabilidad. Sin embargo, generalmente supone que los negocios del siglo XX tienen una vida ilimitada e indefinida. Estas entidades en marcha requieren de sistemas contables sofisticados para proporcionar información oportuna para su uso en la toma de decisiones económicas.

La elaboración de información oportuna requiere proporcionar información a los usuarios al concluir intervalos periódicos. Donde los estados financieros contables para entidades en marcha, miden la posición financiera actual de la entidad y el cambio en posición financiera resultante de esfuerzos y eventos durante el último periodo contable.

El contador efectúa sistemas de registro de las operaciones que realiza la entidad, y decide los métodos que se aplican para determinar las depreciaciones, amortizaciones, cuentas incobrables, etc.

Suponiendo que la entidad se encuentra en condiciones normales y que su vida de operaciones es indefinida. Se supone que el negocio seguirá operando para ir realizando su activo; haciendo nuevas inversiones e ir cubriendo su pasivo y contrayendo nuevas obligaciones; disfrutando de resultados positivos, y así sucesivamente, sin detener la marcha natural de la entidad; sin embargo, en el caso de una discontinuidad, como un quebrantamiento en el patrimonio de la entidad o una liquidación forzosa, los procedimientos de contabilidad habituales cambiarían, los cotidianos ya no serían aplicables, pues serían otros los procedimientos para las cobranzas, otros los planes de depreciación, otro el sistema de valuación de inventarios, etc.

Debe ser aplicado a los negocios que se encuentren en situaciones normales; entendiéndose por tal normalidad, cierto equilibrio entre el Activo Circulante y el Pasivo

Circulante, así como la correspondencia que debe haber entre el resto del Activo con las obligaciones a largo plazo.

F) Dualidad económica

"Esta dualidad se constituye:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto."

G) Revelación 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."

La relevancia se define en términos de la capacidad para afectar el curso de acción de la persona que toma una decisión. Es decir, el hecho de que la información contable sea relevante depende de los objetivos específicos de la persona quien toma decisiones.

La información financiera que no es relevante para los usuarios es peor que no tener información alguna, dado que tiende a ocultar información que es realmente oportuna. La información que no es oportuna disminuye su capacidad para influir en las decisiones y se convierte en irrelevante. Asimismo la información que no puede comprenderse por los usuarios no podrá perjudicar las decisiones.

Esto se refiere a que la información debe ser presentada en forma clara y entendible en los estados financiero y revelar todo lo necesario para juzgar los resultados de operación financiera de la entidad.

Sabemos que la responsabilidad de rendir información sobre la entidad económica descansa en su administración. Esta información debe reunir los requisitos primordiales de confiabilidad. Esta responsabilidad de que la información contable sea confiable y útil está a cargo de los contadores, para cumplirla deberán mantener un sistema de contabilidad y control interno efectivo, aplicando los principios de contabilidad y las reglas particulares.

En efecto los estados financieros deben contener información relevante, lo que implica un criterio de selección y la determinación de los conceptos que habrán de incluirse y la forma en que los mismos deberán ser presentados y clasificados.

Dado a lo anterior las características cualitativas de la información financiera de carácter contable para usos generales, se refiere a todo aquello que debe ser incluido y que se requiere para evaluar el comportamiento de la entidad y otros aspectos inherentes. Cuidando que la cantidad de la información no vaya en detrimento de su calidad para dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario.

H) Importancia relativa.

"La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptible de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación. Se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información."

La importancia relativa de las partidas se determina en función a su efecto que tienen en la información financiera, en atención a su monto y naturaleza. En este sentido todo aquello que tenga significación debe ser procesada y presentada, pues de no hacerlo se distorsionan los objetivos que se pretenden con la presentación de la información financiera.

Se sugiere que solo información financiera significativa sea recopilada, acumulada y reportada. La importancia relativa en la obtención, acumulación y presentación de información financiera se señala en los siguientes puntos:

a) La información no habrá de obtenerse cuando sea difícil obtenerla o cuando su efecto sobre la información financiera que se presenta sea insignificante.

b) La información podrá recabarse, pero no acumularse o presentarse cuando su efecto sobre la información financiera presentada sea insignificante.

La información debe responder a las distintas necesidades de las personas a quienes va dirigida, considerar los objetivos de los usuarios, pues en algunas ocasiones, los informes son plenamente específicos. No existe una línea que pueda separar lo que es principal de lo secundario, pues la decisión depende del criterio, juicio y experiencia del usuario; incluso forman parte primordial del grado de importancia relativa la naturaleza de los datos que se proporcionen a los interesados, pues lo que es de importancia para una entidad, persona puede no serlo para otra. Es necesario tener presente demasiados datos o información excesiva, llena de detalles, pueden esconder partes realmente de interés, que harán que el lector interprete con dificultad lo que se le informa. Lo mismo acontece si el informe contiene pocos datos, pues la falta de claridad impide tomar acertadas medidas. Recomendamos que toda información contenga sólo aquellos datos que realmente sean de verdadero interés para los usuarios, buscando claridad y precisión en lo que se expone.

I) COMPARABILIDAD

"Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. 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."

Consistencia significa el empleo de los mismos método de contabilidad en varios ejercicios, que permite establecer comparaciones del presente periodo con los anteriores, y hacer predicciones basadas a la luz de la comparación de los datos que aparecen en el cuerpo de los Estados Financieros. Una vez adoptado un determinado método de contabilidad debe mantenerse invariable de un periodo a otro. Esta conjetura permite a los usuarios de los estados financieros interpretar de manera inteligente los cambios en la posición financiera y el monto de ingreso neto.

Cuando se realizan cambios que afectan la comparabilidad de la información deber ser justificado y advertirse en la información, indicando el efecto que el cambio produce en las cifras contables. Así mismo la gerencia (con aprobación de sus auditores), puede cambiar un método de contabilidad cuando a su juicio la adopción de un método diferente pudiera servir mejor las necesidades de quienes utilizan los estados financieros.

Una vez que la entidad económica ha adoptado el uso de un método para asentar sus operaciones, debe conservarlo en el presente y futuro; pues si hace frecuentes cambios en la manera de registrar sus transacciones, se le dificultará la comparación de las cifras contables de un periodo a otro. Si el sistema de registro de operaciones adolece de deficiencias; si existen errores de procedimientos; si éstos son anticuados y motivan que el registro no vaya al ritmo del volumen de las transacciones que celebra la entidad entonces los cambios serán no únicamente necesarios, sino indispensables, para adoptar nuevas técnicas en las cuales se obtenga una eficaz organización.

En todos los casos en que se aprecien cambios de procedimientos en la técnica contable habida, el contador deberá hacerlo constar en forma precisa, con los comentarios apropiados que den claridad al caso, en sus informes. La información que se presente en los Estados Financieros debe ser congruente, con la finalidad para la cual se utilizan se debe proporcionar una información que sirva a quienes dependen de ella para tomar sus decisiones.

Por otra parte, la comparabilidad se refiere a la presentación de información contable de manera que las similitudes y diferencias que aparecen en los estados financieros reflejan similitudes y diferencias básicas de la entidad. Por tanto, transacciones económicas idénticas y similares, deberán contabilizarse de manera similar.

Las comparaciones de los resultados o posiciones financieras para la misma entidad en diferentes periodos de tiempo proporcionan evidencia respecto a tendencias económicas y hacen resaltar señales de peligro como la erosión del capital de trabajo o bien un incremento en la razón de pasivo o capital contable, es decir permite identificar puntos fuertes y débiles de la entidad.

A través de las comparaciones pueden exhibirse tanto la eficiencia de la dirección en toda la escala de sus jerarquías, como si las irregularidades obedecen a factores de carácter externo que aun cuando incontrolables, en muchos casos puedan atenuarse mediante una política inteligente de administración.

Para que las comparaciones sean no más de las debidas, y se asienten sobre bases sólidas, se requiere:

- 1) Que los hechos que se exhiban en los informes sean ciertos, es decir con cifras exactas.
- 2) Que para comparación se escojan solamente conceptos que ayuden a obtener inferencias útiles y no superfluas, relacionando conceptos de causa con aquellos que lógicamente sean sus efectos.
- 3) Que los períodos que se escojan sean los mismos.
- 4) Que en caso de ser varios, tales períodos abarquen los mismos lapsos.
- 5) Que en las comparaciones sean basándose en cifras relativas además de absolutas, y para dos conceptos determinados se establezcan los coeficientes de correlación siempre por el mismo procedimiento.

1.4 Concepto de Contabilidad

En el mundo económico de hoy es enorme la necesidad de información financiera, y el poder implantar un buen sistema de contabilidad es esencial para la correcta toma de decisiones porque proporciona un método de registrar la información que puede utilizarse para notificar datos representativos a las partes interesadas.

Es así como la contabilidad en su aplicación práctica, constituye un conjunto de trabajos materiales e intelectuales que se reflejan a través de instrumentos idóneos, sistemática, armónicamente estructurados y organizados para auxiliar, conocer, justificar, pronosticar y corregir una gestión económica-administrativa.

Antes de mencionar el concepto de contabilidad, consideré necesario hacer referencia a los siguientes conceptos, para determinar cual es la ubicación de la misma.

Ciencia.- Es el conjunto de conocimientos ordenados, sistematizados y ciertos de las cosas por sus principios y causas, con una cierta base experimental que constituye un ramo del saber humano que se diferencia del estudio meramente especulativa y de la opinión subjetiva o popular. Su método es la investigación, observación, experimentación, encuesta.

Por lo tanto, podemos decir que la ciencia busca la verdad, o sea la recreación de la realidad, ya que es la explicación objetiva y racional del universo.

Técnica.- Conjunto de procedimientos, recursos, reglas, instrumentos y conocimientos organizados de que se sirve una ciencia, arte, oficio o actividad, cuyo objeto es la aplicación utilitaria.

Es así como a través de la técnica se adquiere, se desarrolla, se perfecciona cierta habilidad o pericia para utilizar dichos instrumentos, procedimientos, reglas, recursos y conocimientos.

Arte.- Conjunto de técnicas, teorías cuyo objeto es crear, expresar belleza, originar un placer estético a través de los sentidos. En tanto que arte es toda actividad humana cuyos resultados y proceso de desarrollo pueden ser objeto de juicio estético.

A continuación citaré algunos conceptos de contabilidad, con la finalidad de formarnos un criterio propio.

Lara Flores Elías, define 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."⁷

Para Niño Álvarez Raúl: "La contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar en términos monetarios todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando, además los medios para implantar un control que permita obtener información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos."⁸

La American Accounting Associaton la define de la siguiente manera: "La contabilidad es el proceso de identificar, medir y comunicar la información económica que

⁷ Lara Flores, Elías. "Primer Curso de Contabilidad" (2000) Pág. 6

⁸ Niño Álvarez, Raúl. "Contabilidad Intermedia 1" (1989) Pág. 5

permite formular juicios basados en la información y la toma de decisiones; por aquellos que se sirven de la información.”⁹

Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (I.M.C.P.): “La contabilidad es una técnica que produce sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una empresa o de ciertos eventos económicos que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones de carácter financiero en relación con dicha empresa.”¹⁰

Para Kirkland A. Wilcox la contabilidad es: “El proceso de 1) recolectar información financiera, 2) analizar y determinar que información es pertinente para unas decisiones en particular, 3) presentar esta información en una forma inteligible para el usuario, y 4) asesorar al usuario en la interpretación de la información y su utilización en el proceso de toma de decisiones.”¹¹

Sastrías Freudenberg Marcos nos da la siguiente definición de contabilidad: “ La ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de los comerciales individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles.”¹²

La contabilidad para Torres Tovar Juan Carlos es: “El medio que con métodos y técnicas controla los recursos de las entidades y en consecuencia, satisfacer su cada vez más creciente necesidad de contar con información financiera.”¹³

Con base en los conceptos, se deduce que la contabilidad, es tanto una técnica como una ciencia que se basa en principios, terminología contable ejercidos por el Contador Público de manera racional y objetiva, que en su aplicación práctica utiliza un conjunto de técnicas, métodos sistematizados, registros, para elaborar un informe (Estados Financieros) sobre la solvencia, estabilidad, productividad de una entidad en forma veraz, oportuna y fehaciente para la toma de decisiones.

⁹ American Accounting Association. “Teoría Contable Básica” (1968) Pág. 8

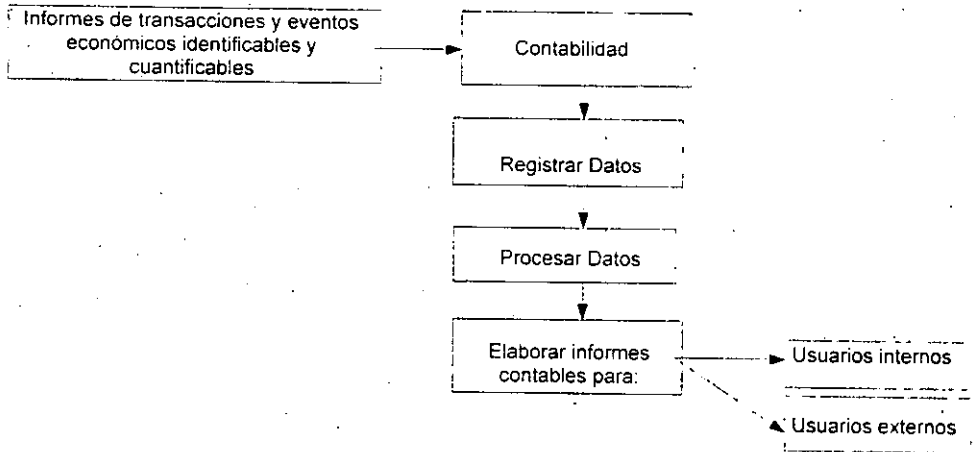
¹⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. “B 1 Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad” Pág. 3

¹¹ Wilcox A., Kirkland. “Introducción a la Contabilidad Financiera” (1990) Pág. 27

¹² Sastrías Freudenberg, Marcos. “Contabilidad 1” (1988) Pág. 9

¹³ Torres Tovar, Juan Carlos. “Introducción a la Contabilidad” (1983) Pág. 19

A continuación se presenta el proceso de la contabilidad.



Por otra parte, la contabilidad debe proporcionar información que sea útil, para esto tiene que satisfacer ciertos requisitos, los cuales son:

1. - UTILIDAD

Constituye la cualidad básica de la información contable. Es decir, la información debe servir para satisfacer razonablemente las necesidades de los usuarios de los estados financieros; por lo tanto, en ocasiones se debe adecuar dicha información.

La utilidad está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

a) Contenido Informativo. Se refiere al valor intrínseco que posee la información contable. Se basa en las siguientes características:

- Significación. Mide la capacidad de la información contable para representar simbólicamente con palabras y cantidades a la entidad su evolución; la información no debe omitir ningún elemento de importancia, pero puede excluir elementos que no la posean.

- Relevancia. La información debe satisfacer razonablemente las necesidades del receptor, mediante la comunicación de los hechos sobresalientes de mayor significación. Por tanto, es la cualidad de seleccionar los elementos de la información financiera que mejor permita al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.

- **Veracidad.** Es la cualidad de incluir en la información contable eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema.

- **Comparabilidad.** Es la cualidad de la información de ser cotejable, confrontable en el tiempo por una entidad, y permitir la máxima posibilidad de ser relacionada, confrontada con:

- a) información del ente a la misma fecha o período;
- b) información del ente a otras fechas o períodos;
- c) información de otros entes.

Para el logro de la comparabilidad entre los datos informados por un ente a lo largo del tiempo, debería aplicarse criterios similares de contabilización y exposición o, de no ocurrir así, brindar suficiente información sobre los efectos de los cambios de criterios ocurridos.

b) Oportunidad. Se refiere al hecho de que la información deba suministrarse en tiempo y lugar conveniente para los usuarios de modo tal que tenga posibilidad de influir en la toma de decisiones. Esto requiere la definición de la periodicidad necesaria, el equilibrio entre la rapidez de su emisión y el cumplimiento razonable de los presentes requisitos. Este requisito implica que las tareas de preparación de estados contables deben ser programadas de modo que pueda concluirse en un plazo razonable.

2. - PERTINENCIA

La naturaleza de la información debe ser apropiada para el cumplimiento de sus objetivos. El requisito de pertinencia debe ser tenido en cuenta para discernir en qué casos exponer determinada información y cuál no presentar. Así mismo, debería considerarse significativa a toda partida de información cuya omisión o inadecuada exposición podría provocar un cambio de actitud por parte de los usuarios de los estados contables.

3. - CONFIABILIDAD

La información debe reunir las cualidades que le otorguen el carácter de creíble para sus usuarios, de tal manera que puedan aceptar utilizarla para tomar sus decisiones. Dichas cualidades son las de aproximación a la realidad y verificabilidad.

a) Aproximación a la Realidad. La información debe incluir todos los aspectos significativos apropiados para representar razonablemente los fenómenos que se deban describir. Para ello es necesario:

1. - Estudiar diligentemente los aspectos relevantes de cada uno de los fenómenos;
2. - Considerar prudentemente las incertidumbres inherentes a ellos;
3. - Aplicar imparcialmente las normas de valuación y exposición elegidas;
4. - Utilizar métodos adecuados fundados en el razonamiento lógico;
5. - Procurar objetividad en las mediciones, y
6. - Dar preeminencia a la esencia económica de los fenómenos, sin perjuicio de exponer los elementos jurídicos, cuando los aspectos instrumentales o las formas legales no reflejen adecuadamente los efectos económicos existentes.

a. 1) Integridad. La información debe incluir todos los aspectos significativos apropiados para representar razonablemente los fenómenos que desea describir, por tanto la información debe ser exhaustiva, completa; ello significa que incluirá, al menos, todas sus partes esenciales.

a. 2) Prudencia. Es una actitud de adoptar para la evaluación de las incertidumbres inherentes a los fenómenos susceptibles de reconocimiento contable, pero no debe usarse para subvaluar patrimonios. La información debe expresarse con cautela y preocupación. El informante deberá ubicarse entre la reflexión y la previsión, tendiendo a evitar los riesgos que podrían emanar de la información que comunique.

a. 3) Objetividad. La información contable es objetiva cuando:

- Se prepara sin prejuicios.
- Informa acontecimientos lo más fielmente posible, de acuerdo con un sistema de medición definido.
- No se deforma o colorea la imagen comunicada para favorecer al emisor o influir la conducta de los usuarios hacia alguna dirección en particular.
- Implica que las reglas bajo las cuales fue generada la información contable no han sido distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

a. 4) Esencialidad. Implica la idea de que al definir el tratamiento contable de un hecho se da prioridad a su esencia económica y no a sus formas jurídicas que podrían no

reflejarla adecuadamente. Dado un fenómeno observado no basta con conocerlo superficialmente, hay que descubrir su esencia, que en algunas transacciones comerciales puede estar oculta bajo la forma de la operación.

b) Verificabilidad. La razonabilidad de la información debe poder ser comprobada por terceros ajenos a su emisión.

4. - CLARIDAD

La información a utilizar debe ser con un lenguaje preciso, que evite las ambigüedades, ser inteligible y fácil de comprender por quienes tengan un conocimiento razonable de la terminología propia de los estados financieros y estén dispuestos a estudiar la información con diligencia.

5. - CERTIDUMBRE

La información debe elaborarse sobre la base de un conocimiento seguro y claro de los acontecimientos que comunica, es decir que la certidumbre en la información ha de entenderse como el fundamento objetivo de toda aseveración firme.

6. - SISTEMATICIDAD

La información debe prepararse conforme al conjunto de normas de valuación y exposición elegidas: ordenadamente relacionadas entre sí y claramente definidas para los usuarios.

Los autores Dutilly y Ramos, nos dicen que hay diversos aspectos en la presentación de información contable, entre los que sobresalen están los siguientes:

1. - La información contable debe ser oportuna en su entrega.
2. - La información contable debe ser elaborada de manera sencilla y comprensible.
3. - Debe contener uniformidad a fin de instruir al personal en cuanto a cómo elaborarla.
4. - El trámite de la información contable debe ser directo, entre las partes interrelacionadas.
5. - Los datos de la información contable deben ser directos de lo contrario provocarán situaciones adversas.
6. - La información contable confidencial deberá entregarse oficialmente.

7. - Debe evitarse la duplicación de información, a fin de evitar pérdidas de tiempo al usuario¹⁴.

1.5. Objetivos e Importancia de la Contabilidad

Toda entidad requiere de recursos materiales, financieros, técnicos y humanos, tanto para su existencia como para el logro de sus fines, por lo tanto, necesita obtener información necesaria para la toma de decisiones; realizando esto a través de un sistema contable que revele la situación de la entidad.

De esta manera la contabilidad deberá cubrir ciertos objetivos generales, que le permitan a la entidad contar con bases sólidas para alcanzar sus propios objetivos.

Los objetivos de la contabilidad son los siguientes:

- a) Diseñar e implementar un sistema de información financiera, sobre la base de la naturaleza de la entidad económica.
- b) Captar, clasificar, registrar, analizar e interpretar los datos concernientes a operaciones financieras, para la elaboración y comunicación de la información.
- c) Reflejar las variaciones patrimoniales de la entidad y las relaciones capaces de producirlas.
- d) Revelar la situación financiera de la entidad y aspectos de carácter financieros, a través de los estados financieros. Para ofrecer elementos de juicio a la administración y decidir sobre las actividades futuras.
- e) Representar las operaciones de la entidad para proporcionar a la dirección de la misma los medios de controlar sus movimientos y resultados.
- f) Obtener información referente a los resultados de sus operaciones, de la situación financiera de la entidad y otros aspectos, a través de un sistema de información financiera.
- g) Comprobar la confiabilidad de la información, para verificar que ha sido obtenida correctamente, de acuerdo con sus lineamientos teórico-prácticos.
- h) Establecer un control sobre cada uno de los recursos y obligaciones materiales de la empresa, expresados en forma monetaria.
- i) Proporcionar en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera.

¹⁴ Duttily, Roberto. "Desarrollo Contemporáneo en la Contabilidad y Control de Costos". (1975) Pág. 19

j) Llevar un registro en forma clara y precisa de todas las operaciones efectuadas, con el objeto de prever con anticipación hechos futuros.

k) Servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico, legal y tributario en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la ley.

Para la American Accounting Association, los objetivos de la contabilidad son proporcionar información para los siguientes fines:

"1. - Lograr decisiones relativas al uso de recursos limitados incluyendo la identificación de áreas de decisión crucial, y la determinación de objetivos y metas.

2. - Dirigir y controlar efectivamente los recursos humanos y materiales de una organización.

3. - Conservar e informar sobre la custodia de los recursos.

4. - Facilitar las funciones sociales y los controles." ¹⁵

Por lo tanto, la importancia de la contabilidad es que constituye un medio para conocer los resultados, la situación financiera de una entidad para la toma de decisiones. Las decisiones son la base en la información, y siempre deben reflejar las mejores alternativas, dados los recursos disponibles y las restricciones que se impongan. Así la gerencia debe estar segura de que sus decisiones se realizan en forma eficiente, de acuerdo con sus instrucciones, es decir debe ejercer control sobre la entidad.

Es primordial para las entidades llevar una historia de todas las actividades que se generan dentro de la misma que afecten o modifiquen la situación económica, es decir, la entidad necesita contar con una herramienta que registre las transacciones, resuma, analice e informe en términos monetarios, que nos oriente en la toma de decisiones. Esto es con la finalidad de analizar las posibles desviaciones, efectuando las rectificaciones pertinentes, todo esto utilizado como medio de prueba de su actuación.

Por tanto, la Contabilidad es la herramienta que nos va a permitir clasificar, registrar y analizar las transacciones de la entidad, en cuanto a su naturaleza, por categorías o por conceptos, cuantificar en términos monetarios para valorar todo lo que se incluirá en los registros de contabilidad.

¹⁵ American Accounting Association. "Teoría Contable Básica" (1968) Pág. 8

A través de la contabilidad podremos administrar en mejor forma los recursos financieros, y guiar toda una gama de decisiones relacionadas con éstas. Pero para que sea útil requiere de técnicas para que el registro sea eficiente, de un conjunto de criterios, reglas de valuación y presentación, así como de otros elementos debidamente estructurados que constituyen la teoría contable.

1.6 Terminología Contable

Los informes con fines internos y externos, conocidos comúnmente como estados financieros, llegan a un sin número de lectores no identificados. Los usuarios de este grupo varían en su comprensión de la entidad y la contabilidad.

La contabilidad para que logre uno de sus fines, debe dirigirse a este amplio grupo de lectores en vez de aun selecto grupo de especialistas. Así hay necesidad de una terminología basada lo más posible a los usuarios internos y externos.

La terminología contable requiere el uso de algunas palabras o términos especializados, que se aplican a distintas actividades, forman parte del vocabulario que utiliza el contador en su trabajo y su significado tiene importancia para la comprensión del sistema contable.

En general la terminología contable imita la del uso común, pero se les da significados técnicos restringidos. Por ejemplo la palabra "reserva" significa en el lenguaje común que algo ha sido apartado, pero en la terminología contable su significado es totalmente diferente.

Cabe señalar que cualquier disciplina que busque desarrollar y ampliar conocimientos sobre algún campo del saber, emplea sus propios términos que tratando de identificar a cada uno de los entes a que se refiere con el fin de no confundirlo.

En cuanto al concepto de terminología, tenemos que es el conjunto de palabras o términos propios de una determinada profesión o de una ciencia, arte o materia determinada.

Por lo tanto, la terminología contable es aquella propia de la contabilidad ya sea como ciencia o como técnica.

Sin embargo, nuestra terminología es ambigua, por los problemas de doble significación en nuestro idioma. En algunos casos se recurre a extranjerismos, porque en su mayor parte la literatura contable proviene de traducciones, y precisamente a fin de no romper la uniformidad de expresión nos acoplamos a la terminología extranjera.

Es así como la contabilidad tiene su propio lenguaje, el cual tiene sus limitaciones y dista mucho de ser ideal, pero ya que uno de los objetivos de la contabilidad es el de brindar información, se hace necesario el contar con cierta terminología que identifique para todos determinados conceptos. Sino se tuviera cierta uniformidad de expresión sería imposible el entender los informes financieros, y esto traería cierta dificultad conforme se ampliará el campo de acción de la contabilidad.

La terminología contable debe reunir los siguientes requisitos:

A) **Propiedad.**- Que el término empleado para designar un concepto sea el que le corresponda en cuanto a su significado etimológico.

B) **Concisión.**- Que el número de vocablos empleados para nombrar un concepto, no resulte excesivo.

C) **Claridad.**- Que el término usado no de lugar a interpretaciones erróneas.

D) **Sencillez.**- Usar términos de fácil comprensión, eliminando palabras ostentosas y rebuscadas.

E) **Uniformidad.**- Es decir, que cada concepto técnico sea designado con un mismo término por los que ejercen la Contaduría.

Por lo general la terminología que las disciplinas utilizan para conceptualizar o identificar a los hechos, sus técnicas y elementos para analizarlos son de tal manera clara, concreta y objetiva.

Son objetivas, porque no dan lugar a apreciaciones individuales diferentes o equivocadas, es decir indican lo que es, y se aplicará la misma palabra para cuando se refiera al mismo ente o en su caso, se utiliza su sinónimo igualmente objetivo.

En fin se sugiere que para alcanzar la objetividad, por lo pronto en la terminología contable, se haga un estudio profundo de esta para mejorar los nombres de rubros, reglas, principios, procedimientos, métodos, sistemas, técnicas, entre otras, que en la contaduría se utilizan.

CAPÍTULO 2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2.1 Estructura Organizacional

Para que cualquier empresa llegue a tener eficiencia en los objetivos establecidos, lo podrá lograr mediante la estructura organizacional, que es una herramienta de que se valen los directivos para permitirle a la empresa realizar debidamente su estrategia.

Así por medio de la estructura organizacional se da:

1. - Un patrón de relaciones y obligaciones formales (organigrama más la descripción de puestos)
2. - La forma en que las actividades son asignadas a diferentes departamentos y/o personas en la empresa.
3. - La forma en que las actividades son coordinadas y separadas.
4. - Las relaciones de poder, de status y jerarquías dentro de la empresa.
5. - Las políticas, procedimientos y controles formales que guían las actividades y relaciones del personal de la empresa.

La estructura organizacional es considerada como una guía en que las actividades deben estar relacionadas, y representa un intento deliberado por establecer relaciones esquematizadas entre los componentes encargados de cumplir los objetivos eficientemente.

Cada uno de los miembros de la empresa deberá obtener información respecto al lugar en donde encajan en la estructura organizacional, conocer sus relaciones orgánicas con sus superiores a quienes debe recurrir para supervisión y también con sus subordinados, de quienes pueden depender para la ejecución exitosa de actividades específicas.

La estructura organizacional desempeña tres funciones básicas, y que son:

1. - Las estructuras están para producir resultados y alcanzar objetivos organizacionales.
2. - Las estructuras están diseñadas para minimizar o al menos regular la influencia de las diferencias individuales sobre la organización.

Las estructuras se imponen para garantizar que los individuos se adapten a las exigencias de la organización y no al contrario.

3. - Son el medio en el cual se ejerce el poder, se toma decisiones y se llevan a cabo las actividades organizacionales.

2.1.1 Sistemas de Organización

Son las combinaciones diversas de la división de funciones y de la autoridad, a través de los cuales se realiza la organización. Se representan en los llamados "organigramas", conocidos como "cartas o gráficas" de organización.

El Organigrama, es una manera característica de describir la estructura de una organización, la cual se muestra por medio de una representación gráfica que señala la dependencia y la interrelación de los diferentes puestos o de las personas que los ocupan dentro de una empresa.

Es decir, son esquemas en las que cada puesto, se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Cabe hacer notar que el título del puesto en el organigrama identifica de manera general sus actividades, y su distancia en relación con la parte superior indica su nivel relativo. Las líneas entre los puestos se usan para indicar las interacciones formales. Por lo general se complementan con descripciones de puestos y manuales de organización, que intentan definir las tareas de los distintos puestos, para determinar de forma más específica las relaciones entre ellos.

Debemos considerar que una razón importante del porqué se crean conflictos en la organización, radica en que el personal no entiende sus asignaciones, ni tampoco la de sus colaboradores; siendo éste un aspecto crítico que puede impedir el funcionamiento de la organización. Esta falta se puede resolver por medio de un organigrama.

Funciones de los Organigramas:

1. - División de funciones.
2. - Los niveles jerárquicos.

3. - Las líneas de autoridad y responsabilidad.
4. - Los canales formales de comunicación.
5. - La naturaleza lineal o staff del departamento. Marcando la autoridad lineal con línea llena y la staff con línea punteada.
6. - Los jefes de cada grupo de trabajadores.
7. - Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y cada departamento o sección.

Clasificación de los organigramas:

A) Organigrama Vertical.

Cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan las líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él, y así sucesivamente.

Los organigramas verticales tienen las siguientes ventajas:

- a) Son los más usados y de fácil comprensión.
- b) Señalan de manera objetiva las jerarquías del personal.

Como desventaja presentan, el llamado efecto de triangulación, ya que después de dos niveles es muy difícil señalar los puestos inferiores, para lo que se requeriría hacer cartas muy alargadas.

B) Organigrama Horizontal.

Representa los mismos elementos que el organigrama vertical y de la misma forma, sólo que inicia el nivel jerárquico máximo a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha. Presenta las siguientes ventajas:

1. - Siguen la forma habitual en que se lee.
2. - Disminuyen en forma muy considerable el efecto de triangulación.
3. - Indican mejor la longitud de los niveles por donde pasa la autoridad formal.

Sin embargo, son poco usados en la práctica. Muchas veces, aun pudiendo hacer una sola carta de toda la organización, resultan los nombres de los jefes demasiado apiñados, y por lo mismo poco claros.

C) Organigrama Circular.

Están formados por un cuadro o círculo central que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, a cuyo rededor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos y se les liga con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad.

Las ventajas de estas cartas son:

- 1.- Señalan muy bien la importancia de los niveles jerárquicos.
- 2.- Eliminan, o disminuyen al menos, la idea de la posición más alta o más baja.
- 3.- Permiten colocar mayor número de puestos en el mismo nivel.

Sin embargo, se ha señalado que resultan confusas y difíciles de leer, además de que permiten determinar con facilidad dónde hay un solo funcionario, esta confusión se presenta, por ejemplo al referirse a la asamblea de accionistas, consejo directivo, etc.

D) Organigrama Escalar.

Consiste en señalar con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan éstas.

Pueden usarse para mayor claridad distintos tipos de letras. Estos organigramas son poco usados todavía, aunque resultan muy sencillos carecen de la fuerza objetiva de aquellos que encierran cada nombre dentro del cuadro, para destacarlo adecuadamente.

E) Organigrama Mixto.

Representa la estructura de una organización utilizando combinaciones verticales y horizontales.

Requisitos de los Sistemas de Organización:

a) Deben ser muy claros, se recomienda que no tengan un número excesivo de cuadros y puestos. Los cuadros deben quedar separados entre sí por espacios apropiados.

b) No deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados, ya que los organigramas representan la estructura del cuerpo administrativo, lo más común es

empezar con el Director o Gerente General y terminar con los Jefes o supervisores del último nivel.

Se acostumbra incluir en ellos a la asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración como primer nivel.

c) Deben contener nombres de funciones y no de personas.

2.2 *La Organización Contable*

Debido a la complejidad de las operaciones, a la ininterrumpida expansión de las empresas, a la competencia nacional e internacional; la administración de las empresas ha entrado en una nueva etapa, lo que obliga a la dirección a realizar numerosas distribuciones de funciones, de relaciones, de datos contables basados en diversos criterios que responden a distintas situaciones. La razón primordial para la organización es hacer que cada uno de los miembros conozcan qué actividades son las que se van a ejecutar. Una vez definidas dicha asignación, el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella, y disminuye la existencia de interpretaciones erróneas y de confusión, respecto a quién va a hacer qué, pues las relaciones de trabajo quedan claramente definidas.

Para poder conceptualizar a la organización contable, es necesario entender qué es organización, ya que la interpretación de este significado ha sido muy variable.

Su significado etimológico proviene del griego "organon" que quiere decir instrumento. Donde un instrumento es el medio para hacer o conseguir un fin.

Organización, "es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para el logro de un objetivo, una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de sus respectivas funciones".¹

Laris Casillas nos dice: "es un agrupamiento de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas definiendo las relaciones jerárquicas entre los jefes y sus subordinados. Esta estructuración nos da una idea de

¹ Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas Segunda Parte", (1994) Pág. 211

orden, comunicación jerárquica, sistemas y acciones coordinadas, pero con una característica: se desarrollan todas en forma dinámica, pues cubren trabajo humano, el cual produce nuevas situaciones, lo que da origen a la reorganización".²

De lo anterior deducimos que la organización consiste en articular los elementos existentes, así como suministrar los medios necesarios para que el personal conozca que actividades va a ejecutar, y trabaje unido de manera efectiva hacia el logro de los objetivos específicos. Por lo tanto es prescindible tener elementos como jerarquías o autoridad, funciones o asignación de tareas y obligaciones a cada unidad de trabajo.

Una vez que se han cumplido los objetivos, para lograr una adecuada organización de la contabilidad, se listan las funciones principales y se subdividen en unidades de trabajo compatibles para posteriormente asignar los puestos necesarios.

Maximino Anzures define a la organización contable como sigue: "la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones, con la finalidad de establecer su método de investigación, es decir, que la organización es el método que regula la acción con fines de eficiencia y cuando se enlaza con la contabilidad, da lugar a la organización contable".³

Para Joaquín Valencia es: "la racionalización sistemática del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables".⁴

Concluimos que organización contable, es el determinar, controlar elementos (materiales y humanos) para registrar operaciones de las empresas con el fin de obtener resultados eficientes, y así tomar decisiones oportunas.

Los objetivos básicos de la organización contable son:

- Establecer los procedimientos que aseguran el registro y control de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa.

² Laris Casillas, "Administración Integral" (1975) Pág. 85

³ Anzures, Maximino, "Contabilidad General", (1962) Pág. 382

⁴ Rodríguez Valencia, Joaquín, "Organización Contable y Administrativa", (1990) Pág. 49

- * El registro adecuado y oportuno de todas las operaciones practicadas por la empresa.
- * Que la información que se derive de los registros contables sea veraz, oportuna y accesible, que permita a las personas a que va destinado contar con los datos necesarios para conocer la situación financiera y desarrollo de la empresa.

La importancia de la organización contable es relevante para el buen desempeño del departamento de contabilidad, en virtud de que se diseñan e implantan los sistemas de control interno y sistemas contables, dado que toda entidad debe contar con sistemas eficaces que le ayuden a tener un control de sus bienes, derechos y obligaciones, de tal modo que la Dirección General este informada de la situación financiera y puedan fundamentar sus decisiones.

Por tanto, el trabajo contable es necesario racionalizarlo, coordinarlo en la estructura orgánica de la empresa, para así, hacer de él un instrumento operativo y económicamente eficiente.

El archivo contable tiene una gran importancia desde varios puntos de vista.

1. - Porque el Código de Comercio prescribe la conservación de los documentos contables (durante 5 años hasta 1985, 10 años a partir de 1986)
2. - Porque un archivo bien organizado permite el desarrollo de una gestión adecuada, consistente: considerándose la fuente de informaciones y la memoria de la empresa.

El archivo debe estar adoptado a las dimensiones y a las exigencias de la empresa, por tanto, los documentos utilizados o producidos por el departamento de contabilidad como: las facturas de proveedores, clientes, notas de bancos, se archivan habitualmente según la naturaleza de los documentos y por orden alfabético.

Las órdenes o documentos de caja, las facturas, los recibos de pago de servicios, las órdenes internas de registro y los otros documentos de base, se archivan según el criterio de cuenta. En el ámbito de cada cuenta se clasifican por números o fechas progresivos.

Los registros generales de operaciones, hojas de diario, los balances, las situaciones contables y los presupuestos, se archivan en orden cronológico.

2.2.1 Elementos de la Organización Contable

Los elementos son concebidos con base en las reglas generales de contabilidad. Estos han de ser adoptados al organismo, al sistema, al material contable elegido y al personal con que se disponga.

Dichos elementos son:

1. - Manual de organización contable.

Es un conjunto de instrucciones en el que se señalan las reglas, procedimientos y políticas a que deben sujetarse las operaciones contables, desde que se originan, hasta que se registran e informan de ellas.

El manual de contabilidad trata de los principios y técnicas de la contabilidad, siendo la fuente básica para el órgano responsable de la actividad; su fin es que se realicen las operaciones con mayor eficacia, eliminando en lo posible los errores y logrando ahorro de tiempo, con esto se unifican criterios en la forma de manejar y registrar las operaciones.

A través de su utilización se podrá confiar en que las operaciones se están efectuando conforme a lo establecido, disponiendo de los medios adecuados de supervisión que se encarguen de vigilar su cumplimiento

El contenido y presentación del manual cambiará de una empresa a otra, pero básicamente deben contener:

- a) Introducción
- b) Estructura Organizacional, para ubicar al departamento de contabilidad y la relación que guarda con los otros departamentos.
- c) Descripción de funciones.
- d) Documentos contabilizadores.
- e) Catálogo de cuentas.
- f) Políticas contables.
- g) Procedimientos de operación.
- h) Informes y reportes de carácter financiero.
- i) Descripción del sistema de contabilidad.
- j) Manejo de archivo.

2. - Catálogo de cuentas.

La Dirección General señala cuándo y por quién serán ejecutados, controlados y utilizados los registros; para realizar dichos registros, debe elaborarse un catálogo de cuentas que es la estructura esencial de la organización contable.

Al planear un catálogo deben tomarse en consideración los aspectos de información que llegaron a requerirse de manera que cuando se solicite algún dato sea obtenido oportunamente.

Cada empresa de acuerdo a su giro y volumen de operaciones utiliza un tipo de catálogo, y ninguna puede dejar de tenerlo, lo cual tiene por objeto determinar los rubros que forman los estados financieros.

Definimos al catálogo de cuentas como: "la lista orgánica y sistemática de las cuentas, clasificación de forma que hagan posible la consecución de objetivos atribuidos a la contabilidad general".⁵ Permite que cualquier persona dentro del departamento contable, que haga registros, utilice cuentas uniformes facilitando así el trabajo de contabilidad; ayudando a la confrontación de información financiera, facilitando la elaboración de informes; para que todos los integrantes del departamento hablen el mismo idioma en materia de registro de cuentas.

Fines del catálogo de cuentas:

- Reduce tiempo y esfuerzo en la preparación de los estados financieros.
- Especifica exacta y claramente la descripción de cada cuenta, de manera que sirvan de instrumento en la salvaguardia de los bienes de la empresa.
- La clasificación debe ser de tal forma detallada para que sea analizada por sí sola.
- Define el tipo de destino que dará a cada.
- Establece una norma de carácter constante que evita errores.
- Fija una guía para las operaciones, sin que se requiera de personal especializado.
- Estructura el sistema contable implantado.
- Agrupa operaciones semejantes y facilitar su registro.
- Apoya al auditor en su labor, ya que se comprende en una forma clara, la manera de llevar a cabo los registros.

⁵ Furlan S. "Contabilidad General". (1975) Pág. 204

- Sirve para unificar el criterio de quienes lo manejan, tanto más si la empresa tiene sucursales.

Los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en el catálogo son:

a) Método numérico.

Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas, de acuerdo con la estructura de los estados financieros:

ejemplo:

1. – Caja 2. – Bancos 3. - Clientes

A su vez se clasifica en: Arábigos, Romanos, Combinados, Decimales y Duodecimales.

En el método decimal, se agrupan utilizando los números dígitos para cada grupo, y a su vez cada grupo se subdivide en diez conceptos como máximo.

El sistema numérico decimal es considerado el más perfecto de todos consiste en combinar números arábigos y puntos que dan como resultado un simbolismo de expansión casi ilimitado.

b) Método alfabético.

Se crean grupos de cuentas de acuerdo, con la estructura de los estados financieros posteriormente se le asigna una letra del alfabeto a cada cuenta.

Se clasifica: Progresivos y Mnemónicos

En el método mnemónico, se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero cuando hay dos grupos con la misma letra inicial, se emplea otra letra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta ejemplo:

A. Activo AC. Activo Circulante ACC. Caja

C) Método combinado.

Se utilizan dos o más sistemas de los ya citados. La finalidad de enumerar las cuentas es facilitar su escritura, principalmente con las que tienen un nombre largo, pero una razón muy importante, es que se pueden manejar las operaciones en sistemas de cómputo, los cuales requieren que la información sea introducida en números, por su fácil manejo.

3. - Instructivo del catálogo de cuentas.

Es de utilidad no-solo para los contadores, sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos, y para que los auditores tengan la base de como se manejan los rubros contablemente.

Los fines del instructivo son:

- Precisar los objetivos de la contabilidad.
- Indicar los criterios del plan de cuentas.
- Explicar el método de codificación (adoptando número de dígitos utilizados)
- Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.
- Mantenerlo actualizado.

Los tres primeros puntos se refieren al aspecto de carácter general, con que está delineada la estructura del plan de cuentas.

El punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta, es decir, se indica:

- Cuándo se debe cargar o abonar equis cuenta.
- Cuándo se debe afectar dicha cuenta.
- Indican qué valores deben ser registrados.
- Indican un criterio general para afectar equis cuenta.

Al elaborar el catálogo de cuentas, estamos dándoles un nombre, pero también le estamos asignado un número o código, que identifique a cada una de las cuentas.

El propósito es ahorrar espacio, ya que en ocasiones el nombre de la cuenta es muy largo, pero una razón muy importante es, que por medio de este código podemos introducir la información en los sistemas de cómputo.

Implantando el sistema, sólo tendremos que codificar los documentos e introducirlos al sistema, a esto comúnmente se le conoce como captura de datos.

4. - Manual de formas y registros.

Es necesario que se conozcan las formas y registros internos, que se utilicen para el control de las transacciones y movimientos para establecer formas y registros se debe considerar:

- A) Cuál será su objeto.
- B) Si realmente se necesita.
- C) Formas existentes y su alcance.
- C) Costo anual mantenimiento y trámite.
- D) Pérdidas.
- E) Operaciones.
- F) Su origen, trámites, registros, archivo, diseño, contenido, etc.
- G) Que su uso cumpla con el mayor número de trámites posibles.

Al establecer una forma es muy importante que se elabore un catálogo de formas impresas que indiquen su funcionamiento, dicho instructivo debe contener:

- El nombre de la forma.
- La función que realiza
- La indicación de cómo llenarse.
- Indicar quién (es) la usarán.
- El número de copias que contendrá que distribuciones debe tener.
- Cuál será su destino final.

El diseño de las formas debe elaborarse de acuerdo a las especificaciones concretas del departamento en que se usará; por lo tanto, los encargados del departamento darán las características que contendrá dicho documento.

Elaborar los formatos con los datos que se requieren:

- a) Determinar los documentos de carácter general como: encabezado o secciones y las columnas a emplear.
- b) En listar los documentos que deban contener.
- c) Ordenar los documentos numerándolos para su registro en libros.

Cada departamento tiene sus propias formas, por lo que las formas generalmente usadas en el departamento de contabilidad son:

- Pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Cuenta por cobrar y cuentas por pagar.
- Auxiliar de almacén, de clientes, deudores diversos, acreedores diversos.

Sin embargo es básico considerar las reglas siguientes para su elaboración:

- Sencillez en el diseño y precisión sobre el formato de que se trata, así como los datos necesarios.
- Capacitación al personal para el manejo de las formas y registros.
- El diseño debe ser entendible, de manera que cualquier error u omisión sea fácilmente identificable.
- En caso de utilizar cifras en el formato, deben colocarse de tal manera que faciliten la comprobación numérica.
- Para una adecuada supervisión, es indispensable que las formas sean prefoliadas tales como: facturas, recibos de caja, notas de crédito, notas de cargo, notas de remisión, vales de entrada y salida del almacén, pedidos, contra-recibos, etc.
- Las formas deben tener espacio para anotar las firmas de las personas que las elaboran y autorizan.
- Las formas que lo requieran, deben contener instrucciones para ser llenadas.

5. - Documentación.

La administración de una empresa, tiene como propósito el control y la coordinación de sus actividades, lo cual se lleva a cabo por medio de órdenes e instrucciones, las que se traducen en informes y reportes sobre lo ejecutado. Tales deben darse por escrito para evitar la impresión o la falta de claridad.

Las órdenes e instrucciones abarcan aspectos tanto de carácter general, administrativo, financiero y técnico; por tanto, deben plasmarse en un documento el cual será utilizado dentro de la empresa.

La documentación puede ser interna, externa o mixta, en todos los casos tienen las siguientes funciones:

- Captar operaciones y controlarlas. Consiste en tener un conocimiento de las operaciones mediante un documento que contenga los por menores de la misma.

- Comprobar las operaciones. Verificar que el documento, cumple con las políticas establecidas por la empresa, por lo tanto revisar que esté autorizado con las firmas de las personas responsables.
- Son un medio para ordenar e informar el movimiento de los valores de la empresa, así como para contabilizar y registrar en libros contables.
- Justifican las operaciones. Es la razón de ser de la operación basada en las políticas establecidas. Su forma objetiva la constituye la elaboración de los funcionarios responsables mediante su firma de autorización, la cual será válida si han obrado dentro de sus facultades, de lo contrario la operación estará comprobada pero no justificada.
- Los documentos en su aspecto de órdenes, sirven para movilizar los valores de la empresa y debidamente autorizados, establecen un control sobre los mismos.

A) Documentos Fuentes:

Son aquellos que contienen los pormenores de una operación para captarlos y tener conocimiento de ella; por lo tanto auxilian para captar y comprobar las operaciones, sirviendo de fuente de datos para los siguientes.

Pueden ser externos como: facturas, recibos, o internos como cheques y aquellos que utiliza el almacén los cuales tienen diversas copias para los departamentos involucrados en su manejo.

Deben ser codificados de acuerdo al departamento o sección para su correcta aplicación.

B) Documentos Contabilizadores:

Son los medios para el registro en libros, por medio de los cuales se establece la coordinación de tales hechos, son de carácter administrativo que captan, comprueban, justifican y controlan transacciones financieras realizadas por la empresa.

Los asientos en contabilidad requieren de varios elementos.

- A) Fecha de la operación.
- B) El número de asiento.
- C) Cuentas que deben ser afectadas.
- D) Concepto que origina la operación.
- E) Importe para cada cuenta afectada de cargo y abono.

F) Importes parciales que dan un total a las columnas de cargos y abonos.

Al contabilizar una operación se captan los documentos que contiene el documento cuantitativamente, afectando las cuentas necesarias. Entonces es necesario que la operación esté justificada, que tenga la aprobación de los responsables al firmarla.

Una vez que se ha captado y aprobado la operación que se origine, debemos registrar dichas operaciones en los libros contables, para tener un control de las mismas.

Existe una gran variación en la forma y clase de los documentos financieros, ya que cada empresa utiliza sus propios documentos pero en forma general se pueden acatar las siguientes reglas:

- Debe usarse la documentación externa para contabilizar, evitando hacer documentos para tal fin. Ejemplo: una factura de un proveedor puede servir para contabilizar sobre ella.

- Debe crearse documentos tipo para el control y registro de operaciones genéricas, que constituyen una guía para quien debe emplearlas. Ejemplo: solicitud cheque.

- Un documento interno debe contener varias copias para realizar trámites simultáneos en varios departamentos. Ejemplo: una factura de venta en donde la original es para el cliente, y copias para ventas, contabilidad, crédito y cobranzas, almacén y sistemas.

- Las formas internas deben estar numeradas progresivamente para un control más adecuado y una rápida localización de la información y llevar un registro de las personas a quienes se haya dotado de ellas. Por ejemplo recibos para percepción de fondos, cheques, facturas, notas.

- El documento debe contener los medios suficientes de control que eviten la posible desviación de la información requerida en dicho documento.

- La documentación debe establecerse con eficiencia, evitando el papeleo innecesario.

- Debe procurarse que el documento cumpla con su función con economía de tiempo, de esfuerzo, de material y de espacio.

- Todo documento contabilizador debe marcarse con sello fechador, para evitar que se haga uso fraudulento posterior.

6. - Libros de Contabilidad.

Las leyes del país establecen con carácter de obligatoriedad a las personas físicas y morales el registro de sus transacciones (económicas-financieras) la utilización de los libros Diario, Mayor, Inventarios y Balances; así como el libro de Actas de Asamblea, los cuales deben estar empastados y foliados, según el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación y los artículos 26 al 29 del reglamento del mismo Código.

La experiencia anotada en los libros y registros ayuda a la dirección a planear sus operaciones y comparar la actuación, así como también protegen a la empresa contra dificultades de tipo fiscal. Ya que los libros y registros constituyen la memoria de la empresa, conservan hechos y cifras; poniéndose por escrito para un uso futuro.

Todo sistema de contabilidad dispone de un medio para registrar, analizar e interpretar los efectos de las transacciones financieras de la empresa, y son los libros de contabilidad, que proporcionan los medios para analizar la posición financiera y los resultados de operación, mediante el análisis de los datos registrados respecto a transacciones tales como: compras, ventas, cobranzas, etc. Así también nos señalan el camino para mejorar las operaciones; los peligros y las oportunidades para la empresa.

A) Libros Principales

En estos libros vamos a realizar síntesis de las operaciones de la empresa. Aquí vamos a concentrar en forma más general, la información de los libros auxiliares.

Artículo 33 del Código de Comercio señala que todos los comerciantes quedan obligados a llevar un sistema de contabilidad, de acuerdo a sus necesidades, pero que sobre todo permita identificar sus operaciones, comprobando con los documentos suficientes, asimismo deberá facilitar el seguimiento de operaciones individuales hasta llegar a cifras acumuladas para la elaboración de estados financieros además que llevará un sistema de control interno para corrección de cifras.

- Libro Diario

Se registran las operaciones llevadas a cabo por una empresa con un orden cronológico, así como su registro debe ser oportuno, para poder enlazar documentos contabilizadores registrándolos simultáneamente en diarios, auxiliares y mayores mediante sistemas electrónicos.

En el libro diario cada asiento debe tener datos como fecha, número de partida, título de las cuentas, concepto de la operación, cantidades de cargo y abono por cada cuenta.

Los errores cometidos al hacer algún registro en la contabilidad se corrigen por contrapartida que se relacionan con dicho registro.

Al finalizar el ejercicio fiscal, el cierre en el Libro Diario se hace con asientos por las cuentas y cantidades presentadas en la Balanza previa al Balance, cargando las cuentas acreedoras y abonando las deudoras. Al iniciar un nuevo ejercicio, la apertura del libro diario se hace registrando las cuentas que indica el Balance General.

- Libro Mayor

Se llevan las cuentas de una empresa, asignando para éstos espacio necesario para resumir los documentos ya registrados en el libro diario; para registrar las operaciones en el libro mayor tomaremos datos tales como: Fecha, Cuentas afectadas y su importe, Folio diario e Importe.

- Libro de Inventarios y Balances.

Se debe registrar tanto el balance como el inventario de mercancía, pero por conveniencia pueden registrarse además el estado de resultados y las cuentas del libro mayor que lo ameritan.

B) Libro Auxiliar.

Son conocidos como libros de detalle de análisis o de subdivisión, ya que a través de ellos se realiza la síntesis de las operaciones; una de las funciones más importantes que cumplen es indicar las subcuentas que componen el total de una cuenta del libro mayor. Los datos que contienen por lo general son: Fechas, Referencia, Concepto, Movimientos (Debe-Haber) y Saldos (Debe-Haber)

Cabe señalar que los de cada auxiliar varían según la cuenta de que se trate y las necesidades de cada entidad.

En estos libros se hacen los registros mostrando tanto el cargo y abono de la operación, así como una descripción de movimiento que se está realizando.

El saldo de estos libros auxiliares es los que debemos presentar en los libros principales. (Verbigracia: Libros mayores auxiliares de las por pagar y de cuentas por cobrar)

Diario de compras.- Proporciona un registro de todas las compras a crédito que una empresa realiza durante un periodo contable. Las compras de inventarios de contado se registran en el diario de salida de efectivo.

Diario de ventas. Proporciona un registro de todas las ventas a crédito que una empresa realiza durante un periodo contable. Las ventas de inventarios de contado se registran en el diario de salida de efectivo.

Diario de salidas de efectivo. Al igual que el diario de entradas de efectivo, el diario de salidas de efectivo, sirve para registrar y resumir todos los desembolsos de efectivo y demás cuentas afectadas, también sirve como un medio valioso para lograr el control sobre el efectivo.

Diario de entradas de efectivo. Todas las entradas de efectivo, su fuente y demás cuentas afectadas se resumen en el diario de entradas de efectivo que proporcionan un registro cronológico de todas las entradas de efectivo durante un periodo contable. Dado que el efectivo resulta ser el activo que más fácilmente o puede malversarse el control interno del efectivo se facilita mediante el mantenimiento de ese diario.

La función de los libros auxiliares es:

- Acumular cuantitativamente y clasificadamente los documentos contabilizadores.
- Se apoyan en la partida doble, ya que muestran los cargos y los abonos, que origina el registro de las operaciones, por tanto, ofrece un medio de comprobación.
- Las cifras o saldos de estos libros son trasladados a los libros principales.

7. - Guía de contabilización.

Es un documento útil para aquellas personas que no tienen un conocimiento amplio en contabilidad, o bien que empiezan a conocer el sistema de registro en una empresa, cualquiera que sea su giro; una manera de preparar la guía es en forma tabular que contenga:

- Código y área de responsabilidad.
- Descripción de las operaciones que se realizan y el libro en el cual hay que registrar.
- Documentos contabilizadores.
- Cuenta de cargo con su código.
- Cuenta de abono con su código.

8. - Informes.

Los informes son resúmenes con datos sobre operaciones financieras (y aun administrativas) como base para establecer las referencias que se desprenden de las operaciones de la empresa, y que sirve para implantar una política de mejoramiento.

El objetivo es presentar de manera condensada y sencilla los datos generados en un periodo, a las personas que dirigen una empresa, para que tengan un panorama de la situación financiera y los resultados obtenidos.

Aun cuando los documentos contabilizadores y los libros de contabilidad son informes de carácter financiero, muchas de las veces, tales informes no son muy claros para su interpretación por parte de los Directivos, ya que son un informe voluminoso y ellos necesitan información concreta de una situación económica de la entidad.

Por esto, es necesario la elaboración de información financiera que sea clara y concreta; esta información es presentada en los documentos llamados Estados Financieros.

Informes financieros:

Es una clase de informe contable que sirve en gran escala como medio de comunicación con terceros, acumula información sobre la empresa como un todo. Éste puede ser para una función de la empresa o para la operación completa en su conjunto, por lo general se preparan para los miembros de los niveles administrativos, altos e intermedios. Por ejemplo:

- Estado de Situación Financiera, también llamado Balance General, muestra la situación Financiera a una fecha determinada. Muestra detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el importe del capital.

- Estado Comparativos. Es un documento contable que muestra tanto el aumento o la disminución de capital, como las modificaciones que han sufrido el activo y el pasivo por las operaciones practicadas durante el ejercicio. Hace comparación entre un balance en una determinada fecha y otra, para observar la variación que hubo.

Comúnmente estas operaciones son muy útiles cuando se usan porcentajes, ya que se pueden apreciar diferencias en ejercicios de determinados años o periodos.

- Estados de Resultados. Es un documento contable que muestra ordenada y detalladamente, la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio.

- Estado de Origen y Aplicación de recursos. Este estado de situación financiera indica el cambio de valores entre dos fechas que modificaran la solvencia o capacidad de pago de una empresa, ordenándolas en origen y aplicación de recursos.

Muestra el origen de los recursos con que ha contado la empresa, y la aplicación que se ha dado a tales en un periodo determinado y que ha provocado el cambio en su posición financiera.

- Estado de Cambio en la Situación Financiera. Explica los cambios en el capital de trabajo ocurridos en él durante un periodo, mostrando las fuentes y usos de capital de trabajo y los cambios en las cuentas mismas de capital de trabajos.

- Estado de Cambio en el Capital Contable. A través de este estado se conocerá los cambios ocurridos entre la diferencia del Activo y el Pasivo. (se integra además por el capital inicial o social, reservas creadas, utilidades o pérdidas obtenidas)

Informes periódicos (de control):

Por lo común cubren periodos semanales, mensuales o trimestrales, contienen alguna información detallada que es pertinente para la operación de un departamento particular. Por ejemplo:

- Informes mensuales sobre operaciones
- Informes mensuales de crédito.

- Informes mensuales de compra.
- Informes mensuales de vendedores.

Informes especiales:

Las cuentas cubiertas por los informes especiales son aquellas actividades no cubiertas por otros. Los informes especiales se publican a intervalos no frecuentes, por ejemplo:

- Revisiones de seguros de la empresa.
- Informe anual sobre inversiones.
- Flujos sobre efectivo.
- Sobre avance de objetivos.

2.3 *Sistemas Contables*

El sistema contable es la parte del sistema de información que capta y procesa datos que normalmente se refiere a:

- La situación patrimonial (activo, pasivo y capital neto)
- La situación económica. (Ganancias, pérdidas, ingresos y costos)
- La situación financiera (los recursos disponibles para hacer frente al pago de las obligaciones, así como orígenes y aplicaciones de los fondos en el período contable)
- Percibe los cambios que se vayan produciendo en el entorno.
- Obtiene información útil para el logro de metas y objetivos de la empresa.

Por lo tanto, se entiende por sistemas contables a los procedimientos para el registro de las operaciones financieras; a la clasificación de cuentas, formas, y controles; por las cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados.

Los requisitos de todo sistema contable son:

- Que proporcione toda la información necesaria.
- Que controle las transacciones que lleva a cabo la empresa.
- Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- Que los informes sean oportunos.

Todo sistema de información comprende las políticas y procedimiento establecidos para proveer una seguridad razonable de que los objetivos de la empresa sean alcanzados.

Para que un sistema contable pueda existir debe cubrir ciertos requisitos como son:

- Que proporcione toda información necesaria.
- Que controle las operaciones que realice la empresa.
- Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- Que los informes sean oportunos.

Pues cada empresa requiere de un sistema de contabilidad adecuado a sus características individuales y a sus necesidades de información. El diseño del sistema de contabilidad es eficiente cuando los ejecutivos y demás empleados de la empresa están técnicamente preparados, conocen la negociación y se apegan a los lineamientos señalados para la aplicación y funcionamiento del sistema; estos lineamientos se llaman políticas y procedimientos de contabilidad, donde el control interno contable juega un papel vital, pues con el se diseñan todos los procedimientos internos.

Por lo tanto, las características que se deben tener en cuenta, así los factores externos que influyen de manera directa e indirecta para implantarlo son:

- A) Magnitud de la empresa.
- B) Actividad o giro.
- C) Volumen de operaciones y diversidad de las mismas.
- D) Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo.

La tarea de organizar sistema contable implica tomar decisiones sobre cuestiones como:

- a) Informes contables a preparar, su contenido y periodicidad.
- b) Actividades desempeñadas por cada persona integrante del sistema contable.
- c) Recursos materiales y técnicos a emplear para el registro contable.
- d) Catálogo de cuentas.
- e) Secuencia previa al registro contable, incluyendo los controles de entrada al sistema.

Las características de los sistemas de información son las que a continuación mencionamos:

1. **Cuantificación.** Los sistemas contables tienden a contar y medir, para obtener una base objetiva en la aplicación de los derechos, obligaciones y patrimonio.

2. - **Valoración.** No basta con contar los objetivos, sino que, además es necesario que se les asigne una unidad de conversión, es decir constante para la valuación de los objetos o cosas cuantificadas; esta unidad de valuación es, el dinero.

3. - **Registro.** Los bienes y valores en dinero de una empresa o de un individuo, deberán conservarse por escrito, para fines de consulta, verificación y análisis.

4. - **Clasificación.** La información de un sistema contable requiere de un criterio de clasificación de los datos, con el objeto de tener información accesible y oportuna.

5. - **Acumulación.** La información contable de un sistema requiere de la presentación de los estados financieros e informes que se han compensado de una gran cantidad de datos e información.

2.3.1 Clasificación de los Sistemas Contables

Dentro de la práctica nos podemos encontrar con varios sistemas de contabilidad, como son:

A) Diario y Caja

Es el registro de todas las operaciones con el dinero en efectivo, o sea, aquellas que representen una entrada o salida de dinero en efectivo, dejando todas las demás operaciones para ser registradas en la forma acostumbrada en el Diario.

Existen varias formas de registro de caja, mencionaremos

- * Caja Distribuida
- * Caja Corrida
- * Caja Tabular

B) Centralizador

Consiste en usar varios libros diarios estableciendo un diario particular para cada tipo de operación que se realice con gran frecuencia y uno para las operaciones que no se practiquen frecuentemente.

C) Pólizas

Un gran número de empresas utilizan el sistema de pólizas para el registro de sus operaciones por las diferentes ventajas que presenta.

Pueden utilizarse tres clases de pólizas, según lo que en ellas se registre:

- Póliza de ingreso. Donde se registran los movimientos de entrada de efectivo o dinero.
- Póliza de egreso. Donde se registran los movimientos de salida de efectivo o dinero.
- Póliza de diario. Donde se registran movimientos de operaciones diversas que no involucren movimiento de efectivo.

D) Sistema de Cuentas por Pagar y por Cobrar

Cuentas por pagar. Este sistema consiste en expedir por cada cantidad que se tenga la obligación de pagar, un documento llamado cuenta por pagar, que también se utiliza para registrar la salida del efectivo, una vez efectuado el pago.

Cuentas por cobrar. El registro de cuentas deberá llevar anota fecha, número de las cuentas por cobrar, nombre de la persona a cargo de quien se expide, fecha en que deberá efectuarse el cobro y los cargos y abonos correspondientes.

E) Sistema de Volantes

Se usa generalmente por instituciones de crédito, la base de este sistema es que este documento sólo deberá anotarse un cargo o un abono lo cual lo hace diferente de las pólizas en las que siempre se registra un asiento contable completo.

F) Sistema Mecánico o Computarizado

Dentro de estos sistemas podemos mencionar que es lo más viable para dar un mejor resultado dentro de la empresa y además para no quedar fuera del avance tecnológico y el desarrollo de la sociedad, además mencionaremos algunas de las grandes ventajas que nos proporcionan las computadoras:

1. - Rapidez en el proceso. Es posible ejecutar miles de cálculos en el término de un segundo, y un gran volumen de datos se pueden procesar y organizar, según sean las exigencias e informes, en una fracción de tiempo requerido por los métodos mecánicos convencionales.
2. - Exactitud en el trabajo. Ofrecen una exactitud por cada unidad de trabajo producida, que no puede ser igualada por otros medios.

3. - Un mayor control del proceso. Como es necesario introducir los datos en el procesador sólo una vez y de ahí en adelante se manejan en forma automática, la pérdida de control debida a las transcripciones y retranscripciones, queda eliminada.
4. - Exigencias reducidas de espacio para almacenar. La información puede registrarse con permanencia en diskettes, cintas magnéticas, las cuales constituyen, generalmente, el medio principal para almacenar los grupos de datos en el sistema electrónico.
5. - Capacidad para tomar decisiones. Las decisiones que se tomen, en base a los datos obtenidos serán confiables y más rápidas lo cual significa una gran ventaja para el desarrollo de la empresa.
6. - Capacidad para modificar un programa vigente a efecto de producir un nuevo programa.

Desventajas del sistema.

- Alto costo de equipo.- A menudo resulta una inversión demasiado grande, cuya recuperación en un lapso razonable exige de gastos adicionales en mano de obra, en las secciones de análisis, programación e inversión.
- Conversión a un sistema electrónico. La conversión de los documentos fuentes, registros archivados, etc. A medios que sean adecuados para el procesamiento electrónico, generalmente encierra gran cantidad de trabajo.

2.4 Funciones del Departamento de Contabilidad

El departamento de contabilidad es una unidad imprescindible dentro de cualquier empresa, debido que se encarga de registrar, clasificar, resumir e interpretar la información recopilada para la dirección.

Su objetivo es presentar la información en los estados financieros, con la finalidad de dar a conocer los resultados obtenidos de un período de operaciones.

Toda información contable, surge de los principales informes y estudios de control y resultados sobre los que la administración ha de basarse para la toma de decisiones.

Por ello es necesario que el departamento de contabilidad sea planeado, organizado y controlado, para poder resolver eficazmente las funciones, así como las exigencias tanto de la administración como del área financiera en su totalidad. Por ello, es

preciso fijar los objetivos a alcanzar, los procedimientos a seguir, y las tareas a desarrollar; es preciso determinar entre qué límites se han realizado los objetivos previstos, la eficacia de los medios empleados para realizarlos, y por fin, la determinación de las medidas necesarias en el caso que los objetivos no hayan sido efectuados o hayan sido realizados mal.

Si la actividad contable comprende el registro, la clasificación, el resumen e interpretación de las transacciones realizadas por la empresa; deberá disponer de ciertas rutas o canales para allegarse a esta información sin tardanzas ni distorsión y mediante los procesos de clasificación y resumen, estará en aptitud de proporcionar datos a la dirección, útiles no solo por su valor histórico, sino esencialmente como información indispensable para fundar decisiones.

A continuación se mencionan algunas de las funciones del departamento de contabilidad:

- Recibo y control de documentación
- Elaborar orden de cheque.
- Elaborar reembolsos a departamentos.
- Conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Verificar el cálculo y corrección de documentos contabilizadores.
- Registro de datos en las operaciones.
- Elaboración de presupuestos.
- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración de informes especiales.
- Cálculo y pago de impuestos.

2.4.1 Proceso Contable

Aunque los principios del proceso contable han permanecido relativamente invariables, el proceso ha llegado a ser, en forma paralela, más automático y más sistemático. Este cambio se ha operado primordialmente como resultado del crecimiento continuo de las empresas y, más recientemente por el creciente desarrollo de tipo tecnológico operado en el área del procesamiento automático de datos.

El proceso contable es el medio por el cual los datos económicos se convierten en informaciones comprensibles; tiene su apoyo en los comprobantes de las diversas operaciones, y muestran en cualquier momento las bases en que se fundamentaron las transacciones, quiénes formaron un acuerdo, bajo qué condiciones, y las reglas que regirán más adelante el compromiso contraído entre la empresa y terceros. En general consta de las siguientes etapas:

1. - Recolección y tabulación. - Consiste en obtener, verificar, registrar y clasificar la información contable. Recolectar significa extraer los datos iniciales de sus diferentes fuentes de origen. Estas fuentes son extensas y variadas.

Verificar es determinar que los datos se originaron en una fuente fidedigna; es decir, que son verídicos.

Desde el punto de vista contable, registrar y clasificar consiste en transcribir los datos originales, agrupando los similares. Un registro y clasificación adecuados hacen más fáciles la confrontación, modificación, informe e interpretación.

Para llevar a cabo el registro de operaciones, se han establecido ciertas normas que sirven de base para lograr tal propósito y que con la sistematización de las operaciones, se consiguen resultados suficientes que después de evaluados, permiten conocer si una empresa está trabajando con éxito, o bien, si sus resultados han sido un fracaso financiero.

Es así que la contabilidad debe registrar el efecto de cada evento económico sobre los activos, pasivos y capital contable de la empresa, luego se elaborará una balanza previa para ayudar a elaborar los estados financieros. Por ello es necesario que:

a) Cada una de las transacciones económicas se analicen cuidadosamente antes de que se registre para poder determinar su efecto sobre las cuentas.

b) Después de que las transacciones económicas se hayan analizado para efectos de determinar las cuentas afectadas, las transacciones son contabilizadas.

El registro se debe a la interacción del ente con terceros, como las compras, ventas, pagos y cobranzas, que junto con la producción de bienes y servicios son sus operaciones más frecuentes. Porque dentro del ente, como la producción propia de bienes o servicios, el consumo de papelería administrativa o la toma de algunas decisiones, y Porque en el contexto (sin participación directa del ente), como el cambio en los precios de mercado de bienes de fácil comercialización poseídos por el ente.

2. - Sistematización. Organiza los elementos que participan en la generación de información financiera, en un organismo social. Por medio del cual es posible el tratamiento de los datos, a partir de su captación, hasta su presentación.

3. - Valuación. Consiste en cuantificar en términos monetarios, las transacciones financieras que efectúa un organismo social. Es decir, se requiere medir los datos sobre transacciones financieras en términos de unidades monetarias con base en las reglas de cuantificación contenidas en la teoría contable. En sí, dicha medición o cuantificación constituye una evaluación.

4. - Comparación y modificación.- Comparar datos contables es clasificar en algún orden secuencial predeterminado y combinar los datos similares de tal forma que puedan ser confrontados de acuerdo con criterios de semejanza o disparidad. Modificar datos contables es ajustarlos cuando sea necesario con el propósito de reflejar los cambios en el estado financiero de una empresa.

5. - Procesamiento. Consiste en registrar las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, elaborando estados financieros. Aquí se precisa registrar los datos financieros en documentos y libros específicos con la finalidad de clasificarlos, sintetizarlos y presentarlos, de manera accesible para sus usuarios.

La finalidad del procesamiento de datos es producir información para la toma de decisiones de todo tipo. Las etapas son:

1. - Entrada, los datos pueden ser:

- Derivados de las actividades operativas de la empresa.
- Originados por hechos internos o externos de la empresa.
- Provenientes del entorno (relaciones con los clientes, proveedores, competidores, etc.)

2. - Proceso, elaboración de información.

-- Para el proceso contable se requiere hacer uso de recursos de determinada técnica y aplicación de ciertas normas contables vigentes.

3. - Salida, resultado del proceso o información:

a) Información formalizada en estados contables

b) Información no formalizada en múltiples documentos informativos

6. - - Evaluación. Consiste en calificar la información consignada en estados financieros, respecto a transacciones realizadas por la empresa; la información plasmada en estados financieros debe realizarse e interpretarse a efecto de conocer realmente la situación financiera y los resultados de la empresa. Como resultado de tal análisis e interpretación se emite una clasificación sobre la información financiera con el propósito de darla a conocer a las personas responsables de tomar decisiones.

7. - Información e interpretación. -La información es la distribución de los datos elaborados para quienes los necesiten. En el proceso informativo está implícita la idea que los datos deben ser apropiados, concisos, claros, confiables y oportunos. Los usuarios de la información no deben sobrecargarse con datos presentados ilógicamente.

Al finalizar un periodo contable, el contador elaborará una balanza previa con base en los saldos tomados del libro mayor de la empresa. Esta balanza sirve para constatar la corrección de los pases desde un punto de vista aritmético. Cuando se hacen pase parcial, los cargos no igualaran a los créditos salvo que una cantidad igual de cargos y créditos se hayan omitido.

Conforme a la base acumulativa y de contabilidad, varios asientos de ajuste son necesarios al finalizar el periodo contable. Estos asientos de ajuste persiguen los siguientes objetivos:

- Asignar los costos de activos utilizados en varios periodos contables, así como los ingresos ganados durante varios periodos contables.
- Contabilizar los gastos y los ingresos devengados atribuibles al periodo actual y que no se hayan contabilizado.
- Hacer los asientos de ajuste adeudados de fin de periodo en las cuentas correlativas de cuentas por cobrar, inventarios y las inversiones temporales.

Quando el sistema de información contable está computarizado, no se producen errores de tipo cuantitativo pues el propio sistema efectúa el control automático de:

- a) La correcta aplicación de la partida doble durante el proceso contable.
- b) Los pases al mayor.
- c) La obtención de la balanza previa.

CAPÍTULO 3. LA EMPRESA Y EL CONTROL INTERNO

3.1 Antecedentes Históricos de la Empresa

Desde su origen el hombre ha desarrollado diversas labores, se ha expuesto a serios peligros, con objeto de satisfacer sus más apremiantes necesidades; se agrupó para coordinar, organizar sus esfuerzos y aplicarlos a la prosecución de sus objetivos; así mismo se fue multiplicando y creciendo, se integro en tribus de familias, se percató de cuales eran sus limitaciones para sobrevivir como individuo aislado, por lo tanto, se unió a otros cohesionando sus fuerzas, creatividad y capacidad para poder modificar a su beneficio el medio natural donde vivía.

La división del trabajo "aumenta la fuerza productiva y la habilidad del trabajador, es la condición necesaria para el desenvolvimiento intelectual y material de las sociedades; es la fuente de la civilización"¹. Éste fenómeno que nació de la diferencia de habilidades y fuerzas entre los integrantes de una misma familia, permitió al hombre participar de los beneficios que tenía el dirigir sus esfuerzos hacia un fin predeterminado; organizándose en grupos de trabajo con la guía y autoridad de un jefe. Esto dio origen a la especialización en ciertas actividades, marco la primera división del trabajo en la historia de la humanidad.

Dentro de las actividades que se desarrollaban, (como la recolección de hierbas y frutos, la pesca, la caza, la agricultura, entre otras.), se implementaron instrumentos de trabajo; que fabricaron con huesos de animales, empezando de esta manera a formar con ello un patrimonio social que los convertiría en sedentarios. Dichas actividades en su origen fueron bastante rudimentarias, pero al correr el tiempo se fueron perfeccionando. Así vemos que la actividad comercial que se inició con el trueque, sufrió una serie de cambios hasta llegar a la gran variedad y complejidad de las transacciones que se celebran en nuestros días.

¹Durkheim..Emile, "La División del Trabajo". (1893) Pág. 59

Durante el Imperio Romano, nombre que se les designa a las agrupaciones de artesanos, Marco Aurelio, emperador y filósofo (121-180 d. de J. C.), les adjudica capacidad jurídica, con el objeto de asegurar la sucesión de los servicios.

En el siglo XVIII la mayor parte de la manufactura era de tipo artesanal, contaba con pequeños capitales, talleres pequeños y grupos de trabajadores con habilidades poco desarrolladas; pero aconteció un fenómeno (alrededor de 1760, en Inglaterra surgió la llamada Revolución Industrial), que provocó un drástico cambio en las primitivas formas de organización; por otro lado el avance tecnológico suministró una nueva oportunidad para aplicar y desarrollar conceptos administrativos.

Cabe señalar que los talleres artesanales desaparecieron; por tanto se centralizó en la producción lo que dio origen al sistema de fábricas, en donde el empresario era el dueño de los medios de producción, y el trabajador vende su fuerza de trabajo. Las fábricas requerían de una mejor planeación y organización, por lo cual se realizó una división del trabajo. Los métodos de producción cambiaron por completo, las máquinas exigían una especialización en el trabajo; los obreros tuvieron que especializarse, lo que representó que los obreros únicamente fueran útiles en una sola actividad de la rama de la industria.

Aunado al avance industrial surgieron grandes problemas como: la concentración urbana, el desplazamiento de la mano de obra, la escasa acumulación de capital; originando un impedimento en el desarrollo de las fábricas existentes, que reclamaban nuevas formas de organización y control.

Ya que desde los albores de la Revolución Industrial hasta nuestros días, ha existido una preocupación por mejorar la productividad en las empresas, ha sido necesario adaptar nuevas formas de organización; implantar procesos de planeación y de control; fijar objetivos más eficaces, para lograr coordinar y aprovechar en forma máxima el conjunto de recursos y ejercer una acción directiva para con los subordinados que tendrán el trabajo.

De esta manera existió la empresa como entidad económica, plenamente autónoma, con personalidad propia. La entidad puede bien ser un propietario individual,

una sociedad, un grupo consolidado legalmente dedicada a una actividad lucrativa o sin fines de lucro.

La continuidad de las empresas debe ir aunada a la necesidad de información periódica. Las reglas y procedimientos que se han ideado para resolver los problemas a que se enfrenta la contabilidad tienen por objeto:

- a) Que el registro de las operaciones esté sujeto a comprobación objetiva.
- b) Una adecuada distribución de los costos e ingresos entre los periodos contables.
- c) Dejar para periodos futuros sólo aquellos costos que sean capaces de generar ingresos.

Lo anterior nos da indicio del por qué el hombre no puede vivir aislado, sino que tiene que relacionarse con el medio ambiente, o sea que sus necesidades individuales las satisface con los bienes o servicios de los demás; así como la importancia que tiene el control interno en cualquier empresa, ya que a través de él se van ajustar las actividades a un plan debidamente preconcebido, y viceversa, que van a retroalimentar a la administración para satisfacer los objetivos establecidos.

Por tanto, se genera entonces un organismo capaz de orientar la actividad económica hacia el mejoramiento de desarrollo, una entidad reconocida por la Ley y autorizada para ejercer ciertas actividades productivas y/o de servicio.

3.2 Concepto de Empresa

En la época actual es un tiempo que se caracteriza por cambios constantes y globales. por tanto, todas las empresas requieren ser administradas, para ello se necesita planificar, organizar, coordinar y controlar. Dado a esta incertidumbre los gerentes tienen que aprender hacer frente a nuevos desafíos en un contexto con variaciones dinámicas y a ser eficientes, flexibles y competitivos.

La palabra empresa engloba un contenido muy amplio, ya que abarca a las sociedades mercantiles, las civiles, asociaciones, así como a las negociaciones de un solo dueño.

El pretender armar un concepto de empresa que contemple todas las variables que pueden entrar en su caracterización resulta una tarea un tanto difícil, por cuanto en el mundo en que vivimos puede abarcar desde la empresa de tipo familiar hasta aquellos que implican empresas transnacionales.

Etimológicamente viene de "Em-Prender"; que significa emprender, acción ardua y difícil que valerosamente se comienza; asociación de varios proyectos de importancia, concurriendo comúnmente a los gastos que se ofrezcan y participando todos de las ventajas que se presenten.

Otro concepto que consideramos es: "La unidad económico-social, en la que el capital, trabajo y administración, se coordinan para realizar una producción o servicio socialmente útil, de acuerdo a las exigencias del bien común".²

O bien, "Cualquier organización comercial, caracterizada por su energía e iniciativa, ingenio, destreza, y adaptabilidad".³

El concepto que presenta Reyes Ponce es la siguiente: "Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio".⁴

Para Oropeza Martínez es: "Un conjunto o asociación de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales para lograr beneficios, tomando en cuenta también los aspectos sociales y económicos que resulten".⁵

Para nuestro cometido consideramos como empresa; a la unidad económico-social en donde se concentran los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos; que se coordinan y organizan con el fin de producir bienes encaminados a la industrialización, comercialización y/o al servicio; para cumplir su misión de satisfactores del ser humano en la forma más eficiente y económica; que está constituida en base a la legislación vigente.

² Garrido, Alejandro. "Administración, Contabilidad y Costos", (1985). Pág. 18

³ Stephany Paola. "Diccionario de Contabilidad", (1994) Pág. 155

⁴ Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas", (1994) Pág. 71

⁵ Oropeza Martínez. "Los Procesos Lógicos de la Contaduría y la Informática", (1993) Pág. 15

Es así que una empresa puede estar integrada por: el dinero o bienes aportados por el dueño y terceras personas; el trabajo proporcionado por el personal contratado; el mobiliario, equipo, local y demás bienes para su funcionamiento; las mercancías o material comprados a los proveedores; todo esto es para lograr riqueza, beneficios de tipo lucrativo, social y económico.

Al realizar la empresa sus funciones, ya sea produciendo artículos, transportándolos, poniéndolos a la venta o efectuando servicios, tienen un beneficio propio que contribuyen al progreso del país.

En toda empresa existen funciones secundarias, las cuales son importantes para realizar las principales. Así es vital que existan departamentos de contabilidad, de relaciones públicas, de producción, de ventas, de administración, entre otros.

Las empresas gozan de un patrimonio, dentro del cual se distinguen los elementos económicos, naturaleza y capital; en ellas prestan servicios personas cuyo esfuerzo es el trabajo. Además, existe una organización, subordinada a una voluntad directiva, que determina el objetivo de la empresa, la utilización de los medios para lograrlo y asume la responsabilidad de la misma.

Podemos afirmar sin riesgo de equivocarnos que en cualquier empresa existen:

- a) Un número de trabajadores que han contribuido a su formación.
- b) Uno o más objetivos básicos.
- c) Ciertas metas específicas que se derivan de los objetivos básicos.
- d) Cierta actividad ejercida para lograr la consecución de metas y objetivos, que puede estar a cargo de los trabajadores de la empresa o de terceros.
- e) Recursos con que debe contar la empresa para el logro de sus fines.

Por lo tanto, todas las personas que laboran en una empresa tienen asignado:

- a) Trabajo

De acuerdo con lo que dispone nuestra Ley Federal del Trabajo: "Trabajo es un derecho y un deber social. No es un artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta; debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia" (artículo 3)

Ante la prestación de un servicio, se origina una relación entre dos partes, y que son: "trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado, entendiéndose por trabajo toda actividad humana, intelectual o material" (artículo 8)

Patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores. (artículo 10)

Toda prestación de servicios tiene por origen un previo acuerdo de voluntades entre quien realiza el trabajo y quien se beneficia con él. A ese acuerdo de voluntades es a lo que se llama contrato individual de trabajo, en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario. (artículo 20)

b) Autoridad

En cuanto autoridad es, "El derecho de usar la fuerza, está entonces atado a ciertas posiciones relativas dentro de la organización".⁶

Cabe señalar que autoridad, es la facultad o el derecho que tiene una persona por su nivel jerárquico a ordenar, y la obligación de la otra parte de obedecer. Es decir, exigir a otra el cumplimiento responsable de los deberes que le ha asignado en su condición de subordinado suyo. Es en esencia el derecho a demandar obediencia mientras que quienes son mandados están en el deber de obedecer. Es conveniente que no sólo esté basada en las normas de la empresa, sino en cualidades personales.

El poder se vincula con la autoridad, porque el poder es la capacidad para influir en las decisiones de los demás; se adquiere por el liderazgo natural, la jefatura individual, emocional o la fuerza. Podemos establecer que la autoridad es el poder legítimo, es el derecho a mandar, es la potestad de tomar una decisión y emitir una instrucción; representa la posibilidad de aplicar la fuerza; la posibilidad de aplicar sanciones, ambas no necesariamente su empleo real.

⁶ Arias Galicia, Fernando. "Administración de Recursos Humanos". (1973) Pág. 141

Tomar decisiones significa elegir una alternativa dentro de un número dado de ellas.

c) Responsabilidad

Responsabilidad "proviene de la relación superior-subordinado y del hecho de que alguien tenga autoridad para exigir determinadas tareas a otras personas".⁷

Por tanto, es inseparable de la autoridad, es la obligación en que está todo miembro de una organización de rendir cuentas de los deberes cumplidos por lo que el sistema de gestión debe prever tal circunstancia y establecer el adecuado subsistema de control. Deberá basarse la responsabilidad en estándares de actuación, en normas de ética y moral por cuanto todo individuo es responsable de su actuación ante su grupo, ante la empresa y ante la sociedad.

El deber asignado debe ser claramente detallado y los componentes del grupo de trabajo no deben tener dudas acerca de lo que corresponde acerca cada uno. Es conveniente que los deberes se especifiquen por escrito, lo cual quedará establecido en el manual de misiones y funciones o en el manual de descripción de tareas asignadas.

El contenido que básicamente deberá explicitar:

- Clara definición de la misión que corresponde al puesto.
- Determinación de a quién reporta y quiénes son sus subordinados.
- Descripción precisa de las funciones inherentes al cargo.
- Interrelación de labores con otros cargos de la organización.

Dado lo anterior, enfatizamos que la importancia de la empresa es que en ella se materializan la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones prescindibles para la producción. Además impulsa el desarrollo, ya que la inversión es oferta y es demanda; por ejemplo: iniciar una empresa implica la compra de terreno, patentes, equipo, mobiliario, materias primas, etc., pero también es oferta porque genera producción y ésta a su vez, promueve el empleo y progreso nacional.

⁷ Chiavenato, Idalberto. "Introducción a la Teoría General de la Administración". (1988) Pág. 211

3.3 Características y Objetivos de la Empresa

Sin intentar un estudio profundo podemos afirmar que la complejidad creciente de la vida moderna ha afectado la naturaleza, la forma jurídica, el tamaño y el manejo de las empresas. Es así que, hoy en día todas las empresas necesitan estar acordes con este mundo, que ha cambiado en tantos aspectos.

En este sentido es misión de la empresa la producción de bienes y/o la prestación de servicios, buscando conseguir satisfacer las necesidades del mercado.

Se ha indicado que es difícil definir y señalar las características de la empresa, debido a que no hay dos empresas que presenten las mismas características, ni los mismos problemas. Sin embargo generalizaremos ciertas características.

- Cuenta con un número de trabajadores que han contribuido a su formación.
- El manejo del personal no puede encarecer en forma colectiva y debe dejarse en manos de unos pocos integrantes.
- Establece uno o más objetivos específicos.
- Es una persona jurídica, porque es una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la Ley
- Debido a los elementos del contexto que varían frecuentemente, afectando el accionar de las empresas que en él actúan, éstas deben ser flexibles.
- Es una unidad jurídica, porque tiene una finalidad lucrativa, o sea que su principal propósito es obtener ganancias.
- Las empresas deben ser capaces de afrontar al mundo de los negocios que se ha vuelto globalizado e interdependiente; mucho más competitivo; con sobre carga de información; más tecnificado y con mayores incertidumbres sobre el futuro.
- Ejerce una acción mercantil, porque compra para producir y produce para vender.
- Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida, pues los propietarios son los únicos responsables de la marcha del organismo, y los que deben afrontar tales contingencias.

Débito a que las empresas surgen de congregaciones de personas que procuran obtener uno o más fines de diverso tipo. En rigor, las empresas definen sus propios

objetivos, que resultan de los objetivos particulares de sus miembros y de su poder relativo para imponerlos a los demás.

Los objetivos de la empresa constituyen los fines o metas que se pretenden alcanzar, ya sea tratándose de la empresa de sus funciones, departamentos o secciones. Los objetivos son expectativas, convicciones o deseos, que deben ser razonablemente factibles, tomando en cuenta la visión, los recursos y necesidades de la empresa.

Los fines de la empresa según Reyes Ponce son:

a) Inmediato: "es la producción de bienes y servicios para un mercado. En efecto no hay ninguna empresa que no se establezca para lograr este fin directo, independientemente de los fines que se pretenden llenar con esa producción."

b) Mediatos: "supone esto, analizar qué se busca con esa producción de bienes y servicios".⁸

Los objetivos de las empresas en general son:

A) Prestación de un servicio económico que justifique su existencia.

B) Obtención de un lucro o beneficio que retribuya sus esfuerzos.

C) Continuidad del servicio.

D) Atender y satisfacer las necesidades y expectativas del ambiente externo e interno.

E) Conocer todo lo que caracteriza y define el ambiente externo e interno de la empresa.

Se acepta que la empresa cuenta con tres categorías de objetivos, que fundamentan su existencia, estos son:

- **Objetivo Social.** Tiende a satisfacer a los grupos de personas que proporcionan su esfuerzo a la empresa (trabajadores), a la comunidad donde se localiza, y al gobierno mediante cumplimiento de las disposiciones gubernamentales.

⁸ Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas". (1994) Pág. 83



a) Trabajadores. Otorgar un trato económico y motivacional; justo a los empleados y obreros que prestan sus servicios en la empresa, y a sus familiares.

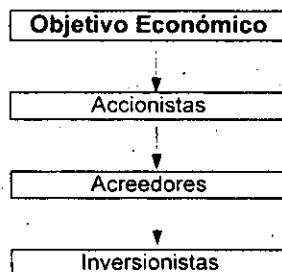
b) Comunidad. Es aceptar ser miembro de la comunidad; colaborar con las actividades para el mejoramiento de la localidad; incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir recursos materiales y servicios; mejorar y conservar la ecología de la región evitando la contaminación ambiental, y crear empleos.

c) Gobierno. Es cumplir con las obligaciones impositivas, permitiendo la realización de las actividades gubernamentales para el sostenimiento de los servicios públicos.

- **Objetivo de Servicio.** Consiste en hacer llegar a los consumidores productos y a los usuarios servicios, y puede apreciarse que el objetivo de servicio propende en satisfacer a los consumidores.

a) Consumidores. Es brindar favorables ofertas que satisfagan las necesidades de los consumidores con los servicios o productos de la empresa, en las mejores condiciones de venta.

- **Objetivo Económico.** Esta encaminado a satisfacer a los accionistas, acreedores e inversionistas.



a) Accionistas. Reinvertir en una cifra proporcional de la utilidad, y que garantice el desarrollo de la empresa.

b) Acreedores. Son quienes han complementado los activos de una empresa y hacen posible su actuación, esperan la liquidación de intereses, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas para la liquidación del capital.

c) Inversionistas. Realizar el pago oportuno de un dividendo que sea proporcional al riesgo contraído, para hacer atractiva la inversión se requiere de utilidades.

3.4 *Recursos de la Empresa*

En toda empresa existen recursos indispensables que atienden a su objetivo general. Es obvio que a fin de hacer el mejor trabajo posible, cada recurso debe ser utilizado con máxima eficiencia. Más aún, es esencial que se hagan estudios o revisiones periódicas para determinar si la actividad está funcionando de la manera que fue aprobada y si se pueden hacer mejoras que afecten a los recursos requeridos para llevar a cabo su cometido. Estos recursos le permitirán:

- Efectuar las actividades específicas necesarias para cumplir con sus expectativas.
- Brindarle una estructura permanente que sirva de base y facilite dichas actividades.

Para ubicar el papel de los recursos es necesario empezar por recordar su concepto.

Recursos es "el término genérico que se aplica frecuentemente a los activos que tienen valor para producir riqueza o servicios; recursos económicos, recursos humanos, recursos naturales".⁹

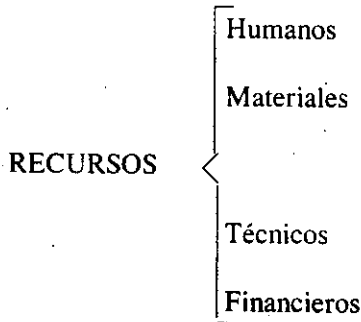
Enfatizamos que "La organización para lograr sus objetivos, requiere de una serie de recursos; estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos".¹⁰

De esta manera podemos decir que los recursos alimentan al sistema.

⁹ Stephany, Paola. "Diccionario de Contabilidad". (1994) Pág. 303

¹⁰ Arias Galicia, Fernando. "Administración de Recursos Humanos". (1979) Pág. 24

Se clasifican de la siguiente manera:



A) Recursos Humanos.

Es el elemento más importantes y valiosos, ya que el hombre es el cimiento de toda empresa; su influencia es decisiva en el desarrollo, evolución y futuro; porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos, quien opera el equipo, y de éstos depende el éxito o el fracaso de cualquier empresa.

Por lo anterior, la empresa no debe únicamente considerar un contrato colectivo de trabajo, sino prestar primordial atención, responder a las necesidades y expectativas que tenga el personal, para contar con su máximo esfuerzo, ya que ellos aportan conocimiento, interés vocacional, talento, potencialidad, habilidad, eficacia, aptitud, experiencia y esfuerzo, e intervienen los mejores años de su vida en la empresa.

El personal de acuerdo a sus funciones tienen diferentes intereses, y se clasifica de la siguiente manera:

1. - Obreros; es el trabajador manual asalariado, es decir aportan la mano de obra disponible para lograr un producto a cambio de un salario.
2. - Empleados; su trabajo requiere de mayor esfuerzo intelectual y de servicio (se conocen comúnmente como oficinescos), pueden dividirse en: calificados y no calificados.
3. - Supervisores; su misión es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y órdenes e instrucciones señalados. Su característica es el predominio e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
4. - Técnicos; con base a una serie de reglas o principios científicos, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.

5. - Los directores; conjuntan los intereses de ambas partes procurando hacerlos afines, y su función principal es la de fijar los objetivos, políticas, aprobar los planes generales y revisar los resultados finales, podría decirse que son los pilares de cualquier organismo socio-económico.

6. - Los accionistas; pretenden obtener las máximas utilidades de acuerdo con el riesgo que corre la inversión, y en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.

7. - El público; son aquellos que pretenderán que la empresa les proporcione productos y/o servicios de calidad al más bajo precio posible.

Pero todo el personal que labora en la empresa tiene intereses comunes como son: los de la subsistencia de la empresa, su desarrollo y progreso adecuado.

Las características de estos recursos son:

- a) No son propiedad de la empresa.
- b) Las actividades de las personas en la empresa son voluntarias.
- c) Las experiencias, conocimientos, habilidades, son intangibles y se manifiesta a través del comportamiento de las personas en la empresa.
- d) Los recursos humanos son escasos.

B) Recursos Materiales.

Son todos los bienes tangibles que forman parte de la propiedad de la empresa, que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo. Aquí quedan comprendidos:

- La maquinaria, que permite auxiliar a la capacidad productiva.
- Los equipos, conjunto formado por aquellas herramientas e instrumentos que se aplican para ejecutar una tarea.
- La materia prima, son los insumos que se adquieren para transformarlos y ofrecer un producto terminado a los consumidores.
- Instalaciones, conjunto de tubería, cables y otras canalizaciones. Por ejemplo instalaciones de electricidad, gas, agua, corriente, ventilación.
- Edificios, son propiedad del ente donde se llevan a cabo las actividades de producción, comercialización y administración.
- Medios de transporte, etc.

C) Recursos Técnicos.

Son aquellos bienes inmateriales que sirven como auxiliares para coordinar las relaciones entre los demás recursos. Lo conforman sistemas que comprenden todo el cuerpo orgánico de procedimientos y métodos, por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben estar coordinados por el elemento personal y éste con aquellos, por ejemplo:

- **Sistemas de planificación.** Se enfoca a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no sólo en una dirección, sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a la de los sistemas de los cuales vive.
- **Sistema de información.** Es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión.
- **Sistema de control.** El control es la esencia del funcionamiento de la empresa como un sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida.
- **Los sistemas de producción,** tales como fórmulas, patentes, métodos, entre otros.
- **Sistemas de ventas,** como el autoservicio, la venta a domicilio o acreditado, etc.
- **Sistemas de finanzas,** como las distintas combinaciones de capital propio o ajeno.
- **Sistemas de administración,** la forma que esta estructurada la empresa: en cuanto a la separación de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de mando, las facultades delegadas a cada puesto, procedimientos, organigramas, etc.
- **Sistemas operativos.** Son el conjunto de hombres y medios, cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común y servicios con arreglo a procedimientos definidos.

D) Recursos Financieros.

Son el elemento monetario con que cuenta la empresa; puede ser propio o ajeno y de él depende la existencia de la empresa.

El dinero sirve como medio de pago, como unidad de cuenta y como reserva de valor; por lo tanto, es lo que se tiene disponible para pagos diarios y/o urgentes, además

la empresa posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

El siguiente cuadro sintetiza lo expuesto anteriormente:

Recursos Humanos	Lo compone el esfuerzo humano, sus experiencias, conocimientos, vocaciones, aptitudes, actitudes, etc.	Obreros, empleados, supervisores, técnicos, directores, accionistas.
Recursos Materiales	Son los bienes materiales.	Instalaciones, materia prima, mercancías, terrenos, mobiliario y equipo.
Recursos Técnicos	Son los bienes inmateriales.	Sistema de planificación, sistema de control, sistema de ventas, sistema de información, sistema administrativo, entre otros.
Recursos Financieros	Son los bienes monetarios.	Dinero, disponibilidades.

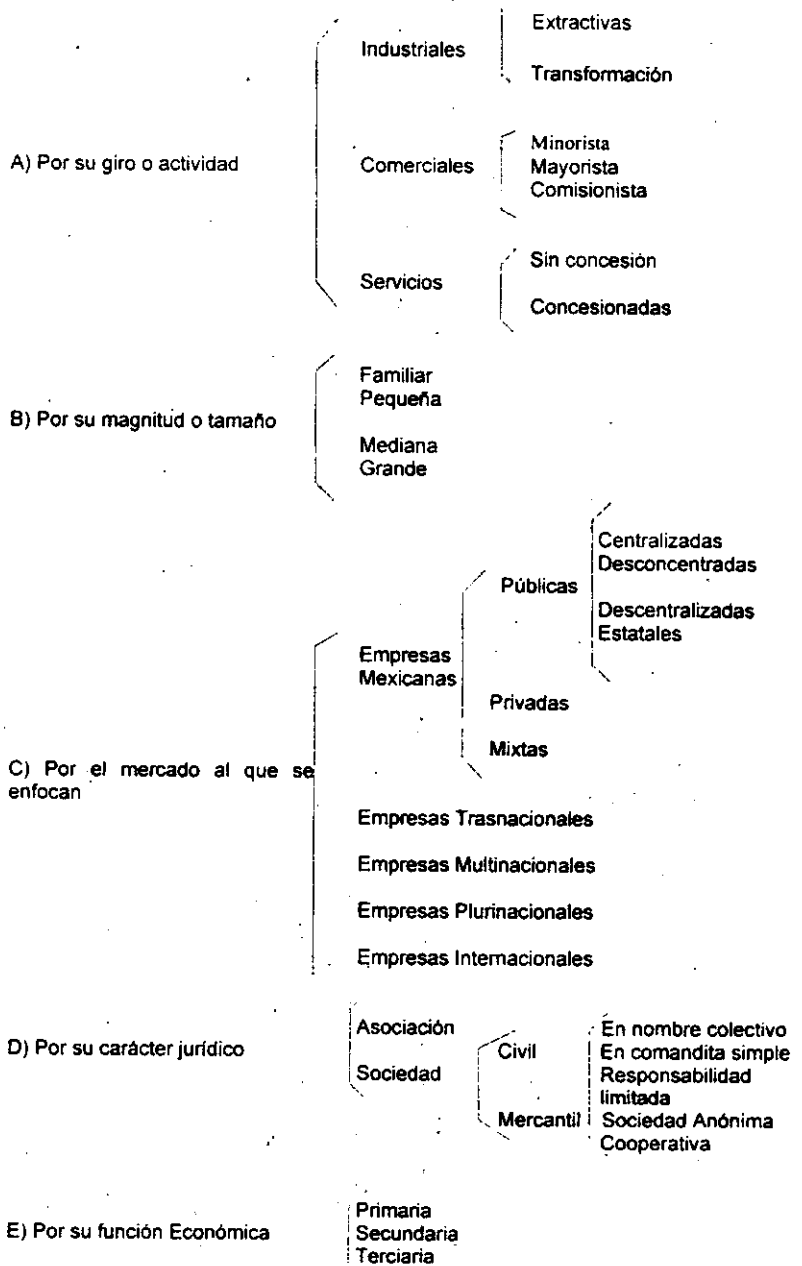
3.5 Clasificación de las Empresas

En este tema se consideraran criterios que han permitido clasificar a las empresas, de acuerdo a las características que presentan.

Para poder definir los hechos y operaciones de las empresas, en materia de registro metódico; es necesario clasificarlas en grupos genéricos, con la finalidad de señalar en qué se basan sus similitudes y cuales son sus discrepancias; sobre todo, de acuerdo a su complejidad contable.

Existen diversos criterios para llegar a clasificar a las empresas, sin embargo, éstas pueden tener diversos nombres de acuerdo a su:

- A) Actividad o giro de la empresa.
- B) Tamaño o magnitud de la empresa.
- C) Propósito de la empresa.
- D) Constitución patrimonial.
- E) Función económica.



A) De acuerdo a la clasificación de las empresas, según por el giro o actividad para las que fueron creadas, tenemos:

1. - Empresas Industriales

La actividad principal de estas empresas es la producción de bienes por medio de la explotación de los recursos naturales y su transformación. Por lo tanto, se caracterizan porque se dedican a la adquisición de materias primas para transformarlas física y/o químicamente y ofrecer un producto terminado, adicionando a su costo la materia prima directa, la mano de obra directa y los cargos indirectos.

Daremos de manera resumida las funciones que se realizan en este tipo de empresas; que esta constituida por la compra de materia prima, cuyos costos se integra por el precio de adquisición facturado por los proveedores, más todos aquellos gastos inherentes al traslado de la materia prima hasta la propia empresa, tales como: fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, entre otros. Esta función termina al momento en que la materia prima llega al almacén y está en condición de utilizarse en el proceso de producción.

Posteriormente se da la función de manufactura, que comprende el conjunto de erogaciones relacionadas con la guarda, custodia y conservación de los materiales en el almacén, la transformación de éstos en productos elaborados mediante la intervención del esfuerzo humano y el conjunto de diversas erogaciones fabriles.

Concluye la función en el momento en que los artículos elaborados se encuentran en el almacén de artículos terminados disponibles para su venta, y por último la distribución que comprende la suma de erogaciones referentes a la guarda, custodia y conservación de los artículos terminados; su publicidad y promoción; el empaque, despacho y entrega de los productos a los clientes; los gastos del departamento de ventas; los gastos por la administración en general y los gastos por el financiamiento de los recursos ajenos que la empresa necesita para su desarrollo.

Se subdividen las empresas en:

- **Extractivas**

Son aquéllas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado original.

Entendiéndose por recursos naturales todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre. Entre este tipo de empresas tenemos: empresas ganaderas, pesqueras, azufreras, mineras, salineras, madereras, petrolíferas, forestales, etc.

- **Transformación o Manufactureras**

Son empresas que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación; que incluyen una serie de operaciones (físicoquímico) para que la materia prima se torne en productos terminados con características y naturaleza diferentes a las originales, pero aptos para el consumo humano.

a) Empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen efectivamente la necesidad del consumidor, éstos pueden ser duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad. Por ejemplo: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos.

b) Empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final. Por ejemplo: papel, materiales de construcción, maquinaria pesada y ligera, productos químicos, etc.

2. - Empresas Comerciales

Son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de productos naturales o manufacturados, que tienen por objeto venderlos en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de adquisición un porcentaje denominado margen de utilidad. Es así como son consideradas intermediarios entre el productor y consumidor.

En cuanto a las funciones que realizan las empresas comerciales son:

- Compra-venta de productos terminados.
- Almacenaje de los artículos terminados, y
- Control administrativo.

Se clasifican en:

a) Minoristas o detallistas. Son los que venden productos al menudeo o en pequeñas cantidades directamente al consumidor.

b) Mayoristas. Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas que a su vez distribuyen el producto al mercado de consumo.

c) Comisionistas. Se dedican a vender mercancías que los fabricantes les dan en consignación, percibiendo por esta función una remuneración o comisión condicionada precisamente a la realización de tales actos.

3. - Empresas de Servicios

Son aquéllas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para determinados consumidores, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

Por tanto, se constituyen con el objeto de proporcionar y brindar un servicio a la comunidad para su desarrollo, pueden tener o no fines lucrativos. En cuanto al trabajo, es el capital principal, y en las que la utilidad se fija de acuerdo con la calidad y la técnica del trabajo. Por ejemplo: bufetes jurídicos, despachos de ingenieros o de contadores, etc.

Comprende también empresas de transporte (que se encargan de la movilización de bienes y de personas por tierra, agua y aire), turismo, instituciones financieras, educación, servicios públicos (comunicaciones telegráficas, telefónicas, de radio y televisión; energía; agua), servicios privados (asesoría, promoción y ventas, publicidad, etc.), salubridad.

Las empresas de servicio pueden clasificarse en:

a) Empresas sin concesión. Son aquéllas que no requieren más que en algunos casos licencia de funcionamiento por parte de las autoridades, por ejemplo: centro deportivos, empresas de espectáculos, asesoría, etc.

b) Empresas concesionadas por el Estado. Son aquéllas cuya índole es de carácter financiero, como por ejemplo: compañías afianzadoras, de seguros, casa de bolsa, etc.

Enseguida se presenta las actividades de las empresas que anteriormente se expusieron:

Industria de la Transformación	Transformación de la materia prima, para la elaboración o fabricación de un producto terminado.
Industria Extractiva	Explotación o extracción de los recursos naturales.
Comerciales	Compra y venta de mercancías.
de Servicio	Prestación de servicios como: Transporte, comunicaciones, alumbrado, diversión, descanso, asistencia médica.

B) En cuanto a la clasificación de las empresas por su magnitud, se deriva del hecho de que este mismo tamaño, plantea problemas de diversa índole. En forma directa el surgimiento de este problema es "la cantidad de personal ocupado, y la complejidad de la organización de la empresa".¹¹

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

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

1. - Personal empleado.
2. - Capitales invertidos.
3. - Giros de operaciones, es decir ventas.
4. - Potencia instalada.

¹¹ Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas. Primera Parte". (1994) Pág. 88

1. - Familiar o Artesanal

El número de estas personas ordinariamente no pasará de 4 a 5. Pero para adoptar un criterio conexo podrá extenderse hasta menos de 20, ya que éste es el número de personas que permite la formación de un sindicato.

Es así como el mismo dueño controla directamente, y sin jefes intermedios un grupo muy reducido de personas.

2. - Pequña

Existe un director general, el cual se dedica a la administración total. No existen especialistas de las diversas actividades, solo se vigila que se cumplan las ordenes del director general; hay poca tecnificación de procedimientos y trámites administrativos; los problemas se resuelven sobre la marcha y habitualmente no existe la previsión.

En materia de personal podría considerarse aquella que de ordinario tienen un número aproximado de 40 a 50 trabajadores, ya que esto implica casi necesariamente establecer por lo menos un nivel de jefes intermedios. Lo característico a este respecto consiste en que el dueño o gerente pueden conocer a todos los trabajadores; están en la posibilidad de identificarlos; los tratan con frecuencia y podrían resolver sus problemas, etc.

Es por ello que el poder está centralizado en una sola persona, esto es, la posibilidad de tomar todas las decisiones de importancia en el más alto nivel.

Su producción es de acuerdo con el grado de maquinación que existe en el proceso de producción y se caracteriza por ser artesanal aunque puede estar mecanizada.

3. - Mediana

Se encuentran en proceso de desarrollo habiendo aventajado la etapa del taller artesanal o familiar y de la pequeña empresa. Presentan las desventajas de las pequeñas y grandes empresas.

En ellas se comienza a dar la descentralización y la delegación de funciones debido al crecimiento de la empresa. Los ejecutivos tienen mayor necesidad de conocimientos técnicos-administrativos y requieren cada vez más de planeación y control detallados y a largo plazo que de una decisión inmediata.

En materia de personal laboran de 80 a 500 trabajadores; su producción puede estar mecanizada y cuenta con más maquinaria y menos mano de obra. Por lo tanto, sus ventas se caracterizan por ser nacionales.

4. - Grande

Su estructura organizacional es compleja, porque cuentan con un gran número de niveles jerárquicos; por tanto, la división del trabajo se vuelve necesaria y se da la especialización al descentralizar las funciones.

La descentralización es del mismo modo necesario y natural para que la empresa sea eficiente, ya que la falta de conocimiento de las diversas técnicas o aún la imposibilidad de conocer adecuadamente a las personas y situaciones en los niveles de operación, la necesidad de no retardar decisiones que tendrían que ascender por línea jerárquica en consulta y después descender en resolución, implican una ineludible necesidad de delegar.

En la gran empresa resulta casi imposible que los altos directivos que tienen que tomar las decisiones fundamentales y fijar políticas, puedan conocer de manera directa a su personal, dado el número de personal están imposibilitados de tratar y resolver sus problemas; probablemente no tienen oportunidad siquiera de conocer sus nombres y, quizá ni siquiera muchos empleados o trabajadores conozcan personalmente a esos altos directivos. Para ello las empresas se identifican con sus jefes inmediatos, llegando al grado de desconocer en ocasiones aún las actividades a que se dedica la empresa.

La información tiende a distorsionarse debido al gran número de personas que intervienen, para ello se requiere de técnicas de comunicación formal; la previsión y la planeación son a largo plazo.

En materia de personal comprende de 500 a 5000 empleados, y esta altamente mecanizada y/o sistematizada en el proceso de producción.

Por lo tanto, podemos resumir esta clasificación de la siguiente manera:

a) "Familiar: taller familiar o de indole artesanal.
b) Pequeña: iniciativa modesta con una supervivencia precaria.
c) Mediana: esfuerzo más sólido, con productos o servicios diferenciados.
d) Grande: líderes en sus campos de actividad con productos y servicios a niveles internacionales". ¹²

C) En cuanto al mercado al que operan, las empresas pueden clasificarse en:

1. - Empresas Nacionales

1.1 Empresas Públicas

Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter general o social, sin obtener una utilidad. Por tanto, han surgido como instrumento del poder público para regular la marcha de las empresas privadas, lo que ha creado frente a éstas un sector público o semipúblico en que el Estado, en grados diversos, actúa como empresario.

Se caracterizan porque el capital pertenece al Estado y su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos. Pueden subclasificarse en:

- Centralizadas. Cuando los organismos de la empresa se integran en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, con el objeto de unificar las decisiones, el mando y la ejecución. Verbigracia: Las Secretarías de Estado. (Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Comercio y Fomento Industrial)
- Desconcentradas. Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitadas, que manejan su autonomía y su presupuesto, pero sin que deje de existir el nexo de jerarquía. Verbigracia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Comisión Nacional Bancaria

¹² Fernández Arena, José Antonio. "El Proceso Administrativo". (1996) Pág. 130

- Descentralizadas. En las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de gracia, personalidad, patrimonio y regímenes jurídicos propios. (Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Autónoma Metropolitana, Petróleos Mexicanos, IMCE.)
- Estatales. Pertenecen al Estado no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado. (Compañía de Luz y Fuerza)

Características de las empresas públicas:

1. - Se afirman las decisiones para beneficiar a la comunidad, por lo que las situaciones en que se coloca, son distintas a la privada.

2. - Son personas morales y, pretenden obtener una ganancia óptima de su patrimonio, con el fin de que la comunidad reciba los beneficios a través de la prestación de servicios o de la venta de artículos de consumo, seguros, cultura, educación, entre otros.

3. - Los recursos que capta y aplica se deben contabilizar; sin embargo, no se contabilizan los cambios operados en la comunidad como consecuencia de la administración de dicha empresa.

4. - La relación ingreso-gasto, se diferencia de la empresa privada, ya que sólo persigue un equilibrio de valores sin obtener utilidades y únicamente pretende recuperar el costo correspondiente.

5. - Son entidades de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios, cuentan con un financiamiento que proviene de las ventas por diversos conceptos a usuarios del sector privado.

1.2 Empresas Privadas

Buscan obtener un beneficio económico mediante la producción de un producto o servicio que satisfaga alguna necesidad social, cuando esta necesidad desaparece la empresa pierde su razón de ser, y tiene que cerrar; están constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o también no lucrativa, y pueden ser, social, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, ganaderas, pesqueras, políticas, deportivas, artísticas y religiosas.

Sus características son:

1. - Existe la necesidad de afirmar las decisiones para permanecer dentro de la competencia en el mercado consumidor o de servicio.
2. - Los bienes y servicios que produce están destinados aun mercado la reacción de la cual es un elemento de riesgo de la gestión de la empresa;
3. - El capital es propio de inversionistas y la finalidad es eminentemente lucrativa a su vez pueden ser nacionales o transnacionales.
4. - Los recursos que capta y aplica la empresa, los cambios que se presentan por la oferta y la demanda del mercado comercial, industrial, de servicio; así como los cambios de sus consumidores, productos o servicio, se deben contabilizar.
5. - Con relación a los bienes y servicios, éstos tienen un contenido operativo y producen ingresos con utilidad.
6. - La relación ingreso-gasto, persigue un equilibrio de valores, con el fin de obtener cierta utilidad.
7. - Libertad de acción del empresario en los métodos productivos, aunque sometido a ciertas limitaciones referentes, a la naturaleza del producto.
8. - Las relaciones de la empresa con las demás se rigen en cierta forma, más o menos amplia, por la competencia.

1.3. Empresas Mixtas o Paraestatales

Existe la coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes o servicios. su objetivo es que el Estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.

Por ejemplo: UNPASA; Acros S. A.; Agroquimex S. A., etc.

2. - Empresas Transnacionales

Son aquéllas que para conquistar un mercado, conseguir fuentes de materias primas o económicas, deciden traspasar sus fronteras nacionales extendiendo sus actividades productoras, comerciales, o de servicio a otros países, los cuales no poseen la tecnología respectiva o no tienen la capacidad de producción en cuanto al costo o volumen. Manteniendo el control mayoritario de la inversión, de la administración de cada empresa y del avance tecnológico. Estas empresas están establecidas en varios países pero tienen su país de origen.

Empresas Multinacionales

Son las organizaciones productoras de bienes y/o servicios. Constituidas por capitales de dos o más países, pero sin control absoluto por partes de cualquiera de ellos.

Empresas Plurinacionales

Son aquellas en las que los gobiernos de dos o más países participan como principales accionistas, es decir, vendrían siendo una nueva modalidad derivada de las organizaciones multinacionales.

Empresas Internacionales

La empresa grande planifica, hace presupuestos y proyectos estableciendo las bases para años venideros; diversifica su administración, tienen programas de capacitación para sus ejecutivos y contratan personal que será entrenado y desarrollado para puestos administrativos. En cambio, el negociante pequeño no se preocupa por el futuro le basta con hacerlo por el presente y se muestra remiso a revelar los secretos de su negocio.

D) La clasificación de las empresas desde el punto de vista jurídico, es el siguiente:

Las empresas pueden estar legalmente constituidas en: asociaciones y sociedades. Antes de comenzar con el tema se expondrá el concepto de asociación y sociedad.

Asociación. Unidad económica no constituida legalmente en sociedad de propiedad, u operando en beneficio de un grupo de personas u otras unidades económicas que efectúan transacciones con un fin común, ni económico, ni lucrativo, y sus fines son desinteresados.

Sociedad. La que se establece por personas que aportan bienes o esfuerzos para la realización de objetivos comunes, basada en un convenio, escrito, oral o implícito entre dos o más personas, y constituyen una entidad con responsabilidad jurídica distinta a la de cada uno de sus integrantes.

Las sociedades pueden ser a su vez: civiles y mercantiles.

- Las primeras son agrupaciones de individuos que persiguen un fin común lícito y no tienen un carácter económico, ni lucrativo.
- Las sociedades mercantiles, tienen una finalidad lícita, su carácter es económico y persiguen un lucro. Según el código de comercio, este tipo de sociedades se clasifica en: sociedades en nombre colectivo, en comandita simple, de responsabilidad limitada, Sociedad anónima, en comandita por acciones y cooperativa.

Por lo tanto, las sociedades civiles su fin es no lucrativo, en cambio en las sociedades mercantiles su fin es de lucro.

A) Las empresas lucrativas. Son aquéllas que tienen como fin la obtención de utilidades, y las cuales pueden ser individuales o colectivas.

- Las empresas individuales. Son aquéllas que se encuentran integradas como su nombre lo indica, por una sola persona.

- Las empresas colectivas. Son aquéllas que se encuentran integradas por varios individuos o asociados.

B) Las empresas no lucrativas. Son aquéllas que su objetivo es cualquier otro excepto la obtención de utilidades, y las cuales llegan a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus componentes. Entre estas empresas están las cooperativas y las asociaciones civiles.

En este tema únicamente nos referiremos a las sociedades mercantiles.

a) Sociedades en Nombre Colectivo. Es la que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, en forma ilimitada y solidariamente a las obligaciones sociales y subsidiariamente cada uno por el total.

La razón social se formará con el nombre de uno o más socios; y en caso de que no figuren todos, se añadirán las palabras "y compañía" u otras equivalentes.

Por ejemplo:

Antonio Olivera y Compañía

Oscar Burgos y Socios

La responsabilidad subsidiaria de los socios consiste en que están obligados al pago de las obligaciones de la sociedad cuando ésta no lo haya hecho, a pesar de ser requerida para ello.

La responsabilidad ilimitada indica que los socios responden de las deudas sociales en su totalidad, cualquiera que sea su monto.

Responsabilidad solidaria significa que el importe total de las obligaciones sociales puede exigirse de uno solo de los socios, cualquiera de ellos.

b) Sociedades en Comandita Simple. Existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

En la razón social figurarán los nombres de los comanditados, seguidos de las palabras "y compañía", cuando no aparezcan los de todos, agregándose al final: "Sociedad en Comandita, o la abreviatura "S. en C."

Los comanditados, responden en forma ilimitada y subsidiaria.

c) Sociedades de Responsabilidad Limitada. Está constituida por socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones. Las partes sociales no pueden estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, y sólo podrán cederse en los casos y con los requisitos establecidos por la ley de la materia.

Su denominación o razón social se formará con el nombre de uno o más socios, seguida de las palabras: "Sociedad de Responsabilidad Limitada", o su abreviatura: S. de R. L."

Las sociedades de esta clase no tendrán más de veinticinco socios, y su capital social nunca será inferior a cinco mil pesos, y se dividirá en partes sociales con valor de cien pesos o múltiplo de dicha cantidad.

d) Sociedad Anónima. La sociedad anónima existe bajo una denominación, y está compuesta exclusivamente por socios que están obligados al pago de sus acciones únicamente (la responsabilidad es limitada)

Su denominación puede elegirse libremente, pero debe ser distinta a la de cualquier otra sociedad. Dicha denominación irá acompañada de las palabras: "Sociedad Anónima", o de su abreviatura: "S. A."

Las sociedades anónimas pueden constituirse compareciendo ante notario las personas que otorguen la escritura social, o, por suscripción pública.

e) Sociedad en Comandita por Acciones. Funciona en términos semejantes a la de comandita simple, pero tiene las características diferenciales siguientes:

Los comanditarios únicamente están obligados al pago de sus acciones.

La sociedad se rige por las disposiciones relativas a la sociedad anónima, con la salvedad de que el capital social estará dividido en acciones, pero las pertenecientes a los comanditados siempre serán nominativas y no podrán cederse sin el consentimiento de la totalidad de los comanditados y el de dos terceras partes de los comanditarios.

La razón social podrá formarse con los nombres de uno o más socios comanditados; en caso de no figurar el de todos, deberán agregarse las palabras "y compañía", u otras equivalentes.

A la razón social (o, en su caso, a la denominación) se agregarán las palabras "Sociedad en Comandita por Acciones", o su abreviatura: "S. en C. por A."

f) Sociedad cooperativa. Las sociedades cooperativas deben integrarse por individuos de la clase trabajadora, y pueden ser de producción o de consumo.

Las sociedades cooperativas de producción tienen por objeto trabajar en común en la producción de mercancías o en la prestación de servicios al público.

Las sociedades cooperativas de consumo están compuestas por miembros asociados con objeto de obtener en común bienes o servicios para ellos, sus hogares, o sus actividades individuales de producción.

Ambos tipos de cooperativas deben funcionar sobre principios de igualdad en derechos y obligaciones de sus miembros, teniendo un número variable de socios nunca inferior a diez.

Su capital es variable; y su duración, indefinida.

No pueden perseguir fines de lucro y deben repartir sus rendimientos a prorrata entre los socios, atendiendo al tiempo trabajado por cada uno o de acuerdo con el monto de las operaciones realizadas por la sociedad, según se trate de cooperativas de producción o de consumo, respectivamente.

E) Referente a la clasificación por su función económica, se dividen en tres grupos:

1. - Primarias. Están estrechamente relacionadas con las condiciones geográficas. Proporcionan las materias primas y se dedican a actividades extractivas o constructivas: empresas mineras, agropecuarias, petrolíferas, agricultura, ganadería, pesca, selvicultura, etc.

2. - Secundarias. Se refieren a la industria, o sea, la transformación de las materias primas, dando lugar a diferentes tipos de industria. Son características de los países desarrollados. Verbigracia: industria papelera, plantas eléctricas, etc

3. - Las terciarias, son todas las ocupaciones en las que se llevan a cabo servicios como los transportes, las comunicaciones y el comercio.

Algunos autores incluyen la minería en las actividades secundarias, porque la industria está estrechamente relacionada con las fuentes de energía y el uso de minerales, pero en realidad debe ser considerada como actividad primaria, porque es la extracción de un recurso irrenovable que únicamente proporciona materias primas.

"Clasificación de las Actividades Económica" ¹³

Actividades económicas primarias primitivas.	Recolección Caza y pesca de manutención Pastoreo nómada Agricultura de manutención
Actividades económicas primarias avanzadas	Explotación forestal Pesca comercial Ganadería comercial Agricultura comercial Minería
Actividades económicas secundarias	Industria
Actividades económicas terciarias	Vías y medios de comunicación Comercio Turismo

3.6 Control Interno

3.6.1 Generalidades del Control Interno

El control interno surge como consecuencia del desarrollo que se da en las empresas en sus diversas actividades, dando como resultado el establecimiento de medidas adecuadas que aseguran el correcto y oportuno cumplimiento.

Las condiciones para la estructuración de un buen control interno son las siguientes:

- a) La división apropiada de autoridad y responsabilidad.
- b) La coordinación adecuada de las diferentes operaciones desde su origen hasta su registro.
- c) La disociación de las funciones operativas, de custodia y de registro.
- d) La independencia del departamento de contabilidad de las funciones operativas.

¹³ Ayllón Torres, María Teresa. "Geografía Económica". (1992) Pág. 19

Por lo tanto, el control interno es aplicable a todas las áreas de operación de las empresas, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

3.6.2 Concepto de Control Interno

Debido a que en las últimas décadas el control interno ha sido de gran interés para su estudio, implantación y evaluación en las empresas, se citaran algunos conceptos con el objeto de conocer en forma vasta lo que constituye el control interno:

Instituto Mexicano de Contadores Públicos: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que, en forma coordinada, se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección".¹⁴

Arthur W. Holmes: "El control interno se refiere a los métodos seguidos por la compañía, (1) para proteger sus activos, (2) para proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos, (3) para evitar que se incurra indebidamente en pasivos, (4) para asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación, (5) para evaluar la eficiencia en las operaciones, (6) para cerciorarse si ha habido una admisión a la política que tenga establecida la compañía".¹⁵

Walter Meig: "El control interno consiste en todas las medidas empleadas por una empresa con la finalidad de: 1) proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia; 2) promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación; 3) apoyar y medir el cumplimiento de la empresa; y 4) juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la compañía".¹⁶

Charles Bacon: "El control interno es el conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los

¹⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Boletín n° 5". (1957)

¹⁵ Holmes. Arthur W. "Principios Básicos de Auditoría". (1988) Pág. 59

¹⁶ Meig Ph. D., Walter B. "Principios de Auditoría". (1981) Pág. 105

numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones en general".¹⁷

Dado lo anterior el control interno, en un sentido más amplio es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una empresa, la cual abarca las actividades de dirección, financiamiento, producción, distribución, promoción y consumo, sus relaciones públicas, privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio. Tal sistema debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura; la protección de los activos, porque son éstos lo que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado; proteger sus recursos contra despilfarro, fraude e ineficiencia; promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas, haciendo expeditos los trámites y el servicio; asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas, y evaluar el nivel de rendimiento en los diferentes departamentos o divisiones de la empresa.

En cada empresa existen diversas características, y no es factible crear un sistema de control interno que llene las exigencias de cada una, pero actúan factores que pueden ser contemplados para lograr se obtengan un adecuado sistema de control interno, los cuales son:

a) Establecer una correcta organización en todas sus actividades, por medio de los manuales de procedimientos, presupuestales y gráficas descriptivas de las operaciones de la empresa.

b) Establecer la estructura que indique los lineamientos de responsabilidad y autoridad, clasificando las funciones de operación, registro y custodia.

c) Establecer un departamento de auditoría interna, el cual tendrá a su cargo una continua revisión, evaluación y mejores condiciones de los controles internos.

El adecuado control conduce a resultados más favorables siempre y cuando las normas se adopten a la situación general de la empresa y en consecuencia cuando no existen procedimientos de control interno, se cometen errores en alguna fase de las transacciones.

¹⁷ Bacon, Charles A. "Manual de Auditoría Interna". (1982) Pág. 5

Son algunos elementos fundamentales para un control interno aplicable en empresas de gran magnitud, tales como:

- Separación de funciones: de operación, custodia y registro.
- En cada operación de la empresa deben intervenir por lo menos dos empleados.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de empleados será de complemento, y no de revisión.
- La función de registro de operaciones debe ser exclusivamente del departamento de contabilidad.

La Gerencia tiene una gran responsabilidad, que es establecer una conciencia positiva de control interno dentro de la empresa; las normas de comunicación deben aludir la forma de operar, administrar, contabilizar, controlar y el contar con una vigilancia constante sobre el sistema de control interno. Teniendo un cuidado muy especial la gerencia en no violar los controles establecidos pues de lo contrario resulta ineficaz cualquier control.

El control interno presenta limitaciones, que son: 1) Que para implantar se requiere erogar ciertos gastos, que son cuantiosos, y 2) Que esta expuesto al error humano debido a descuido y fatiga.

El control interno se clasifica en:

- a) Control Interno Contable
- b) Control Interno Administrativo, y
- c) Verificación Interna.

a) El primer sistema de control interno puede afirmar que se ha reconocido como primordial y vital. Se refiere a los procedimientos y registros que se requieren para salvaguardar los activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores; para verificar la exactitud y confianza de los documentos contables y para la confiabilidad de los estados financieros para dar una seguridad razonable.

Este sistema es el esqueleto organizacional del cual depende la calidad de la información en cualquier entidad; asigna a las personas que laboran sus atribuciones y grados de responsabilidad; asegura que las transacciones se realicen y se registren por la cantidad y el precio correcto; que los activos recibidos correspondan a la empresa; que posean obligaciones por los pasivos, así como la descripción y el período contable. Por ello, es directamente proporcional el grado de confianza que se puede tener en la información presentada:

Los objetivos de este sistema de control interno son:

- a) Obtención de información Financiera correcta y segura.
- b) Protección de los informes financieros de la empresa.
- c) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

La implantación y mantenimiento del control interno contable, corresponde al departamento de contabilidad o finanzas. Debe estar constituido sobre métodos que se empleen para proteger el activo de la entidad; para asegurar el cumplimiento de las normas de administración trazadas por la gerencia, tendientes a obtener información veraz y oportuna, a cumplir con las disposiciones legales y fiscales en vigor.

Para lograr lo anterior se deben establecer controles a lo largo del ciclo de información contable en los lugares en donde se pueden producir errores, dicho lugar es en los procesos donde produce el cambio de estado de los datos.

El Control interno contable sus áreas de acción son:

- De autorización, son controles que se deben establecer para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- De procesamiento y clasificación de transacciones, se establecen para asegurar el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las operaciones de la empresa.
- De verificación y evaluación, se refiere a la verificación y evaluación periódica de los saldos que conforme la información contable, así como la integridad de los sistemas de procesamiento.
- De salvaguarda física, son los relativos al acceso de los registros, activos, formas impresas, lugares de proceso y procedimiento de operación.

b) El control interno administrativo u operacional lo definimos como: "aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y con la observación de las políticas establecidas en todas las áreas de la organizan"¹⁸

Este sistema incluye el plan de organización, los procedimientos, registros y todos los métodos, medidas coordinados, que han sido aceptados por la empresa para promover eficiencia en las transacciones y promover adhesión a las políticas administrativas específicas.

Se relaciona con los procesos de toma de decisiones para autorización de transacciones por la administración, para lograr los fines de la empresa. La principal responsabilidad de la dirección de una empresa es operarla con el objetivo de alcanzar las mayores utilidades posibles o si se trata de una organización no lucrativa, hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles.

Este control se singulariza de los otros dos por su propósito esencial que es promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas, porque generalmente se ejercen por departamentos de operación más bien que por los financieros y contables.

Es así como la información revelada en los informes beneficia a la administración a controlar y dirigir a la empresa; verbigracia, en el cumplimiento de las políticas de la empresa, el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias, el funcionamiento de la administración, reportes de producción, de ventas, de gastos, de compras, etc. Lo cual es de gran relevancia para la toma de decisiones, por tanto el control interno brinda seguridad a la administración sobre la confiabilidad de los datos contables que se utilizan para tomar decisiones.

El boletín de Procedimientos de Auditoria (SAP) n° 54 (SAS n° 1 párrafo 220.27 y 320.28, nos indican que:

.27 El Control Administrativo abarca; pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros que intervienen en el proceso de decisiones que lleva a la

¹⁸ Meig . Walter B. "Principios de Auditoria", (1981) Pág. 202

gerencia a autorizar las operaciones. Tal autorización es una función gerencial directamente relacionada con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

.28 Control Contable. "Incluye el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y, consecuentemente está diseñado para proveer una razonable seguridad de que:

a: Las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con las autorizaciones generales o las específicas de la gerencia,

b: Las operaciones se registran en forma tal que 1) permita la preparación de estados financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio que debiera aplicarse a dichos estados financieros, y

2) se mantenga el control de los activos.

c: Sólo se tenga a los activos o se pueda disponer de ellos de acuerdo con autorizaciones de la gerencia, y

d: Los registros de control de los activos se comparen con los bienes mismos a intervalos razonables y se tomen las medidas conducentes en caso de diferencias"

En ambos tipos de control la empresa debe producir sus productos o servicios a un costo aceptable. debe desarrollar los mercados en que ha de venderlos a un precio apropiado; dados la presión de la competencia, los cambios en la demanda de los clientes y otros factores que puedan causar obsolescencia, deben desarrollar productos y servicios nuevos o mejorados para ellos se deben desarrollar políticas que promuevan la eficiencia en todas las actividades de la empresa. También debe implantarlas a través de una apropiada selección, entrenamiento y compensación de personal, informándole de los medios para realizarlas, vigilando su ejecución a través de supervisión y controles operativos. Por lo tanto, el control interno debe verse como una medida de seguridad operacional, es decir como una forma de evaluar la operación, detectar errores, desviaciones, prevenir o descubrir fraudes y sobre todo tomar las medidas necesaria.

c) Verificación interna. Consiste en la disposición de los controles de las transacciones de tal manera que asegure una organización, y un funcionamiento efectivo, además de ofrecer protección contra fraudes.

Un aspecto importante es la división de responsabilidad en la organización, de modo que ninguna persona o grupo tenga control exclusivo sobre una o varias transacciones, y que cada una de éstas sea objeto de revisión o control cruzado, a través del trabajo normal de otra persona o grupo.

Comprende los procedimientos contables o los controles físicos, estadísticos o de otra clase, diseñados para salvaguardar los activos contra fraudes y otras irregularidades o contra otras pérdidas evitables.

Algunas formas de verificación interna de carácter físico tales como: rejas, veladoras e inspección de la salida de material de personal, son normalmente responsabilidad de los departamentos operativos, y el departamento de contabilidad es el responsable de la instalación y mantenimiento de aquellos sistemas de verificación interna.

Una verificación interna efectiva se halla dispuesta de tal forma que una transacción cualquiera solo pueda ser completa mediante procedimientos de operación establecidos de antemano, de los cuales el mecanismo de verificación interna es invariablemente parte integrante.

3.6.3 Objetivos del Control Interno

La comprensión de lo que es el control interno resulta más accesible a través de sus objetivos. debido a la complejidad que encierra su acepción.

Los objetivos más importantes del control interno son los que a continuación se mencionan:

- a) Verificar que las operaciones sean correctas, que las transacciones realizadas sean asentadas en forma interna y verdaderas, de tal forma que no haya omisión de las operaciones efectuadas.
- b) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.

- c) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- d) Proteger y salvaguardar los bienes y activos de la empresa, debido a que los activos son de vital importancia para la buena marcha de toda empresa, porque constituye el medio para el desarrollo de la actividad principal para el que fueron creadas.
- e) Promover la eficiencia del personal.
- f) Prevenir fraudes, robos y malversaciones.
- g) Detectar desperdicios innecesarios de materiales, tiempo, etc.
- h) Que sólo se autoricen, inicien, ejecuten y registren operaciones legítimas y apropiadas.
- i) Que todas las transacciones autorizadas se inicien, se ejecuten y se registren como fueron planeadas.

A continuación se citaran los objetivos generales, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín E-02 Estudio y Evaluación del Control Interno, se hará referencia de estos objetivos para tener una visión clara de lo que se pretende a través del control interno.

1. - Objetivos de Autorización .

- A) Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- B) Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente.
- C) Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- D) Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

2. - Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

- E) Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
- F) Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

3. - Objetivos de Salvaguarda Física

G) El acceso a los activos debe permitirse únicamente de acuerdo con autorización de la administración.

4. - Objetivos de Verificación y Evaluación

H) El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

3.6.4 Estudio del Control Interno.

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros van a dictaminar.

La evaluación es la conclusión a que se llega; el juicio que se forma en la mente del Auditor al recibir los resultados del estudio del control interno.

Existen varios métodos para efectuar el estudio del control interno:

Método Descriptivo. Como su nombre lo indica, consiste en describir por escrito, las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, establecida para la ejecución de las distintas operaciones o de aspectos específicos del control interno.

La descripción debe hacerse siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados; donde la operación que se maneja debe ser el objeto de la descripción, tomándola desde el punto donde quedó descrita en el departamento o empleado de la descripción anterior, y dejándola claramente indicada para seguir la descripción en el departamento siguiente.

Método Gráfico. Tiene como base exponer mediante cuadros ó gráficas (esquemización), las operaciones a través de los puestos, departamentos, formas, archivos.

Y por medio de este método se indican y explican los flujos de las operaciones; y es donde se definen y determinan los procedimientos de control para la conducción de las mismas

Método de Cuestionarios. Se elabora previamente como instrumento de investigación, en este procedimiento se relacionan las preguntas de los aspectos básicos de la operación a investigar, que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.

Los cuestionarios se hacen de tal manera que las respuestas afirmativas indican adecuadas medidas de control interno; las respuestas negativas señalan fallas o debilidades en el sistema establecido.

Ejemplificaremos con el cuestionario del área de cuentas por pagar:

Cuestionario de Control Interno

Cuentas por Pagar

Procedimiento de Provisión y Pago de Facturas a Revisión

Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. - ¿Existen horarios para la recepción de facturas a revisión y pago a proveedores?				
2. - ¿ Se revisan en todos los casos que la factura corresponda a lo solicitado en la orden de compra y lo recibido en el almacén?				
3. - ¿Se revisa mensualmente que la suma de los auxiliares de cuentas por pagar sea igual a su correspondiente de mayor?				
4. - ¿El personal de cuentas por pagar conoce el procedimiento y esta familiarizado con su manejo?				
5. - ¿Cuándo se reciben las facturas y están listas para su pago se colocan en su archivo correspondiente?				

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos, se soportan mejor las conclusiones. Por tanto, no se puede decir que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz. En algunos casos tal vez será aplicable el método gráfico; en otro puede ser conveniente

usar el método de cuestionarios y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo.

Algunos de los procedimientos que se aplican para el análisis de las cuentas por pagar son:

a) Confirmación de adeudo.- Consiste en enviar una carta al proveedor, acreedor donde se le pide que conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo. Se acostumbra utilizar el método de confirmación llamado indirecto positivo; es decir que no se incluye cifras en la solicitud de confirmación, sino que se pide que conteste anotando el importe a su favor según sus registros.

Es recomendable también tratándose de cuentas por pagar, que se envíen solicitudes aquellos acreedores que aunque aparezcan saldados, hubieran mostrado movimientos importantes, durante el ejercicio.

b) Hechos posteriores. Se refiere a la revisión de los desembolsos efectuados para liquidar pasivos. La revisión debe abarcar tanto los pagos de pasivo registrados como los pagos por nuevas operaciones, para verificar si éstas no incluyen algunas que correspondan al ejercicio que se revisa y que debieran estar incluidas en él (pasivos no registrados)

c) Verificación de contratos. Consiste en inspeccionar los acuerdos de la Asamblea de Accionistas y de juntas de Consejo así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos mencionados se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.

d) Conexión de saldos. Al examinar las compras de mercancías o activos fijos de importancia que no se hubiesen pagado de inmediato, deben relacionarse con este grupo de cuentas por pagar para determinar la corrección de pasivo relativo. De manera semejante, la existencia de intereses pagados o de intereses documentados por anticipado indican la existencia de pasivos a corto o largo plazo y es indispensable ratificar su correcto registro.

e) Análisis de movimientos. Se utiliza para definir el plazo y las características del pasivo y su representación en los estados financieros.

3.6.5 Elementos del Control Interno

Los elementos del control interno son los medios con los que debe contar este sistema para el logro de sus objetivos.

Los elementos son:

ELEMENTOS	1. - ORGANIZACIÓN	Dirección Coordinación División de Labores Asignación de Responsabilidad
	2. - PROCEDIMIENTOS	Planeación y Sistematización Registros y Formas Informes
	3. - PERSONAL	Entrenamiento Eficiencia Moralidad Retribución
	4. - SUPERVISIÓN	

En cuanto al estudio del control interno, las cuestiones de organización, procedimiento, personal y supervisión se refieren a varios departamentos, funcionarios o empleados, cuyas labores finalmente se reflejan directa o indirectamente en las cuentas.

1. - Organización

Es considerada la base primordial en que se apoya el sistema de control interno, porque identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos; delegar la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos de la empresa; coordinar el tiempo y los espacios de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran a la empresa para el

mejor logro de sus fines; por lo tanto, es necesario la existencia de un plan de organización el cual puede revelarse mediante gráficas que ilustran la departamentalización o especialización de las funciones que se realizan dentro de la empresa.

La mayor parte de los funcionarios, debido a la magnitud de las organizaciones no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir de las operaciones, por ello es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

Al establecer un plan se deberá procurar que sea sencillo, cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico; además flexible en tal forma que la expansión o el cambio de condiciones, no desorganicen el orden existente. debe prepararse por sí mismo, al establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad

a. La organización independiente de los departamentos

Un plan de organización que proporciona independencia a los departamentos de operación, de custodia y de contabilidad, no elimina las frecuentes consultas para idear medios de mejorar el flujo de trabajo y aumentar en su totalidad la eficiencia de la operación. La cooperación es esencial para que el trabajo de todos los departamentos quede estrechamente integrado y coordinado.

La base para la separación descansa en la premisa de que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones. Por lo tanto ninguna persona debe controlar todas las fases de una transacción sin la intervención de otra persona o personas que puedan proporcionar una comprobación.

En base a lo anterior podemos decir que el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación en custodia. Impidiendo que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que han de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación.

b. Las líneas de responsabilidad.

Es importante establecer las responsabilidades dentro de los departamentos, para la eficiente conducción de las operaciones, de acuerdo con las necesidades prescritas por las leyes políticas administrativas. Con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir aparejada la delegación de autoridad. Estas deberán quedar claramente definidas, y se deberá procurar dejarlas aclaradas, ya sea en un organigrama o en una nota escrita, accesible a todos los interesados.

Cuando el trabajo de dos o más subdivisiones sea complementario, la responsabilidad para las varias fases debe dividirse apropiadamente, procurando que queden separadas, las funciones de iniciación y autorización de una transacción, el registro y la custodia de las partidas del activo resultante.

- Dirección

La dirección tiene la responsabilidad de diseñar y mantener un sistema de control interno adecuado a las necesidades de la empresa, con el cual se garantice el cumplimiento de los objetivos; el establecimiento y supervisión de la comunicación y las políticas, además debe vigilar el control interno para detectar debilidades y tomar medidas correctivas necesarias.

- Coordinación

Es la responsable de que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa para que funcionen con armonía, integrados aun solo organismo que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

Es vital que los elementos que integran un sistema de control interno se encuentren unidos de tal forma que funcionen adecuadamente, ya que de no ser así, la relevancia de cada uno de ellos presentada de manera dispersa, no reflejaría ningún beneficio; de ahí emana la necesidad de coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en una empresa.

- **División de labores**

Es el hecho de definir la independencia de las funciones de operación, custodia y registro; señalando que la especialización de labores mejora la calidad de los productos y de los servicios que se ofrecen, evita que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona, esta separación evita que la persona que tiene acceso a los activos se apropie de alguno de ellos y después escinda ésta mediante asientos contables erróneos.

Es necesario que cuando se le asigne la responsabilidad a un departamento o persona sobre alguna función, también se le conceda la autoridad requerida para actuar en esa área; otro aspecto importante que debe implantarse en una empresa es la separación de funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad que deben mantener las funciones de operación y custodia separadas de la función de registro.

- **Asignación de Responsabilidades**

La empresa debe establecer con claridad los nombramientos, la jerarquía y la delegación de autoridad pertinente con las responsabilidades asignadas; esto se hace a través de un organigrama, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados.

El sistema de control interno debe ser diseñado de tal manera, que todas las operaciones llevadas a cabo estén formalmente autorizadas, para lo cual deberá existir alguna evidencia que respalde que la persona que aprueba la operación tiene autoridad para hacerlo.

2. - Procedimientos

Son la guía para la acción, porque detallan de manera precisa como se va a desarrollar cierta actividad. Para ello se requiere conocer las labores de la empresa detalladamente con el objeto de establecer un sistema en la operación para coordinar las actividades en forma lógica, útil y eficaz para los fines de la empresa, ya que no es posible que cada persona, sección o departamento, lleve a cabo sus operaciones sin un orden.

Con ello se logra no solamente impedir indebidas desviaciones de los métodos establecidos, sino el fácil entrenamiento de nuevos empleados, la coordinación de labores entre los diferentes trabajos y responsabilidades de los departamentos, de los funcionarios o de los empleados.

Los procedimientos han sido ampliados con la finalidad de incluir, controles de materiales y producción, sistemas adecuados de costos, controles presupuestales, provisión para informes y resúmenes periódicos; en su caso el uso del personal para auditoria interna. Las instrucciones que establecen todos los procedimientos deben ser incluidas en un manual, debiendo ser claras, completas y lo suficientemente concisas para evitar que sean voluminosas y difíciles de manejar.

- Planeación y Sistematización

Es recomendable que una empresa utilice instructivos sobre funciones de dirección, coordinación, división de labores, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades con el objeto de lograr por parte del personal el cumplimiento de las políticas prescritas por la administración de la empresa. Ya que es fundamental planear posibles soluciones y señalar los pasos necesarios para llegar eficientemente a los objetivos.

Algunos de los instructivos o manuales que se pueden considerar para el cumplimiento de los objetivos anteriores son:

- Organigrama. Mediante un organigrama se presentan las líneas de autoridad y responsabilidad, en él también se debe mostrar la separación de las funciones de registro con respecto a las funciones de operación y custodia.

- Descripciones de puestos. Son documentos que por lo regular elabora la empresa para plasmar en forma escrita las actividades a realizar, así como también dar a conocer la autoridad y responsabilidad conferida en el desarrollo de una función específica.

- Manual de políticas y procedimientos. Las directrices de la administración se deben establecer con claridad por medio de un documento que describe el método para contabilizar diversos tipos de transacciones, esto con el objeto de asegurar que las partidas similares reciban tratamientos contables uniformes.

Los manuales de procedimientos tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal, eliminar o reducir el número de ordenes verbales y de decisiones apresuradas.

Este manual de políticas y procedimientos se clasifica en secciones de acuerdo con las operaciones de la empresa, sus objetivos son:

- a) Que el personal cumpla con sus funciones.
- b) Uniformar los procedimientos.
- c) Reducir errores.
- d) Eficiente entrenamiento del personal.
- e) Reducir o eliminar ordenes verbales y tomar decisiones apresuradas.

Posteriormente a la determinación de los objetivos, al plan de organización y después de haber delegado la responsabilidad para el logro de los objetivos, la administración debe tener los medios para establecer los registros de control de las operaciones y transacciones consecuentes, así como la clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas.

- Catálogo de cuentas es una lista clasificada de todas las cuentas por usar acompañadas de una descripción detallada de la finalidad y contenido de cada una.

Se puede utilizar un catálogo de cuentas y por separado un instructivo para su manejo; donde el primero se limita a una clasificación de las cuentas de mayor y el último consiste en un material explicativo que describe las operaciones que deben ser cargadas y acreditadas a cada cuenta.

- **Registro y Formas**

El sistema de control interno debe diseñarse para permitir que el registro de todas las operaciones se realicen por la cantidad correcta, en la cuenta apropiada y en el periodo correspondiente en el cual se llevó a cabo la operación. Las formas deberán ser diseñadas de tal manera que el manejo de las mismas permitan la verificación interna, además éstas deberán contener espacios para las autorizaciones y aprobaciones, es

decir, cada empresa debe diseñar su papelería para registrar las transacciones en sus diversas etapas, procurando que sean accesibles para las personas que los emplean.

Al adoptar algunos tipos de formas y de registros, nos podemos basar en los siguientes principios:

1. - Debe ser una función útil en relación con los procedimientos planeados y cumplir los objetivos.

2. - Deben ser lo suficientemente sencillas, como para que puedan ser comprendidas por aquellos que la van a usar, permitiéndoles registrar con exactitud y prontitud los datos.

3. - Deben estar diseñados de acuerdo con todos sus posibles usos, de tal manera que el número de formas diferentes se mantengan en el mínimo.

4. - Su elaboración debe ser en tal forma que su correcto manejo se apegue a los procedimientos de control establecidos, y por lo tanto, dentro de la forma o registro, proporcione un cierto grado de control interno.

- Informes

La función de la información dentro de la empresa es un elemento indispensable para su correcto desarrollo, pues ésta obliga a la elaboración de estados financieros periódicos para que los interesados tomen decisiones. Esto también origina que el personal interesado posea capacitación y autorización para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

3. - Personal

Para un adecuado funcionamiento de un sistema de control interno es necesario, además de una organización efectiva de planeación, procedimientos, prácticas correctas, la selección de funcionarios, jefes de departamentos con habilidad y experiencia, personal capaz de cumplir con los procedimientos establecidos en una forma eficiente y económica.

Es así que los recursos humanos conforman el elemento más valioso en las organizaciones, motivo por el cual deben realizarse estudios y evaluaciones especiales con el fin de colocar a cada persona en el puesto idóneo.

Es importante que las operaciones de la empresa sean realizadas por personal adecuado, ya que de lo contrario los objetivos del control interno no se cumplirían aún cuando la empresa contara con una excelente organización.

No sería práctico lograr metas aceptables de eficiencia sin entrenamiento adecuado del personal, a su vez, no sería práctico el entrenamiento si se pretendiera hacerlo sin tender a la especialización.

El control interno tiene que proveer facilidades para entrenar, cuidar de las actitudes y aptitudes de los diferentes empleados.

- **Contratación**

Es recomendable que la selección del personal, no la realice un departamento especializado en personal, sino el jefe que solicita al empleado.

Las prácticas adecuadas requieren de un cuidadoso examen del carácter de todos los candidatos; aunque el valor de riesgo relativo existe.

El grado de investigación deberá ser más extenso en aquellos casos donde los empleados se necesitan para puestos con mayor responsabilidad y las oportunidades de cometer fraudes sean mayores.

- **Entrenamiento**

Para lograr la eficacia del control interno es importante que se entrene al personal en cuanto a la ejecución de los procedimientos, inculcando la doctrina, a través de la insistencia con el empleado de un estricto apego a los procedimientos señalados y a los controles. La aceptación de la disciplina debe realizarse sin destruir o retardar la capacidad del individuo para pensar y razonar.

Todo elemento que ingresa a una empresa necesita recibir un desarrollo de las aptitudes y capacidades que posea para adaptarse exactamente a lo que es el puesto. Por lo general esto se hace antes de desempeñar el puesto, aunque existen algunas empresas que capacitan a su personal simultáneamente, es decir, ya trabajando y bajo la

supervisión de su jefe inmediato, otros sin embargo entrenan a su personal después de las jornadas de trabajo.

La capacitación del personal es de vital importancia en el control interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y sus responsabilidades para alcanzar la eficiencia en el trabajo.

La elaboración de un programa detallado de entrenamiento a todos los niveles mostrará de una manera clara las actividades y responsabilidades, logrando de esta manera la disminución de la ineficiencia, es muy importante que al trabajador se le de la oportunidad para desarrollar su capacidad a fin de que alcance las normas de rendimiento que se establezca, así como para lograr que desarrolle todas sus potencialidades, en bien de él mismo y de la empresa.

- Eficiencia

Si la empresa cuenta con buenos programas de entrenamiento, estos lograrán que el empleado cumpla con sus responsabilidades; es necesario que se implanten métodos especiales para evaluar lo desempeñado por el trabajador, que le permita detectar errores y proponer medidas correctivas.

La eficiencia se va a dar por el grado de responsabilidad e interés que aplique cada empleado al trabajo que realiza. Debido a que representa una medida de control interno algunas empresas se han adoptado para evaluar la eficiencia de su personal a través de tiempo y esfuerzos

- Moralidad

El comportamiento de los empleados es uno de los elementos clave del sistema de control interno, por tal motivo es indispensable que la empresa adopte y fije requisitos mínimos de admisión, bases para el reclutamiento y también que determine políticas tendientes a la insistencia de los encargados de esta área para que sus subordinados tengan el comportamiento ideal que se necesita, debiendo estar afianzado para proteger a la empresa de malos manejos.

- **Retribución.** Si el personal tiene una retribución justa realizará su trabajo con mayor atención y entusiasmo, ya que de no contar con este incentivo, podría distraer su atención en pensar que manera defaltar a la empresa.

Los planes de previsión social, planes de pensiones, premios, actividades culturales, planes de incentivos, permisos, ahorros y otros constituyen elementos relevantes del control interno.

4. -Supervisión

La supervisión se basa en la regla de que una transacción no debe ser operada desde su origen hasta su registro por una sola persona, sino que en la conducción de la transacción deben intervenir varias personas, sin que éstas repitan el trabajo, y más bien lo complementen de tal forma que automáticamente vigilen la fase anterior a la transacción.

El trabajo del empleado debe ser revisado cuidadosamente para determinar si los procedimientos, se están siguiendo, o en caso contrario determinar con toda prontitud los motivos y llevar a cabo las medidas correctivas.

Para ello debe existir personal capacitado para verificar que los planes de la empresa se desarrollen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, la supervisión se debe de dar en todos los niveles la cual puede ser en forma directa e indirecta, y preparar un sistema de informes para entregar o bien el uso de recursos especiales de control.

No basta a la empresa la codificación de los procedimientos, la selección y preparación del personal. En un negocio en marcha deben sostenerse los procedimientos, impidiendo declinar por la tendencia natural del personal en imprimir a su trabajo sus propios modos de ser.

De acuerdo a las necesidades de la empresa la supervisión se puede ejercer por un auditor interno o por un departamento de auditoría, para que vigile el cumplimiento de las políticas preestablecidas por la administración de la empresa, convirtiéndose el departamento de auditoría en un elemento importante del control interno.

CAPÍTULO 4. CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL

El presente capítulo tiene como finalidad dar a conocer la organización del Departamento de Contabilidad, enfocándonos al área de Cuentas por Pagar de la empresa Diener de México S.A. de C.V.

4.1 Objetivos y Política de la Empresa

Una vez que la gerencia de la empresa determinó implantar SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing), hubo necesidad de modificar el Sistema Contable, por tal motivo se formuló un nuevo plan de organización, que permitió tener una base para llevar a cabo el registro de todas las operaciones contables de una manera ordenada y homogénea.

Por tanto, se ha planteado que en estos momentos de globalización y de alto dinamismo en los mercados, se debe buscar esquemas de trabajo que fortalezcan la competitividad.

La manera en que se procesa la información, se desarrollan los procesos y se cumplen las promesas es la clave para mantener a los clientes.

La Política de la empresa Diener de México S.A. de C.V. es: Trabajar en equipo para asegurar que los productos y servicios que brinda la empresa, cumplan las necesidades de los clientes internos y externos:

Objetivos:

- * Trabajar en equipo.
- * Mejorar la calidad de los productos.
- * Incrementar la productividad y la rentabilidad.

Su misión es: Poner en el mercado productos y asesoría satisfactorios con calidad, a nivel internacional, generando beneficios de tipo económico, social y profesional tanto a la empresa como a sus empleados.

Además de lo hasta aquí expuesto, otros factores que explican el éxito de la empresa son:

- Uso del concepto de calidad como filosofía de trabajo, referente al servicio, este ha sido el principal atributo por el cual ha sido una empresa muy respaldada por su clientela.

- Capacidad de la mano de obra en general; se considera que la mano de obra nacional es muy maleable y se adapta con rapidez a los estándares requeridos por la tecnología.

- Capacitación. Los trabajadores de la empresa tienen muchos deseos de aprender y superarse; para ello se utilizan técnicas muy variadas, vínculos de calidad a todo nivel, cursos, capacitación en las instalaciones de los clientes e incluso de los proveedores esto permite un mejor conocimiento del área y a la larga retribuye en un servicio más profesional.

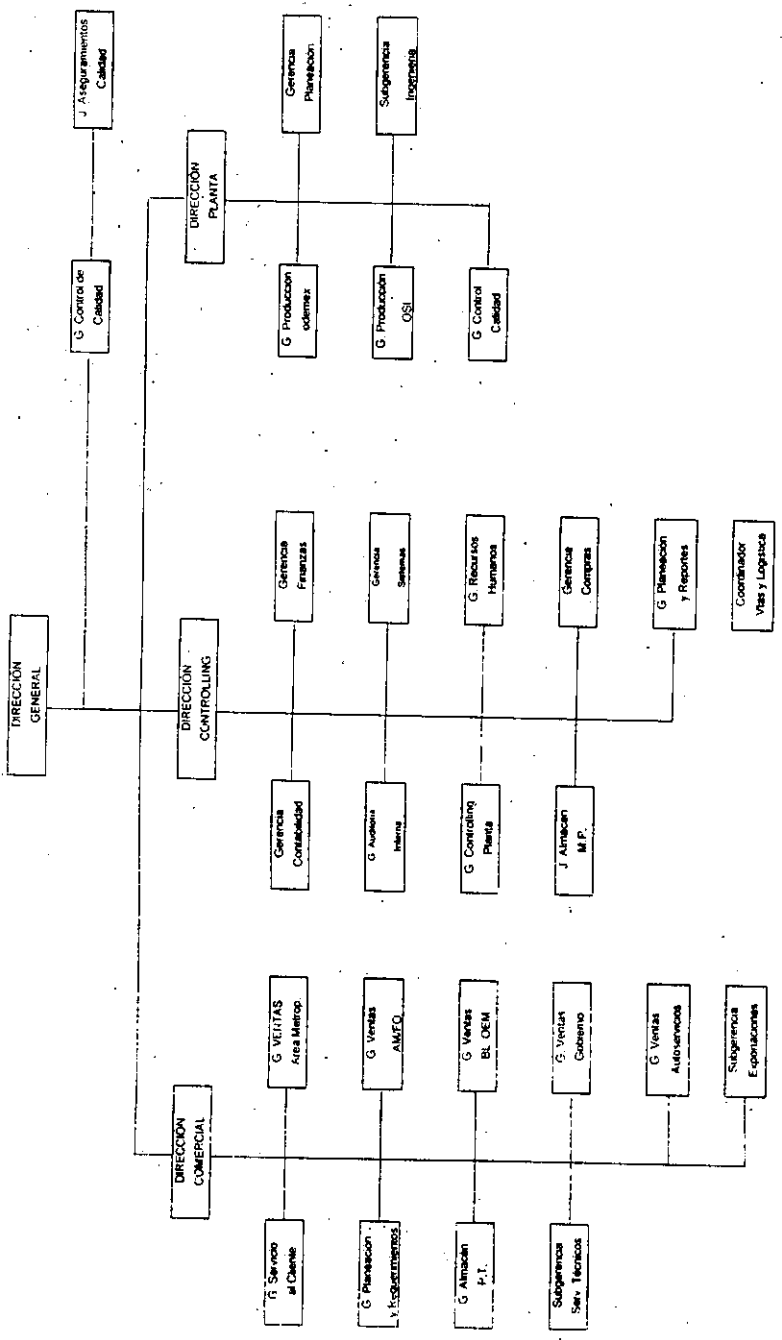
- A través de la tecnología de vanguardia, y en conjunto con el equipo de trabajo, se esfuerzan por ser cada día mejor en cumplimiento de los productos que proporcionan.

4.2 Estructura Organizacional y Catálogo de Cuentas

Dentro del organigrama general de la empresa Diener de México S.A. de C.V., el Departamento de Contabilidad se encuentra a nivel línea y como se puede observar el departamento depende directamente de la Dirección de Controlling ya que es a ésta a quien deben reportar todas las actividades relativas al departamento

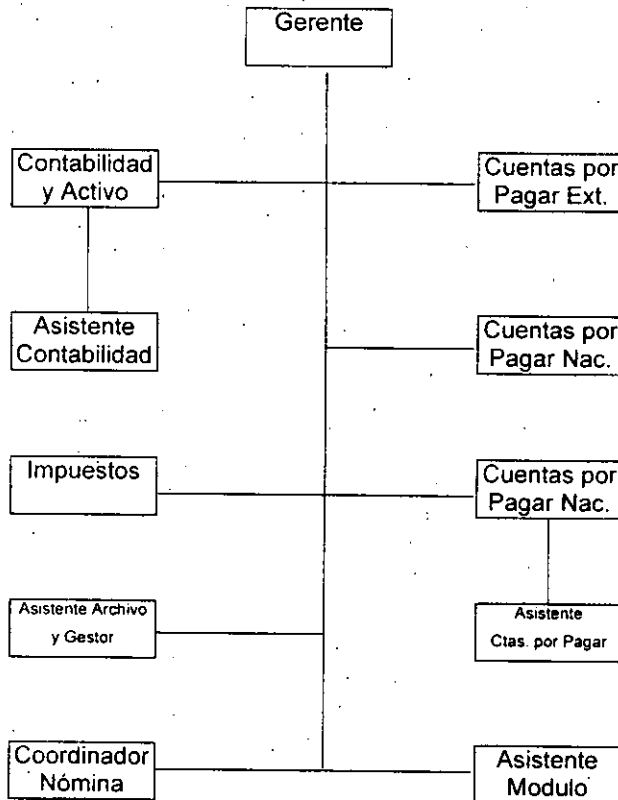
De esta forma las transacciones del Departamento de Contabilidad son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la Dirección y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de los estados financieros.

ORGANIGRAMA GENERAL
 OFICINA DE MEJORA S.A. DE CV



Debido al gran número de operaciones de la empresa Diener de México S.A. de C.V., el Departamento de Contabilidad consta de un gerente que es el encargado del departamento, y éste a su vez cuenta con la colaboración de 10 personas.

A continuación se presenta el organigrama del Departamento de Contabilidad para ubicar el lugar que ocupa el área Cuentas por Pagar.



Como se puede observar, el Departamento de Contabilidad esta organizado de la siguiente forma:

- Gerente de Contabilidad, a quien se le reporta todas las actividades, desarrolladas en contabilidad general; activos fijos; cuentas por pagar; impuestos y nóminas.

- Existe una persona encargada de la nómina.
- En cuanto a los impuestos hay solamente una persona que es el responsables de los impuestos.

- Contabilidad general y activos fijos, es el coordinado y un asistente.
- Cuentas por pagar: Para cuentas por pagar extranjeras hay un responsable. Para cuentas por pagar nacionales son dos coordinadores y un asistente.

- Asistente del módulo.
- Asistente del archivo y gestor.

Entre el personal se dividen ciertas actividades, que en general son:

- Registro de los ingresos
- Registro de depósitos bancarios
- Registro de la nómina
- Registro de egresos por concepto de prestamos personales, pago de proveedores, compra de material, pagos diversos.
- Registro de depreciación y amortización de activos fijos y gastos de instalación respectivamente.
- Determinar los impuestos federales y estatales a los que se encuentra obligada la empresa.

El área de Cuentas por Pagar se ve involucrada en la constante evolución que se requiere conforme al paso del tiempo ya que en una sociedad tan cambiante como la actual no es conveniente estar a la expectativa de lo que pueda suceder.

Es así como el Departamento de Compras se compromete a mejorar sus condiciones de pago con los proveedores, para que resulte favorable a la empresa.

Existe un manual de procedimientos que facilita las actividades del personal para que a su vez éste sirva de base para la adecuada evaluación de los requerimientos y necesidades de la propia empresa.

Diener de México S.A. de C.V. como cualquier otra empresa, también tiene su catálogo de cuentas que facilita su organización contable.

Dicho catálogo de cuentas, atiende a la presentación de las cuentas en los Estados Financieros; es decir, que habrá cuentas de balance, clasificadas en los grupos de este estado financiero (Activo, Pasivo, y Capital); cuentas de resultados, clasificadas de acuerdo con su utilización para la formulación del Estado Resultados, o sea, cuentas de resultados acreedores, y cuentas de resultados deudoras.

Para el caso particular de la empresa el código de cuentas es numérico y está formado por seis dígitos, divididos en tres partes:

1. La primera de dos dígitos determina los grupos de los estados financieros.
2. La segunda, complementario al anterior para integrar subgrupos de los estados financieros.
3. La tercera, para numerar sucesivamente las cuentas dentro de cada subgrupo.

El catálogo de cuentas es la especificación de las cuentas fijadas, cuyo contenido está regularizado con uniformidad, lo que permite seguir el principio de clasificación de cuentas conforme a la estructura del cierre, las exigencias de la cuenta de pérdidas y ganancias según esquema operacional.

De conformidad con lo anterior, la estructura Numérica del catálogo de cuentas es como sigue:

00	Desembolsos pendientes sobre capital suscrito	10 Participaciones en empresas del grupo	20 Materias primas, auxiliares y materiales de fabricación	30 Capital suscrito	40 Empréstitos	50 Facturación externa	60 Gastos materiales de fabricación	70 Costes de la facturación	80 Otros ingresos	90
01	Concesiones propiedad	11 Préstamos a empresas del grupo	21 Productos semiterminados y terminados, mercaderías	31 Materia de emisión	41 Deudas con instituciones de crédito	51 Facturación interna	61 Gastos por servicios comprados y recibidos	71	81 Otros gastos	91
02	Fondo de comercio	12 Otras participaciones	22 Suministros y servicios pendientes de facturación	32 Reservas	42 Préstamos sobre pagarés y otros créditos financieros	52 Ingresos por licencias	62 Sueldos y salarios	72	82	92
03	Anticipos pagados para inmovilizado inmaterial a terceros	13 Préstamos a otras participaciones	23 Anticipos sobre existencias/ajenos	33 Resultados pendientes de aplicación	43 Cuentas de compensación entre unidades de la propia sociedad	53 Descuentos a clientes	63 Contribuciones sociales y gastos para pensiones y subsidios	73	83 Otros ingresos gastos traspasados	93
04	Terrenos y edificios en suelo propio y ajeno	14 Préstamos concedidos a ajenos	24 Deudores por suministros y servicios ajenos	34 Partidas compensadas de participaciones en posesión de terceros	44 Deudas por suministros y servicios de ajenos	54 Corrección de valor por anulación de facturación	64 Gastos de capital, impuestos y seguros	74	84 Resultados de las participaciones	94
05	Instalaciones técnicas y maquinaria	15 Préstamos concedidos al personal	25 Deudores de empresas del grupo	35	45 Deudas con empresas del grupo	55 Corrección de valor por rebajas y bonificaciones	65 Otros gastos de personal	75	85 Resultados de los intereses	95
06	Otras instalaciones y mobiliarios	16	26 Deudores de otras participaciones	36 Provisiones para pensiones y obligaciones similares	46 Deudas con otras participaciones	56	66 Otros gastos para material y servicios así como gastos traspasados	76 Gastos de investigación y desarrollo	86 Resultados de los intereses	96
07	Equipos alquilados	17	27 Otros elementos del activo	37 Provisiones para impuestos	47 Otros acreedores	57	67 Otros gastos	77 Gastos de venta	87 Otros resultados financieros	97
08	Anticipos pagados inmovilizados en curso	18 Participaciones internas	28 Fondos disponibles, títulos de valor del activo circulante y pagarés	38 Otras provisiones	48 Cuentas interinas	58	68 Formación y amort. de provisiones para otros gastos	78 Gastos de administración	88 Impuestos de sociedades	98
09	Amort. Económica del inmovilizado material y	19 Provisión por depreciación	29 Ajustes por periodificación activa	39 Otras provisiones	49 Ajustes por periodificación pasiva	59	69 Traspaso y distribución de gastos	79	89 Distribución de beneficios	99

4.3 Control Interno

El Departamento de Auditoria Interna de la empresa Diener de México, S.A. de C.V., ha establecido para el área de cuentas por pagar los siguientes objetivos de Control Interno:

- Verificar que los pasivos registrados sean reales por bienes y/o servicios realmente recibidos y no pagados.
- Verificar la que todas las obligaciones pendientes de pago estén registrados.
- Cerciorarse de que los pasivos hallan sido contraídos a nombre de la empresa.
- Verificar que todos las compras estén debidamente comprobadas y aprobadas.
- Comprobar que el registro sea oportuno y exacto.

Para el Departamento de Contabilidad se ha establecido que antes de contabilizar un comprobante o un grupo de ellos deben efectuarse los siguientes controles:

- a) Que no falte ninguno.
- b) Que cada uno de los comprobantes recibidos:
 - 1) No haya sido contabilizados anteriormente.
 - 2) Contenga datos válidos.
 - 3) Cuento con todos los requisitos necesarias.
 - 4) Contenga cálculos previos correctos.

Para verificar que no hay omisiones de comprobantes se aplican estos procedimientos:

- * Cuando se trata de comprobantes prenumerados, se controla su secuencia numérica.
- * Se controla también la secuencia numérica de los comprobantes empleados para la validación de los contabilizados.
- * Se verifica, al final de cada periodo contable, se hayan registrado todos los documentos.

Es así que a través del control interno, para evitar que un comprobante sea contabilizado más de una vez, se ha implantado estampársele un sello indicativo de registro contable (documento aprobado, documento compensado) Para verificar la validez de los datos, se recurre a estos procedimientos:

- a) Se examina, que el comprobante cuente con las autorizaciones que se requieren.

b) Se comprueba los datos del comprobante con los que figuran en la documentación relacionada.

Cualquier error en la captura o en el procedimiento de los datos mencionados que no sea detectado por control interno, llevará riesgos de que se produzcan errores a nivel de las aseveraciones contenidas en los estados financieros. Para producir estados contables correctos, el proceso contable debe capturar la totalidad de las transacciones, por ellos se revisa en su totalidad el adecuado registro de las operaciones, se revisa que se registren los atributos de fecha, razón social, domicilio fiscal, descripción, cantidad, precio y el desglose del IVA, en forma exacta y a su debido tiempo efectuar las valuaciones que correspondan. De este modo se tiene plena seguridad de que los estados contables carecen de errores y aseveraciones erróneas. También los encargados de llevar el control interno revisan que haya un testimonio documental de cualquier intercambio, pues a través de este, los propietarios, directores de la empresa y usuarios de los estados contables, pueden conocer la situación patrimonial y los resultados de las operaciones..

Cuando se llega a presentar un error de contabilización detectados durante los controles practicados o por cualquier otro motivo se corrigen. Los cuales pueden ser por:

- 1) Importes en más o en menos de lo que corresponde; o
- 2) La imputación de cuentas distintas a las correctas.
- 3) Los errores del primer tipo se salvan asentando lo omitido. En estos casos, la explicación del asiento debería mencionar que se trata de la corrección de una omisión.

Para corregir los errores, lo mejor es hacerlo en dos pasos sucesivos:

- A) Se prepara y registra un contra-asiento que anule la anotación anterior.
 - Preferentemente, repitiendo el asiento original pero dando signos diferentes a débitos y créditos.
 - Si lo anterior no fuera posible, debitando las cuentas originalmente acreditadas y viceversa, en cuyo caso se complica la preparación de informes que se basen en las acumulaciones de débitos y créditos efectuados a una cuenta.

B) Se prepara y contabiliza el asiento correcto.

Para lograr el control interno por medio de la separación de actividades, el sistema contable es capaz de medir la actuación y la eficiencia de los departamentos de la empresa. Por tanto se incluye:

1. - La adecuada documentación interna para enfocar la responsabilidad.
2. - Un cuadro de cuentas, clasificado de acuerdo a las responsabilidades de los supervisores y de los empleados clave.
3. - Un manual de políticas y procedimientos contables, y unos cuadros de flujo que describan los métodos establecidos para procesar las operaciones.
4. - Un pronóstico financiero consistente en un plan detallado de las operaciones, para obtener informes y análisis oportunos de las variaciones entre lo real y lo presupuestado.
5. - Un sistema de costos.

Dentro de las actividades del Departamento de Auditoría interna, es verificar lo siguiente:

En una prueba de lote de facturas para pago revisan lo siguiente:

a) Los precios de las facturas estén de acuerdo con los de las órdenes de compra.

El registrar con especial cuidado al momento de elaborar la orden de compra el precio negociado con el proveedor, y además el poner atención de que la orden coincida con la factura, nos evita la cometer un error, lo que significaría tiempo adicional de trabajo.

b) La descripción y cantidad del material de la factura estén de acuerdo con la orden de compra, requisición y reporte de entradas.

Si los diversos departamentos de la empresa respetan los controles y los canales para solicitar materiales, servicios o refacciones; así como al recibir sea posible cotejar con la orden de compra, nos evitará la utilización de tiempo valioso en buscar en donde está el error o la diferencia entre la factura del proveedor y nuestra información.

c) La distribución contable sea correcta.

Interesarnos en el conocimiento del catálogo de cuentas que utiliza la empresa, para que de esta manera las cuentas satisfagan los requisitos de claridad y fácil identificación.

d) Este desglosado el IVA en la factura.

e) Exista evidencia de una revisión y aprobación.

Es necesario la autorización y aprobación; pero basados en la confianza y realizando solo revisiones selectivas o de alguna forma aplicar controles evitaremos el que dos personas tengan que hacer lo mismo.

f) La fecha de la orden de compra no deberá ser posterior a la de la factura.

Este es el caso de que no hay coordinación entre los departamentos y significa que es necesario investigar si esto es un error de redacción o que se hizo posteriormente. Si esto es así se debe de crear conciencia de que se deben de observar los controles porque implica verificación y pérdida de tiempo, y en el pero de los casos la imagen con el proveedor.

g) Verificar que las facturas se cancelen con sello de pagado.

El no hacerlo implica que la verificación a través del tiempo para alguna aclaración nos obliga a un análisis a mayor detalle, solo por verificar que en realidad haya sido pagada.

4.4 Funciones del Área de Cuentas por Pagar

En cuanto al flujo del sistema contable, representa la metodología que se seguirá en los trámites y operaciones que la empresa realiza, hasta que la información llegue al Departamento de Contabilidad para su registro, de la forma siguiente:

1. - Las operaciones se originan en los diferentes departamentos.
2. - Estas operaciones dan lugar a la documentación comprobatoria o documentos fuente, que contiene la información necesaria para el registro contable de una operación y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la realización de dicha operación.
3. - Los documentos fuente serán sometidos a una revisión, es decir, verificar que estén debidamente formulados. La verificación debe constar en el documento revisado por medio de la rúbrica de la persona responsable de ello, con el fin de deslindar responsabilidades en caso necesario.

4. - Los documentos fuente reúnen los requisitos necesarios para contabilización, se procederá a su codificación y elaboración del asiento contable.
5. - Después de codificar la información se procederá a su captura y procesamiento, con el fin de obtener los libros de Diario, Mayor y los auxiliares de mayor, y finalmente los Estados Financieros.

En cuanto al área de Cuentas por Pagar, el flujo del sistema contable es:

Asistente del módulo:

1. - Recibe la factura del proveedor, en original y tantas copias como sea necesario, posteriormente se verifica en el sistema, en el caso de que haya pedido, para corroborar que existe y poder foliar la factura.
2. - Se entrega copia al proveedor u acreedor.
3. - Se entrega a los encargados de cuentas por pagar todas las facturas que se recibieron durante el día.

Responsables de Cuentas por Pagar:

4. - Las facturas recibidas, se codifican para posteriormente contabilizar.
5. - El Departamento de Compras es el encargado de realizar los pedidos, mismos que son autorizados por el Gerente de Compras y por el responsable del sector que lo solicito; posteriormente se hace llegar a cuentas por pagar una orden de compra.
6. - Tanto el Departamento de Compras como el Almacén, son los responsables de dar entrada a los pedidos nacionales y extranjeros, una vez que se comprobó que lo facturado es lo que se recibe.
7. - En el caso de las cuentas de gastos aduanales, el Departamento de Tráfico entrega una solicitud de anticipo original, tres copias y el pedimento, autorizados por el Gerente de Distribución y el Gerente de Contabilidad.
8. - Una vez que se recibió la solicitud de anticipo de los agentes aduanales, se realiza el trámite para su pago.
9. - Realizado la entrada de los pedidos, cuentas por pagar anexa a la factura original su orden de compra:
10. - Las facturas por concepto de gastos por servicios, se pasan a los usuarios, para que den acuse de recibido.
11. - Las facturas en moneda extranjera en ocasiones se pagan de acuerdo al tipo de cambio (según contrato)

12- Se registran todas las operaciones en cuanto a fecha de factura, fecha de provisión, y se le asigna una fecha de vencimiento el cual por políticas de la empresa, se da en base a la fecha de revisión.

13. - Se da la aplicación contable por medio del número de la contracuenta que corresponda, con abono a la cuenta del proveedor u acreedor.

Departamento de Finanzas:

14. - Recibe las propuestas de pago, junto con las propuestas listas para la elaboración de cheques respectivos.

15. - Verifica y se selecciona las facturas que se puedan pagar de acuerdo a la fecha de vencimiento y presupuesto.

16. - Los cheques se pasan a firmas (Gerente de Contabilidad y Gerente de Finanzas)

17. - Los cheques se concentran en la caja (recepción) para entregar a los proveedores para lo cual le entregan el contra recibo original y éste se anexa a la póliza firmado por el proveedor de recibido

18. - Se reciben las pólizas de caja (recepción), para archivar en forma consecutiva incluyendo los que no corresponden a los pagos de proveedores.

19. - Existe una persona del Departamento de Contabilidad, encargada de archivar todas las emisiones realizadas en un día por el Departamento de Finanzas.

Todos los departamentos de Diener de México, S.A. de C.V. toman en cuenta que la información juega un papel esencial en la gestión administrativa, ya que para tomar buenas decisiones hay que tener buena información. A estos efectos, puede considerarse que la información es un conocimiento presentado bajo una forma comunicable y que es útil para la toma de decisiones, lo que implica que debe disminuir la incertidumbre.

En el proceso contable de cuentas por pagar aparecen generalmente estos comprobantes:

a) Una nota de pedido elaborada en el departamento que necesita el bien, detallando sus características y algunos aspectos relacionados (en plazo para su entrega y la cantidad necesaria).

b) La cotización que realiza el departamento de compras que prepara y remite a los posibles proveedores con los datos básicos de los bienes que se desea adquirir.

c) Las cotizaciones recibidas de los proveedores.

- d) Una orden de compra emitida por el departamento de compras y dirigida al proveedor que se haya seleccionado, en la cual se indican los precios y demás condiciones en que se está dispuesto a comprar los bienes en cuestión.
- e) Una remisión del proveedor que acompaña la mercancía.
- f) Una nota de recepción de las mercancías preparada en el departamento que las recibe y en donde aparecen datos relativos a su descripción y cantidad y el resultado del pertinente control de salida
- g) La factura del proveedor, que entre otros datos indica cantidad, precios unitarios y totales, impuestos, forma y condiciones en que deberá efectuarse el pago.
- h) La orden de pago, (propuesta de pago) formulario de uso interno donde constan las aprobaciones requeridas por el pago y el detalle del cheque emitido.
- i) El contra-recibo del proveedor constancia de que recibió el pago.

De esta manera, podemos resumir que las funciones del área de cuentas por pagar son el registro, proceso y control de las cuentas por pagar, apegándose a las políticas y procedimientos establecidos en la empresa.

Actividades específicas:

- Revisión y aplicación contable de las facturas a pagar.
- Generar reportes mensuales de cuentas por pagar.
- Revisión y aplicación de facturas en moneda extranjera.
- Atención a proveedores para aclaración de pagos.
- Verificación del reporte diario de entradas al almacén.
- Integrar y depurar cuentas por pagar.

Se explicarán algunos términos que se utilizan en cuentas por pagar, y de esta forma facilitar su comprensión dentro de la contabilidad.

PROVEEDORES NACIONALES

Se dice que el concepto de proveedores nacionales queda incluido en lo que se refiere a las cuentas por pagar en general ya que, es el término colectivo que se usa para describir cantidades específicas que se deben generalmente en bienes, servicios, etc. Los proveedores se pueden definir como aquellos representantes ya sean personas físicas o morales que distribuyen sus bienes o servicios.

La parte de nacionales se refiere a todos aquellos proveedores cuyo domicilio fiscal, se ubica en territorio nacional aunque tenga agencias o sea sucursal de algún establecimiento en el extranjero.

Al efectuarse una compra a crédito de la empresa adquiere una responsabilidad por pagar, la cual deberá ser liquidada en alguna fecha futura. Estas partidas por pagar en las que ha incurrido, se convierten en pasivos que deberán ser pagados.

Las cuentas por pagar a proveedores representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, por mercancías compradas. Otros tipos de partidas por pagar que se producen a causa de sueldos que se debe a los empleados, cantidades que se deben a las compañías de servicios públicos, intereses acumulados sobre documentos por pagar e importes que se deben por concepto de impuestos, se anotan por separado como sueldos por pagar, servicios públicos por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar.

En sentido limitado, significa cantidades que se deben a cuenta de mercancías, materiales u otros abastecimientos, que se especifican en las facturas de los vendedores; pero el término también se usa con amplitud para abarcar no sólo los saldos a favor de los proveedores, sino además las cantidades que con frecuencia se conocen como gastos o pasivos acumulados. La mayoría de las partidas dentro del saldo de cuentas por pagar resultan de transacciones en tránsito que ocurren en el curso normal de la empresa; operaciones que se registran al recibirse las facturas de los proveedores y que están en proceso de aprobarse y en trámite de pago; sin embargo, la etapa en tránsito puede muchas veces ser prolongada.

PROVEEDORES EXTRANJEROS.

Ya se especificó, en términos generales el concepto de proveedores, podemos adentrarnos en lo que significaría el concepto de proveedores extranjeros los cuales implican mucha relación en función del comercio exterior la cual se da en la mayoría de las organizaciones de hoy en día; no obstante, resulta de gran interés el mencionar las principales características que presentan este tipo de transacciones comerciales en una organización, así como también su relación con el área de cuentas por pagar.

Por otro lado, la evaluación de proveedores que se realiza consiste en:

- * Evaluar y seleccionar los proveedores con base en su habilidad para cumplir con los requerimientos especificados.
- * Se define el tipo de control que aplica para cada uno de los proveedores; dependiendo del tipo de producto, el impacto sobre la calidad del producto final, auditorías internas y requerimientos legales.
- * Se elaboran, establecen y mantienen registros de calidad y documentos que respaldan la evaluación de proveedores.

Asimismo se establecen y mantienen documentos para la revisión de contrato-convenio con los clientes, y poder coordinar las actividades necesarias con las áreas involucradas para asegurar que los requerimientos sean adecuadamente definidos y documentados.

Se verifica que, antes de la aceptación de una oferta, o de la aceptación de un contrato o pedido; la oferta, contrato o pedido será revisado para asegurar que:

- Los requisitos estén definidos y documentados adecuadamente, cuando no haya condiciones disponibles escritas para un pedido verbal, se asegura que los requisitos sean acordados antes de su aceptación.

- Cualquier requisito del contrato o pedido que difiera con el de la oferta deberá tener la capacidad para cumplir los requisitos del contrato o pedido.

-Es importante que se mantengan registros de las revisiones de contrato.

ÓRDENES DE COMPRA.

En Diener de México, S.A. de C.V. cada vez que se compran mercancías se emite una orden de compra, contienen cierta información. Después que se emite la orden de compra se embarca la mercancía y se envía una factura al comprador.

Antes de efectuar el pago se revisa la factura contra un informe de recepción para confirmar la correcta recepción de los materiales.

Siempre que se devuelve mercancía se hace un cargo a cuentas por pagar, y se acredita la devolución y bonificación sobre compras.

Se elaboran y registran las requisiciones y órdenes de compra en donde se describe el producto ordenado, incluyendo donde sean aplicable los siguientes requisitos:

- A) La identificación clara y precisa del producto o servicio a contratar.
- B) La descripción de las especificaciones, en caso de ser necesario; dibujos, instrucciones de inspección o datos técnicos relevantes para su aprobación o calificación.

Podemos decir que son documentos delicados de cuyo manejo se refleja el control de todo un departamento de compras en primera instancia, involucrando al almacén y al departamento de finanzas conjuntamente con toda la organización.

Es importante señalar que dentro de la empresa el departamento compras y el área de cuentas por pagar trabajan en conjunto y auxiliados posteriormente por el almacén para que de este modo se pueda lograr el mejor control de las obligaciones contraídas por la empresa.

El departamento de compras recibe las requisiciones y establece el control de ellas. La orden de compra o pedido es una instrucción para ejecutar, que autoriza al proveedor a entregar y facturar bajo ciertas condiciones que deben ser completas y específicas en cuanto a fecha de entrega, vía de transporte y calidad de los materiales así como su cantidad y precio.

En cuanto a las compras de activos y servicios que se pagan en efectivo cuando se adquieren, causan pocos problemas contables ya que el importe del efectivo pagado fija el costo y la naturaleza del desembolso generalmente como activo o como gasto.

LAS ENTRADAS AL ALMACÉN

En la empresa Diener de México, S.A. de C.V. reciben cierto volumen y variedad de artículos situación que obligó a establecer procedimientos e instrucciones que permitan su correcta recepción.

La función de recepción es vigilar que las mercancías recibidas estén de acuerdo con lo especificado en las órdenes de compra; las cantidades deberán verificarse contando, pesando o midiendo. Al verificar cantidades, los que reciben, deberán

comprobar también la calidad al grado que le sea posible, incluyendo el cerciorarse de que no ha sufrido daños en el embarque; si se necesitan pruebas de laboratorio para verificar la calidad, el envío de estas muestras y subsecuente distribución de informes respecto a los resultados, constituyen una extensión o rutina secundaria de la función de recepción.

La aceptación de un embarque es comunicar a los departamentos de compras y cuentas por pagar, frecuentemente por medio del envío de copias de las órdenes de compra o de informes de recepción.

La recepción es una función primordialmente física más que un proceso de información, de tal que forma los controles son principalmente de supervisión: el acceso restringido al departamento y la separación de sus funciones de las relativas a ordenar y registrar, mejorarán las disciplinas del sistema. El registro parcial de una recepción debe controlarse mediante el seguimiento de las diferencias entre la entrada al almacén y la factura del proveedor.

Algunos servicios y bienes son recibidos directamente por los usuarios, y aunque es problemático su mantenimiento, el procedimiento que se lleva a cabo es enviar la factura del proveedor a los usuarios para su aprobación y acuse de recibo.

LAS MERCANCÍAS EN TRÁNSITO

Se refiere básicamente a las compras de materiales que se efectúan en el extranjero o importaciones. Su forma de pago es similar con el de las compras a proveedores nacionales; sin embargo, se sigue un procedimiento distinto ya que el costo de las mercancías está representado por los siguientes elementos:

- A) Valor de las mercancías en su lugar son de origen.
- B) Importe de los impuestos de importación
- C) Importe de los fletes por el transporte de las mercancías hasta los almacenes del comprador.

Por tal motivo, dentro de la empresa existe un adecuado control tanto de las facturas del proveedor como de los impuestos de importación y los fletes del transporte de

las mercancías, para estar en condiciones de efectuar el pago oportuno al proveedor en el extranjero.

Para tal efecto, existe un consecutivo de órdenes de compra para que en su oportunidad se informe al área de cuentas por pagar, que ha sido solicitado determinado material.

El almacén informa de la recepción de las mercancías a través de su consecutivo de entradas al almacén.

Por el área de cuentas por pagar pasan de alguna forma tanto una copia de la factura del proveedor como los talones de flete de las mercancías o como los pagos por concepto de impuestos de importación y las entradas al almacén.

Por consiguiente se tiene cierto cuidado en su manejo para que cuando se tengan en el área de cuentas por pagar, se registren en base a documentos originales, todo lo referente al costo por concepto de mercancías en tránsito y basarse en los documentos autorizados que confirman el procedimiento establecido para poder estar en condiciones de efectuar el pago.

LOS AGENTES ADUANALES

Según la ley aduanera en su artículo 143, el agente aduanal es la persona física autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros previstos en esta ley.

Las funciones que realizan los agentes aduanales son de carácter profesional, basándose en los conocimientos que deben poseer y aplicar para estar en condiciones de realizar las etapas a que está sujeto el despacho de las mercancías.

Su función ha trascendido los límites propiamente aduaneros, ya que dentro del ejercicio de su actividad ofrece una serie de servicios conexos al Comercio Internacional de tal forma que el agente aduanal se encarga de contratar los medios de transporte para que las mercancías se trasladen de un país a otro, cuenta con bodegas dentro del país o

en el extranjero para guardar las mercancías, tramita los seguros que amparan riesgo a los bienes o productos, interviene asesorando a sus clientes en las negociaciones de éstos con sus proveedores o compradores, gestiona créditos, financia las operaciones, tramita los permisos necesarios, efectúa los pagos, contrata los servicios de carga y descarga. Para poder realizar estos servicios cuenta con una organización que le permite otorgarlos en forma profesional.

Entre otras obligaciones el agente aduanal está para rendir a sus clientes las cuentas de gastos respectivas y entregar los comprobantes de pago y demás documentos correspondientes en un plazo de treinta días naturales posteriores a la terminación de su mandato.

Es en este momento en que queda fincada la relación del área de cuentas por pagar ya que normalmente estas cuentas de gastos siguen el mismo procedimiento establecido para pago a los proveedores en forma normal.

OTROS.

En este concepto se tratarán todos aquellos gastos que efectúa la empresa en forma relativamente periódica y de carácter general como por ejemplo: los gastos generales, las fianzas, los contratos de arrendamiento, entre otros.

LOS GASTOS GENERALES

Son todos aquellos gastos menores de \$ 500.00 que se concentran a través de una reposición de caja chica, la cual es una relación contable de dichos gastos ya que se clasifican por su tipo de erogación en base al catálogo de cuentas establecido. Generalmente este tipo de gastos se pagan en efectivo al momento de presentar el comprobante correspondiente debidamente autorizado por el personal.

Una vez autorizado, el encargado de pagar cruza con una leyenda que dice pagado por caja chica, el cual es una medida de control para evitar la duplicidad en el pago de los comprobantes por cuestiones de extravío.

Para que sean autorizados estos gastos, se deben reunir ciertas características básicamente de carácter fiscal para que de este modo se puedan considerar deducibles del pago de impuestos al periodo que corresponda conforme a lo establecido tanto en el Código Fiscal de la Federación como en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en vigor.

LAS FIANZAS

Este concepto se utiliza en Diener de México, S.A. de C.V. cuando se manejan clientes que así lo requieran para el cumplimiento de sus pedidos. Normalmente este tipo de clientes son las empresas u organismos descentralizados del gobierno federal.

El papel que juegan estas fianzas dentro del área de cuentas por pagar, estriba en la obligación contraída con la compañía afianzadora para el trámite de cumplimiento en la entrega de las mercancías solicitadas y posterior cancelación a la misma.

Teniendo el área de cuentas por pagar una relación con el departamento cuentas por cobrar, se llega a conjuntar este trabajo en función de que se comunican vía memorándum del surtimiento total del pedido para que de esta forma se proceda a la cancelación de la ya tramitada fianza, de lo contrario puede resultar contraproducente a la empresa, ya que si esta fianza no es cancelada al momento del surtimiento total del pedido, entonces el contrato se renovará automáticamente, lo cual implica el pagar nuevamente lo ya erogado en un principio.

Por tal motivo, en la empresa se tienen actualizados los expedientes de los clientes con la finalidad de ordenar en forma cronológica todas las facturas que cubran el pedido en cuestión. Una vez hecho lo anterior, no debe existir problema alguno para cobrar lo ya vendido en forma oportuna lo cual es más conveniente a la empresa, esto permitirá que se pueda dar por concluida la fianza o renovarse según lo requiera la empresa.

LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Actualmente las organizaciones se ven en la necesidad de arrendar ya sea maquinaria, o algún local para el desarrollo de su actividad de tal forma que resulta más conveniente por cuestiones de tipo financiero y fiscal considerando que los gastos

erogados por cuestiones de arrendamiento son considerados como deducibles para efectos de ISR.

Sin embargo esto va a depender tanto de las necesidades de la empresa como de los acuerdos que se establezcan porque no sólo se dan a nivel nacional sino también a nivel extranjero dependiendo muchas veces de las necesidades ya mencionadas.

Un contrato de arrendamiento siempre debe manejarse con cierto cuidado pues el no cumplir en forma oportuna con lo ya pactado, puede llegar a ser perjudicial a la empresa en función del aumento de la inflación que afecta a las tasas de interés.

4.5 Systems, Applications and Products in Data Processing (Sistemas, Aplicaciones y Productos para el Proceso de Datos)

Antes de mencionar cómo se lleva a cabo el registro en el sistema SAP /R3, daremos un preámbulo de lo que es Systems, Applications and Products in Data Processing (SAP)

Fundada en 1972 con sede en Walldorf, Alemania, SAP es la cuarta compañía en ventas de software en el mundo, y líder en el mercado de soluciones integradas de negocios. SAP es tá reforzando su sólida posición en el entorno del software empresarial, con la mayor base de clientes en el mundo en este ámbito, a través de su estrategia mySAP, proporciona un entorno de negocios abiertos y de cooperación, con soluciones personalizadas disponibles en cualquier momento. Esto permite a las compañías de todos los tamaños y giros aprovechar la nueva economía de Internet.

Con tecnología innovadora y una sólida experiencia de negocios, SAP provee a sus clientes con soluciones escalables que les permite, mejorar continuamente con más de 1.000 procesos de negocio considerados las mejores prácticas empresariales.

Gracias a SAP, los usuarios pueden aprovechar el poder de trabajar mejor, más rápido y de forma más inteligente, mediante la optimización de la cadena de suministro.

la gestión de las relaciones estratégicas, la reducción del tiempo necesario para llegar al mercado, compartiendo información virtual e incrementando la productividad y el patrimonio de los accionistas.

SAP emplea más de 22,300 personas en más de 50 países, quienes brindan apoyo y servicio de primer nivel a más de 12,500 compañías usuarias de las soluciones SAP alrededor del mundo. Los productos de SAP se han convertido en poco tiempo en el Software de Negocios Líder en el Mercado, al contar con una participación del 36 por ciento a nivel global. La facturación correspondiente a 1999, último ejercicio fiscal con cierre 31 de diciembre ha sido de 5:11 billones de Euros.

Estas cifras reflejan la confianza depositada por empresas de todos los tamaños y giros; desde el grupo que opera a escala mundial hasta la pequeña empresa.

- SAP es la cuarta compañía en ventas de software en el mundo.
- Líder como proveedor de soluciones de negocios, con el 36% del mercado.
- Más de 12,500 empresas en 110 países utilizan las soluciones SAP.
- Más de 30,000 instalaciones de las soluciones SAP.
- Más de 22,300 empleados a nivel mundial, con presencia en 50 países.

SAP inició sus operaciones en México y Centroamérica en abril de 1994 como resultado del compromiso de la empresa por proporcionar a sus clientes un servicio y asistencia de primer nivel, con personal altamente calificado.

En 1995 abrió sus oficinas en Monterrey, acercándose a sus clientes del norte del país. Desde sus comienzos SAP se ha especializado en el desarrollo de software de negocios que, de forma integrada y empleando la más avanzada tecnología, le permite un manejo global de la información que puede ser consultada en tiempo real en múltiples idiomas y monedas del mundo.

SAP desarrolló diferentes soluciones, razón por la cual en 1996 es nombrada como N° 1 en Sistemas para Manufactura. Como siempre dedicada a la innovación, SAP México y Centroamérica lanza al mercado su solución ASAP (Acccelerated SAP)

Todas estas innovaciones y compromiso de SAP con el mercado dan resultados y es en 1997 cuando SAP México y Centroamérica tienen un crecimiento significativo, en el número de clientes, pasando de 35 a 91 clientes en toda la zona.

En 1998 TeanSAP fue presentado a la red de asociados de SAP, brindando la oportunidad a SAP y a sus socios de alinear más firme y rápidamente los servicios y los procesos requeridos para lograr los óptimos resultados del negocio para nuestros clientes comunes.

Durante 1999, SAP Universe99 confirmó ser la conferencia de tecnología y negocios más importante en México y Centroamérica, al lanzar en el mercado mexicano y centroamericano la Nueva Dimensión de soluciones, orientadas a la planeación y optimización de las operaciones más allá de las empresas. Dichas soluciones se engloban en diversas iniciativas como el caso de BI (Business Intelligence o Inteligencia de Negocios), CRM (Customer Relationship Management o Administración de la Relación con los clientes), SCM (Supply Chain Management o Administración de la cadena de Suministros), entre otros.

2000 llega a ser para SAP México y Centroamérica un año muy interesante, en donde la tendencia de la economía se orienta hacia la definición de estrategias de negocios en Internet. Para ello SAP lanza al mercado mexicano y centroamericano Sap, la plataforma de negocios electrónicos que provee a personas y empresas con todos los servicios electrónicos que requieren ser exitosa en cualquier momento y en cualquier lugar.

SAP ofrece tener toda la experiencia y capacidad para integrar las áreas de una empresa; hoy además, es el mejor integrando a su empresa con otras empresas, comunidades y el mundo a través de internet.

SAP es el proveedor líder mundial en soluciones de software inter-empresarial que integra los procesos entre empresas y comunidades de negocios.

Porque SAP ofrece la plataforma de negocios electrónicos que provee a personas y empresas con todos los servicios electrónicos que requieren para ser exitosa en cualquier momento y en cualquier lugar.

Porque SAP siempre ha sido el mejor integrando las áreas de su empresa; hoy además, es el mejor integrando a la empresa con otras empresas, comunidades y el mundo a través de internet. Esto lo han logrado gracias al compromiso que tienen los clientes y mercado.

Tienen a las personas con el talento y el conocimiento de industria quienes hablan de negocios y no solamente de tecnología. Esto es hablan de tú a tú con sus clientes para poder desarrollar su estrategia. Están preparados para ser el asesor de confianza y atender a las necesidades específicas de cada empresa.

Las soluciones que ofrecen son flexibles, de implantación rápida y de precios accesibles; hoy en día tienen clientes de todas las industrias y de todos los tamaños Han puesto especial énfasis en la relación tiempo-costo fijo, logrando implantaciones desde 6 semanas y 170,000 dólares

Tiene una gran visión de negocios, con Lo que han logrado que los clientes aumenten sus ventajas, ingresos y utilidades; esta visión se vuelve realidad.

SAP combina recursos, productos y servicios de compañías líderes en el mercado para asegurarle valor agregado, mayor eficiencia y resultados exitosos para su organización.

SAP tiene una política de alianzas que da lugar a la existencia de partners. Gran parte del éxito que ha logrado se debe a la estrecha colaboración entre SAP y sus socios tecnológicos y de hardware, de consultoría y de productos complementarios. Los partners son empresas de todos los sectores que no pertenecen a SAP, pero que trabajan junto a ella, ofreciendo así una ayuda conjunta muy completa. Estos partners están divididos en cuatro bloques:

Consultoría: Son firmas reconocidas de probado conocimiento tecnológico y experiencia. Se encargan de garantizar, en el proceso de instalación, la adecuación del software a las necesidades del cliente. En función de su presencia, se dividen en national logo partners (carácter nacional) y global logo partners (presencia internacional)

Hardware: Son los fabricantes líderes en el mercado de ordenadores. Proveen las máquinas y los sistemas necesarios para la puesta en productivo de los sistemas.

Tecnológicos: Incluye a todos los vendedores de bases de datos, sistemas operativos, redes de comunicación, etc.

Software complementario: Establecido para buscar la máxima integración entre SAPR/3 sus componentes, software y equipos de terceros.

Otro de los factores de la consolidación de SAP AG es su continuo contacto con las empresas en las que implanta sus programas, trabajando en sus sugerencias y necesidades y ofreciendo no sólo el mejor software empresarial, sino un apoyo constante por parte del TeamSAP

Asociados de SAP EN México y Centroamérica:

- Hewlett Packard
- GBA Consultores
- ABC Technologies
- IBM DE México
- KPMG SETAC
- Intel Tecnología de México

Sus clientes son:

- Mercedes Benz México
- Grupo Financiero Banorte
- IBM de México
- Microsoft México
- Samsung Display México
- Siemens
- Cementos Apasco
- Instituto Mexicano del Petróleo
- Industrias Vinícolas Pedro Domecq
- Arderson Clayton & Co
- Coca Cola Femsa
- Grupo Jumex

El sistema SAP se emplea para capturar información contable, procesarla, mantenerla actualizada y hacer reportes, todo ello de una forma segura y confiable. Sus reportes y consultas facilitan la práctica contable.

SAP fue diseñado tomando en cuenta las necesidades y problemas de la mediana a gran industria, y las características específicas de la legislación fiscal y de la práctica contable.

Controla el acceso a su contabilidad con distintas claves de seguridad, maneja asientos para ahorrar tiempo y captura, incluye información de catálogo de cuentas, el manejo de departamentos y cuentas departamentales (centros de costos)

Se compone de menús que están relacionados entre si por medio de sencillos menús escritos en español, evitando así el uso de comandos difíciles de recordar. Esto permite que cualquier persona, aún sin conocimiento de computación, pueda operar el paquete con excelentes resultados invirtiendo un mínimo de esfuerzo y tiempo.

Este sistema permite una actualización diaria de la contabilidad y además proporciona Balanza en el momento que se desee, en forma oportuna, confiable y detallada.

Permite comenzar nuevos periodos cuando todavía no se han cerrado los anteriores y corregir los errores del pasado para que tenga la contabilidad más actualizada y correcta.

Desde un punto de vista funcional y de su arquitectura técnica, SAP R/3 puede definirse como un software abierto, basado en la tecnología cliente/servidor, diseñado para manejar las necesidades de información de una empresa. SAP R/3 es el software de estas características de mayor divulgación en todo el mundo, contando con más de 18.000 instalaciones en más de 100 países.

El sistema R/3 es un sistema "On-line" y en tiempo real diseñado para cubrir de forma global las necesidades de gestión o información de corporaciones de tipo

medio/grande. Consta de un conjunto de módulos totalmente integrados que cubren una amplia variedad de funciones de negocio entre las que se incluyen: Gestión Económico Financiera (Contabilidad General, Contabilidad Analítica, Activos Fijos, Módulo Financiero, etc.), Logística, Comercial y Distribución, Producción (Planificación, Control, Sistemas de Producción en serie, lotes, JIT, etc.), Control de Calidad, Mantenimiento, Gestión integrada de Proyectos, Recursos Humanos, etc.

En definitiva, puede afirmarse que cubre todas las áreas funcionales de la empresa. Además, se están desarrollando y en su caso mejorando, las llamadas Soluciones Industriales, lo que significa una mayor adecuación del sistema SAP a las particularidades de cada negocio sectorial.

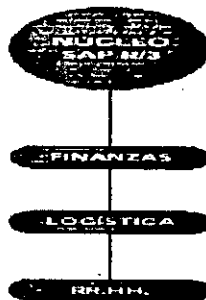
Otro aspecto importante es que es altamente integrado: supera las limitaciones jerárquicas y funcionales típicas de la empresa. Todo está integrado en un mismo software que coordina las distintas estructuras, procesos y eventos de todos los departamentos y áreas funcionales, permitiendo a cada empleado disponer de toda la información necesaria en todo momento. Así, no solo actualiza la información en tiempo real (importantísima característica de SAP que constituye una enorme ventaja), sino que además basta con introducir los datos una sola vez, puesto que es el sistema se encarga de pasar y actualizar los datos en el resto de los módulos o programas.

Las aplicaciones o módulos de SAP R/3 se dividen en tres grandes áreas: financiera, logística y de recursos humanos. Estos tres grupos no son independientes unos de otros.

Los principales módulos del sistema R/3 incluyen cientos de procesos de negocio para satisfacer las necesidades de las empresas en sus aplicaciones de gestión e información.

Las aplicaciones del programa funcionan de modo integrado, de forma que existe una conexión implícita entre los procesos financieros y logísticos, y también con los humanos.

- Módulos del área financiera
- Módulos del área logística
- Módulos de recursos humanos



Mencionaremos únicamente los módulos del área financiera, ya que presentan una visión completa de las funciones contables y financieras. Además disponen un amplio sistema de información para facilitar a los directivos la toma de decisiones rápidas.

Las aplicaciones del Área Financiera están creadas de tal modo que puedan ser utilizadas por todo tipo de empresas, desde las más pequeñas a las grandes multinacionales. El Área Financiera contiene los siguientes módulos principales:

Módulo FI. Gestión financiera.

Las aplicaciones de dicho módulo proporcionan las funciones que controlan el aspecto operativo de la contabilidad y de la información financiera de la empresa.

El módulo FI consta de los siguientes componentes:

FI-AA (Asset Accounting). Se encarga de la gestión de activos.

FI-AP (Accounts Payable). Gestiona las cuentas a pagar.

FI-AR (Accounts Receivable). Administra los acreedores.

FI-GL (General Ledger). Se encarga de la contabilidad general, la que hay que presentar a las autoridades. Es el componente central.

FI-LC (Legal Consolidation). Proporciona consolidación legal a nivel de compañía.

FI-SL (Special Ledger). Contabilidades especiales, ofrece opciones especiales de realización de informes.

Módulo CO. Controlling o Contabilidad de costes.

El módulo CO se utiliza para representar las estructuras de costes de las empresas y los factores que tienen influencia en los mismos. Las funciones de este módulo incluyen áreas tales como el control de los costes (internos, de la producción, de los productos,...) y análisis de rentabilidad. Determina los costes de fabricación, y permite simular cambios en los métodos de producción y su repercusión en los márgenes.

De una forma más simple, este módulo se encarga de respondernos a preguntas claves como puede ser el coste de un servicio, ayudarnos a hacer planificaciones, puede incluso intuir los puntos débiles de un proceso... y todo ello de la forma más exacta posible.

Sus componentes son los que se describen escuetamente a continuación:

CO-ABC (Activity Based Costing). Control de costes basado en actividades; permite determinar mejor los costes entre distintos procesos de negocio.

CO-OM (Overhead Cost Control). Gestión de costes operativos; planifica los gastos.

CO-PA (Profitability Analysis). Análisis de rentabilidad; mediante esta función se determinan mejor los márgenes de beneficios.

CO-PC (Product Costing). Control de costes de productos.

Módulo EC. Controlling Corporativo.

Es una herramienta importante para la toma de decisiones ante los datos proporcionados por el resto de las aplicaciones. Realiza un análisis de los datos más importantes de la empresa, de su consolidación, de las subsidiarias, análisis de resultados, rentabilidades, etc..., en resumen, sirve para apoyar las decisiones de la gerencia de la empresa. Los cuatro componentes principales son:

EC-EIS (Executive Information System). Es una colección de herramientas que ayudan a analizar rápidamente los datos más importantes de la empresa, y obtener información actual sobre el estado de la empresa.

EC-CS (Magnament Consolidations). De él se obtienen informes financieros consolidados.

EC-PCA (Profit Center Accounting). Contabilidad de centros de beneficios; permite el análisis de los resultados.

EC-BP (Business Planing and Budgeting). Planificación y presupuestación; apoya las decisiones sobre inversiones en la corporación.

Módulo IM. Gestión de inversiones.

Planifica y gestiona los presupuestos y proyectos de inversión capital. Nos permite la realización de una planificación detallada que puede monitorizarse continuamente para seguir la evolución de las inversiones.

Sus dos componentes principales son:

- El componente superior para gestión de inversiones son los programas de inversión, sirven para asignar y distribuir presupuestos en toda una organización.

- El otro lo forman las medidas de inversión: componentes individuales que se enlazan con proyectos o con ordenes. Permiten conocer en todo momento el estado de las inversiones.

Ambos componentes están íntimamente relacionados.

Módulo TR. Tesorería.

En este módulo se realizan funciones encargadas de integrar las previsiones y gestión de recursos de caja con las aplicaciones financieras y logísticas. Gracias a este módulo se puede analizar la presupuestación.

Sus principales componentes son:

TR-CM (Cash Management). Gestión de caja; analiza la liquidez, el dinero que entra y el que sale.

TR-FM (Funds Management). Gestión presupuestaria.

TR-TM (Treasury management). Gestión de tesorería; se emplea para gestionar acuerdos financieros y comerciales con otras empresas.

TR-RM (Risk Management). Gestión de riesgos; recoge y analiza datos que le permitan simular situaciones y tomar así decisiones para evitar riesgos financieros.

Acceso al sistema

Inicio de operaciones:

1. - Para empezar encienda su computadora pulsando la barra espaciadora.
2. - Para acceder al sistema deberá teclear lo siguiente:

Nombre del usuario	control + c
Contraseña	control + v

3. - Al hacerlo aparecerá una pantalla como la siguiente:

Mandante	701
Usuario	
Clave de acceso	

Se solicitará la clave autorizada de acceso para que la digite.

Al teclear la clave aparecerá en la pantalla una clave de símbolos para evitar que se lea y proteger así su confiabilidad, sino teclea la clave correcta, el sistema no pasará a la siguiente pantalla. por lo que deberá intentar teclear la clave correcta y así poder acceder al sistema.

Se despliega de la pantalla de la siguiente manera:

MENÚ TRATAR FAVORITOS DETALLES SISTEMA AYUDA
Enter Salir sistema Primera pag Pag ant Pag sig Ultima pag Crear un modo Ayuda




Menú usuario Menú SAP Añadir favoritos Borrar favoritos Modificar favoritos

- FB60 Contabilizar facturas directas
- MRHR Verificación facturas proveedores
- ME23N Visualizar pedidos proveedores
- FK10N Visualizar saldos proveedores
- F110 Propuesta de pagos proveedores
- FB03 Visualizar documento creado
- F-47 Crear solicitud anticipo
- F-02 Entrar documento 21 y 31 proveedores
- FK01 Dar de alta proveedores
- F-54 Traslado de anticipo a proveedores
- F-44 Compensar anticipos proveedores
- FB02 Modificar documentos creados
- FS10N Visualizar Saldos Libro Mayor
- FK02 Modificar proveedores

F-47 " Crear Solicitud Anticipos "

Cuando se realiza el pago a los agentes aduanales; empleados; proveedores nacionales o extranjeros, y éstos últimos se solicitan de manera urgente; o no se cuenta con los documentos originales que respalden el gasto, se tramita un anticipo. Es necesario especificar la moneda.

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda



Nueva posición



En el cual es necesario teclear lo siguiente:

Fecha Documento	15.12.2000	Clase doc.	KA	Sociedad	M200
Fecha Contable	21.12.2000	Periodo	3	Moneda	MXP
N° Documento					
Referencia	suministro				
Txt. Cab. Doc.					
Div. Interloc.					
Acreedor	10032				
Cuenta	C	A para Activo; C para cualquier otro gasto			
In CME Dest					

ENTER

Posteriormente se despliega la siguiente pantalla, donde el sistema automáticamente nos muestra la información que se encuentra con el formato de letra negrita:

NOTA: La información con el formato de letra negrita el sistema lo registra automáticamente

Resumen docto Pos aní Pos sig Copiar pos Otros datos Nueva pos

Acreedor **10032** **Estudillo Díaz Victor** Libro May **278100**
 Sociedad **m200** **Camino Real # 8**

Posición 1/ Anular Anticipo 39F

Importe **2,000.00** Calc. Imppto.
 División **m200**
 Vence el **21.12.2000**
 Blq. Pago
 Orden Via de pago Sulp. Via pago
 Centro Coste
 Doc. Compras Ce. Benef.
 Asignación
 Texto **Suministros p/ Sistemas dic/00** Txt. Expl.

Seleccionar Simular Nueva posición Moneda

Fecha docto **15.12.2000** Clase docto **KA** Sociedad **M200**
 Fecha contab. **21.12.2000** Periodo **3** Moneda **MXP**
 N° docto **Interno** Ejercicio **2000** Fecha conversión **21.12.2000**
 Referencia **Suministro** N° multisoc.
 Txt. cab. Doc. Div. interloc

Posiciones en mon. Documento

CC	Div	Cuenta	Mxp	Importe	Imp. Iva
001	39F	M200	0000010032	Victor Estudillo	2,000.00
D 2,000.00		H 2,000.00		2,000.00,	1 POSICIONES

Se Contabiliza para salvarlo, y se anota el número de documento para control interno

FK10 " Visualizar Saldos Acreedores"

Este reporte contiene información detallada, en relación con las facturas en la cuenta de un proveedor y el resumen de los totales de la antigüedad de saldos.

El reporte de transacciones pendientes muestra el saldo por pagar al proveedor, desglosando por antigüedad, y el descuento que todavía es válido en relación con dicho saldo. También mostrará el detalle de cada factura y pago.

Cuando se manejan múltiples cuentas por pagar se puede imprimir el reporte para una cuenta específica o para todas las cuentas de cuentas por pagar, mediante el uso de una fecha corte para documentos, se puede tener una imagen completa y exacta del estado de cuentas por pagar a una fecha determinada.

Cuando se manejan múltiples divisas, las cifras de este reporte pueden presentarse en la divisa original de cada proveedor o en Moneda Nacional. Cuando se seleccionó la primera opción, a un lado del proveedor aparecerá la clave de la divisa en que opera. Si el reporte se presenta en moneda nacional, se usará para cada transacción el tipo de cambio al que está registrada.

Es necesario teclear el número de cuenta, la sociedad y el ejercicio, como se muestra enseguida:

Documento	Tratar	Pasar a	Detalles	Opciones	Entorno	Sistema	Ayuda
Enter	Contabilizar	Back	Finalizar	Cancelar	Crear un modo	Ayuda	
Ejecutar	Opciones de selecc	Borrar línea de selecc					
N° de Cuenta	<input type="text" value="0000B01777"/>						
Sociedad	<input type="text" value="m200"/>						
Ejercicio	<input type="text" value="2000"/>						

Enseguida se despliegan los siguientes datos:

Visualizar docto modif.doc. modif.masa Visul. Cheq Fijar filtros Ascend Descend grabar



Acreeador **0000801777 Gerardo Burgos**
 Sociedad **m200**
 Ejercicio **2000**

Mon. Visualiz

Saldos Cta Mayor esp.



Periodo	Debe	Haber	Saldo	Sld. Acum.	Vol. Neg.
Arrastre de S....					
1		18,945.83	18,945.83-	18,945.83-	18,945.83-
2	19,330.65		19,330.65	384.82	384.82
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Total	19,330.65	18,945.83	384.82	384.82	384.82

Para visualizar los cargos y abonos de cierto proveedor, se da doble clic en el total de la columna Saldo, con lo cual se muestra la siguiente tabla:

Status:

St	Fecha doc.	N° doc.	Fecha contab.	Referencia	ML	Importe en ML	Texto
#	06.12.2000	100370932	13.12.2000	Reembolso	MXP	6,966.88-	Reemb gtos viaje Gerardo
#	27.11.2000	1900033180	27.12.2000	Gtos de viaje	MXP	11,978.98-	Burgos
							Viaje California sr. Burgos
* Cuenta 0000B01777					MXP	18,945.83-	

Para visualizar los anticipos que se han tramitado al proveedor, es necesario dar clic en el recuadro Cuenta de Mayor Especial, y posteriormente dar clic en la columna saldo y en el renglón total.

Documento. Tratar Pasara Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda

Visualizar docto modif.doc. modif.masa Visul. Cheq Fijar filtros Ascend Descend grabar

Acreedor **0000B01777 Gerardo Burgos**
 Sociedad **m200**
 Ejercicio **2000**

Mon. Visualiz

Saldos: Cta Mayor esp



Oper. CME	Arrastre Saldos	Debe	Haber	Saldo
Total				
Saldo de Cuenta				384.82
TOTAL				384.82

Status:

St	Fecha doc.	N° doc.	Fecha contab.	Referencia	ML	Importe en ML	Texto
#	16.10.2000	1700017098	16.10.2000	Comp. Ant.	MXP	2,000.00	Compensación Ant.
#	02.10.2000	2000017256	02.10.2000		MXP	2,000.00-	
	28.04.2000	1700015123	28.04.2000	Comp. Ant.	MXP	1,000.00	Compensación Ant.
	12.04.2000	2000015660	12.04.2000		MXP	1,000.00-	
*					MXP	0.00	

A través de esta tabla, visualizamos el día en que se tramito cierto pago y el número de cheque.

F110 " Propuesta de Pagos"

Una vez codificadas y capturadas los pasivos se crea la propuesta de pagos, tecleando lo siguiente:

Status Ejuc. Pago Propuesta Propuesta Propuesta



Día de ejecución 08.09.2000

Identificación PHJF

Status	Parámetro	Selec. Libre	Log. Adic.	Imp. y sop. datos
--------	-----------	--------------	------------	-------------------

Status


Parámetro	Vias de pago	Sig. Fe. Cont
Sociedad		
M200	CLT	02.12.2000

Cuentas

Acreedor

Deudor

clic



Copiar Parámetros Borrar entrada Efectos / sol. pago



Delimitación del valor individual (Se digita la cuenta del proveedor a pagar)

10184
10276

Después de asignar los proveedores a pagar se da clic en:

Tomar

Log. Adicionar

<input type="checkbox"/>	Verificar vencimiento
<input type="checkbox"/>	Selec. Via pago en todos los casos
<input type="checkbox"/>	Selec. Via pago en caso de error
<input type="checkbox"/>	Posiciones de documentos de pago

Acreedores

10000	20000
0000B0001	0000B02000

salvamos 

Status Ejec. Pago Propuesta Propuesta Propuesta



Ejecución 08.09.2000 PHJF Socs. Emis. M200

Pagos / Excepciones

Acreedor	Deudor	Div.	Pos.	VT.	Bco. Prop.	Mon.	Dto.	Importe
10184			9			***	Excep	
10184		m200	1	T	Bnmxp	MXP		181,250.00-
10276			3			***	Excep	
10276		m200	2	T	Bnmxp	MXP		23,456.95-
Total								104,706.95

Para efectuar el pago damos doble clic en el proveedor y visualizamos el número de documento, posteriormente se reasigna la forma de pago pudiendo ser cheque (Banamex o Citbank) o transferencia; se vuelve a salvar la información. Enseguida se despliega la lista de propuesta y se imprime para entregar la propuesta junto con sus documentos originales que respaldan los pagos.

FB03 " Visualizar Documento Contable"

A través de este menú visualizamos los documentos, ya sea para corroborar el nombre del proveedor, importe, el gasto, el centro de costos o la fecha de contabilización; tecleando el número de documento, la división y el ejercicio de la siguiente manera:

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
Enter Contabilizar Back. Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda



Lista Primer pos Opción trat contabil finan.



Clave de contabilidad financiera

N° docto. 1900033181

División m200

Ejercicio 2000

Detalle Mod Linea Ascend Descend Cab. Doc Fijar filtros Variante visual actual Enviar

Factura acreedor (KR)						
N° doc.	19000033181	Sociedad	M200	Ejercicio	2001	
Fe.docum.	30.11.2000	Fe. Contab.	27.12.2000	Periodo	03	
Referen.	10459/00	N° multisoc.:				
Moneda doc.:	MXP					

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto
1	31	10215	Mario Palos	20001227		8,827.00-	M.P. PG10459 PED3597-0011616
2	40	480011	Fletes Almacén %	20001227		250.00	M.P. PG10459 PED3597-0011616
3	40	274905	IVA pag.serv.aduanal	20001227		45.00	M.P. PG10459 PED3597-0011616
4	40	274906	IVA Pag. Mat.Pr.impor	20001227		8,332.00	M.P. PG10459 PED3597-0011616
5	40	480022	Honorario Aduana%	0000		200.00	M.P. PG10459 PED3597-0011616

F-54 "Traslado de Anticipos "

Una vez que se ha tramitado un anticipo, éste queda cargado en la cuenta del proveedor o empleado, el cual se convierte en una partida pendiente de compensarse. Por lo tanto, es necesario trasladarlo al proveedor para compensar la partida.

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda

Ejecutar

Tratar Anticipos

Fecha docto	<input type="text" value="30.08.2000"/>	Clase docto	<input type="text" value="KA"/>	Sociedad	<input type="text" value="M200"/>
Fecha contab	<input type="text" value="05.09.2000"/>	Periodo	<input type="text" value="3"/>	Moneda/T/C	<input type="text" value="MXP"/>
N° docto	<input type="text"/>	Ejercicio	<input type="text" value="2000"/>	Fecha conversión	<input type="text" value="05.09.2000"/>
Referencia	<input type="text" value="Comp. Ant"/>				
Txt. cab. Doc.	<input type="text"/>				
Div. interloc	<input type="text"/>				

Acreedor

Cuenta

Factura Correspondiente

* Factura Posición Ejercicio

Datos para las posiciones de traslado

Asignación

Texto

Al dar clic en ejecutar nos envía a la siguiente hoja:

Moneda

Cuenta Moneda

Anticipos	Documento	Pos.	D	Importe	Dispev.	Traslado
<input checked="" type="checkbox"/>	2000018101	001	C	2,500.00	2,500.00	2,500.00
						Total
Pos. Visualiz <input type="text" value="1"/> /1						<input type="text" value="2,500.00"/>

Marcar el cuadrito con una palomita al documento que se va a traspasar, y salvar

F44 " Compensar Anticipos Proveedores"

Una vez que se traspasaron los anticipos a proveedores se compensan las cuentas para saldarlas.

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entomo Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda

ENTER

Cuenta Fe. Compensación Periodo

Sociedad Moneda

Selección de partidas abiertas

PAS normales

- Otras delimitaciones
- Ninguna
 - Importe
 - N° docto
 - Fe. Contabilización
 - Referencia
 - Factura colectiva
 - Clase de docto
 - Indicador imptos.

Posteriormente nos envía a la siguiente hoja, en la cual se da clic Part., y nos posesionamos en los documentos a compensar dando doble clic y salvamos.

Resumen docto Texto compens Partir dif Eliminar dif Opcion trat contabil financ Moneda DPP

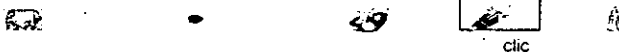


Estándar	Pago porc.	Part. Rest.	Retención
----------	------------	-------------	-----------

Partida para cuenta 10355 American Express Co

Asignación							
N° documento	Clase	Clave	Fe. Contabiliz.	Fecha docto.	MXP bruto	Desccto.	% Dto
100352223	SA	31	28.09.2000	28.09.2000	10,756.72-		
100366924	AB	34	10.11.2000	10.11.2000	10,756.72		

Marcar todo Desm. Todo Moneda Part. DPP



Status de tratamiento

Partidas
 Visual. desde pos.

Importe	
Asignados	0.00
Contabs. Dif.	
Sin asignar	0.00

y salvar

F-02 " Entrar Documento 21 y 31 Proveedores"

Por medio de este menú y al igual que en el menú FB60, se contabilizan las cuentas de gastos de empleados, que se integran de los gastos de viaje en el país y en el extranjero; reembolsos de las cajas que maneja ciertos departamentos; facturas que comprueban anticipos, por diversos gastos; el pago por servicios (teléfono, agua, luz, etc), las fianzas, entre otros.

Tecleando lo siguiente:

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda



Docto apartada Mod. Imputación Entrada rápida Contabil c/ modelo

Fecha Documento Clase doc. Sociedad
Fecha Contable Periodo Moneda T/C
N° docto. Fe. conversión
Referencia N° multisoc
Txt. Cab. Doc.
Div. Interloc

Primera posición del documento

CivCT Cuenta: In CME ef mov.

Resumen docto Pos Ant Pos sig Copiar Otros datos Mod. Imput Entrada rápida

Cta de mayor **Combustibles y lubricantes coches**
Sociedad **Diener de México S.A. de C.V.**

Posición 1/ Contab. Debe/40

importe
Ind. imptos calc. Impto.
División Div. interloc
Centro de coste Orden
Pedido cliente Activo fijo
Doc. Compras Cantidad
Asignación
Texto

Siguiente Pos. de documento

CivCT Cuenta In CME c/ mov. soc nueva

Resumen docto Pos Ant Pos sig Copiar Otros datos Mod. Input Entrada rápida

Acreeador **10491** **Armando Dávila** Libro May **441001**
 Soc **m200**

Posición 2 / factura / 3

Importe **3.500.00** MX
 División **m200** Ind Impto VO
 Cond. pago **m001** Dias / ptje
 Fecha base **15.10.2000** Fija
 Base desc. Importe DPP
 Blq.
 Asignación Via de pago

Texto **casetas y estacionamiento Dir. Planta** **Txt.exp**

Seleccionar Moneda Reg. Doc. Prel. Mod. Input. Entrada rápida Imptos

Fecha docto	13.10.2000	Clase docto	SA	Sociedad	M200
Fecha contab	15.10.2000	Periodo	1	Moneda	MXP
N° docto	Interno	Ejercicio	2000	Fecha conversión	15.10.2000
Referencia	Casetas	N° multisoc.	<input type="text"/>		
Txt. cab. Doc.	<input type="text"/>	Div. interloc	<input type="text"/>		

Posiciones en mon. Documento						
CC	Div	Cuenta	Mxp	Importe	Imp. Iva	
001	40	M200 00006030009 Comb. Y lubric.		3,500.00	V0	
002	31	M200 0000010491 Armando Dávalos		3,500.00	V0	
D 3,500.00		H 3,500.00		0.00	2 POSICIONES	

Y finalmente salvamos , anotando el número del documento.

FB60 " Contabilizar Facturas Directas "

En este menú es necesario teclear:

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda

Modelos Trabajo Registrar formas Apartar Simular Mod. soc. principal Opciones tratamientos

Acreedor	10355		
Fecha Factura	24.10.2000	Clase doc	factura acreed
Fecha Contab.	26.12.2000		
Referencia	Folio 5127		
Importe	39.721.90	MXP	<input type="checkbox"/> calc. imppto
Texto	AVIÓN VIAJE A ALEMANIA SR. HEIN		

Modelos Trabajo Registrar formas Apartar **Simular** Mod. soc. principal Opciones tratamientos

clic

St	Cta mayor	Texto Breve	D/H	Importe	Moneda doc	Texto	Soc.	D.C.	C.C.

Asign.
 Text. Colec
 Div

Acreedor
 Dirección

 American Express Co.
 Homero # 36

St	Cta mayor	Texto Breve	D/H	Importe	Moneda doc	Texto	Soc.	D.C.	C.C.
	661002		D	38,303.51			M200		67100
	274902		D	1,418.39			M200		

Selec. Restaurar Imptos Fijar filtros Ascend Descend Visualiz actual Grabar Enviar Hoja calc



clic

Factura acreedor (KR)					
N° doc.	19000033100	Sociedad	M200	Ejercicio	2001
Fe.docum.	24.10.2000	Fe. Contab.	26.12.2000	Periodo	03
Referen.	Folio 5127	N° multisoc. :			
Moneda doc.:	MXP				

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto
1	31	10355	American Express Co		V0	39,721.90-	Avión viaje Alemania sr. Hein
2	40	661002	Gtos de viaje Alemania	20001226	V0	38,303.51	Avión viaje Alemania sr. Hein
3	40	274902	Iva pag. servicios	20001226		1,418.39	Avión viaje Alemania sr. Hein

Una vez que sea contabilizado  se anota el número del documento.

FS10N " Visualizar Saldos Libro Mayor"

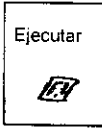
Por medio de este menú se obtiene un reporte que contiene información detallada, en relación con las cuentas del Libro Mayor

Se muestra el saldo a una fecha determinada, pudiendo visualizar el nombre de la cuenta, su contra cuenta, el IVA (en su caso), el número de documento de contabilización, entre otra información.

Cuando se manejan múltiples divisas, las cifras de este reporte pueden presentarse en la divisa original de cada cuenta de mayor o en Moneda Nacional. Cuando se seleccionó la primera opción, a un lado de la cuenta de mayor aparecerá la clave de la divisa en que opera. Si el reporte se presenta en moneda nacional, se usará para cada transacción el tipo de cambio al que está registrada.

Teclamos la cuenta de mayor, la sociedad y la división, de la siguiente manera:

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda



clic

Cta Mayor	603009
Sociedad	M200
Ejercicio	2000
División	M200

Num. de cuenta	603009
Sociedad	m200
División	m200
Ejercicio	2001

**Combustibles y lubricantes coches
 Diener de México, S.A. de C.V.**

División Para ODMX

Documentos en moneda

Moneda visualización MXP

Saldos Cta Mayor esp.



Periodo	Debe	Haber	Saldos	Sld. acum
Arrastre de S...				
1	83,909.17		83,909.17	83,907.17
2	53,708.84		53,704.84	137,618.11
3	85,342.28		85,342.28	222,960.39
4	8,878.58		8,878.58	231,838.97
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Total	231,838.97		231,838.97	231,838.97

Se da doble clic en el mes que se quiera revisar, o simplemente en el saldo acumulado.

Status: Preliminar Contab.



St	Asignación	N° doc	Div.	Fecha doc.	Clase	CT	Importe ML	ML	II	Texto
V	200011220	1900032991	M200	19.10.2000	KR	40	1,950.00	MXP	V0	Gasolina visita clientes
V	200012219	1900032976	M200	19.10.2000	KR	40	606.00	MXP	V0	Casetas varios viajes
V	200012222	1900032975	M200	20.10.2000	KR	40	150.00	MXP	V0	Estacionamiento sr. López
V	200012221	100373471	M200	25.10.2000	KR	40	2,501.00	MXP	V0	Gasolina Compras
V	200012223	100373811	M200	28.10.2000	KR	40	1,827.00	MXP	V0	Gasolina Sistemas
V	200012226	100375442	M200	28.10.2000	KR	40	3,445.01	MXP	V0	Gasolina Finanzas
V	200012226	1900033006	M200	29.10.2000	KR	40	258.00	MXP	V0	Casetas varios viajes
V		1900033014	M200	29.10.2000	KR	40	503.00	MXP	V0	Gasolina y casetas
* Cuenta 603009							231,838.97	MXP		

Se despliega el historial de la cuenta de mayor que se ha teclado.

MRHR " Verificación de Facturas"

Una vez que se solicito un pedido, y este ha sido liberado; ya sea por el departamento de compras o el departamento del almacén, se contabiliza de acuerdo a los datos de la factura, digitando el número de pedido o automáticamente el sistema SAP R/3 designa las cuentas de gastos y el IVA.

Para este menú se tecldea lo siguiente:

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda

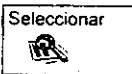
Fecha docto	<input type="text" value="02.01.2000"/>	Clase docto	<input type="text" value="RE"/>	Sociedad	<input type="text" value="M200"/>
Fecha contab	<input type="text" value="15.01.2000"/>	Periodo	<input type="text" value="4"/>	Moneda/T/C	<input type="text" value="MXP"/>
N° docto	<input type="text"/>	Ejercicio	<input type="text" value="2000"/>	TP cambio PC conver	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text" value="6529"/>	Fe. conversión	<input type="text"/>		
Txt. cab. Doc.	<input type="text"/>	N° multisoc	<input type="text"/>		

Selección

Pedido	<input type="text" value="4500018312"/>	<input type="text"/>
Nota de entrega	<input type="text"/>	
Doc. EM	<input type="text"/>	<input type="text" value="2000"/>
Acreedor	<input type="text"/>	
Control		
<input checked="" type="radio"/> Factura		
<input type="radio"/> Abono	Cargo posterior	<input type="text"/>

ENTER

Una vez que se ha teclado la información necesaria se da clic en el icono Seleccionar, para que nos envíe a la siguiente pantalla:



clic

Acreedor

10184 Industria SAMAPRE

Posición 001

Contabilización

Importe	<input type="text" value="24.118,38"/>	<input type="text" value="MXP"/>	Div	<input type="text" value="m200"/>
Impuesto	<input type="text"/>	<input type="text" value="MXP"/>	Ind imppto	<input type="text"/>
Calc. imppto	<input type="checkbox"/>			

Control de Pagos

Fecha base	<input type="text" value="15.01.2000"/>	Cond. Pago	<input type="text" value="m004"/>	<input type="text" value="30"/>	días	<input type="text"/>	%
Fase desc.	<input type="text"/>	<input type="text" value="mxp"/>		<input type="text"/>	días	<input type="text"/>	%
Importe DPP	<input type="text"/>						
Blq. Pago	<input type="text"/>						
Via de pago	<input type="checkbox"/>	Supl. Via pago	<input type="checkbox"/>	Ref. fact.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Asignación /Texto

Texto

Resumen de docto

Marcar todo

Desmarcar todo

Simular

Imputación

clic

Pedido	Pos	Im	Material	Texto breve			Ce	
4500018332	10	0	100887	Varilla 25u			1000	
1.071.00			15,000.000	PZA 5058062	1	Rem/257		/
4500018332	20	0	100105	3043NIOUW			1000	
22.450.00			25,000.000	PZA 5058287	1	6529		/

0 Pos selecc.

Valor neto total

0.00 mxp

Selecc.

Resumen docto

Correcc. On/off

Imptos

cab. Doc.

Pos	CT	Cta/ Mat/ Inm/ acreed	Pedido	Pos	Cantidad	Importe
001	31	10184				24,118.38-
		SAMAPRE				
002	86	480000	4500018332	00020		22,450.00
		GR/ IR M. P.				
003	93	601901				1,477.50-
		Variación por P. M. P. N.				
004	40	274903				3,145.88
		IVA Pag. Compra M. P. N.				

Sol 25,595.88

Haber 25,595.88

saldo 0.00

Posteriormente nos envía a la página donde se encuentran los pedidos, y se identifica ya sea por la descripción del artículo o el número de factura, se desmarcan las posiciones, y solo se modifica si es necesario el importe y la cantidad; y se vuelve a marcar posición que se está verificando, para posteriormente simular y contabilizar



ME23N " Visualizar Pedidos "

Por medio de la visualización del pedido podremos saber si la mercancía ha sido recibida, y constatar con la factura que corresponde: el precio, la cantidad, el importe total; y si no es así investigar el motivo y corregir a tiempo.

Se teclea el número de pedido, mostrándonos el material, la cantidad, la fecha de entrega, la posición y la moneda.

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda

Pedido 4500018183 00041001 Sylvania Fecha doc. 15.08.2000

Cabecera

St	Pos	I	P	Material	Txt. Brev	Cta Pedido	UMP	Fecha entrega	Prec. Neto	Moneda	Por	Grupo art
	10			64490	M400/U	2,004.000	PZA	04.02.2000	8.63	USD	1	Lamp

Sel. Pos. Marcar Bloque Marcar Todo Anular ascendente anular descendente

Al dar clic en la cantidad pedida, se despliega la siguiente pantalla:

Posición (10) 64490 M400/U

Datos material	Cantidad/peso	Repartos	Entrega	Condiciones	Historial pedido	Textos	Direcc. Entrega	Confirm.
TC	Fecha entrega	Cantidad	Docto externo	Fecha Entrega	Pos	Cantidad reducida	R	
AD	04.02.2000	2,004.000	56441571		0	2,004.000		
LA	04.02.2000	2,004.000	52215550		0	2,004.000		

Doble clic en historial pedido, para visualizar si ya existe la entrada de dicha mercancia.


Historial pedido

T	CL	Documento	Pos	Fecha contab.	Cantidad	U	Importe ML	Mon.	Importe	Mon.
B2WE		5000008469	1	28.02.2000	2,004.000	PZA	1,556.50	MXP	166.03	USD
B2WE		5000008469	1	28.02.2000	2,004.000	PZA	1,276.68	MXP	1,309.54	USD
B2WE		5000008469	1	28.02.2000	2,004.000	PZA	1,309.47	MXP	139.68	USD
B2WE		5000008469	1	28.02.2000	2,004.000	PZA	4,864.02	MXP	518.84	USD
B2WE		5000008469	1	28.02.2000	2,004.000	PZA	3,322.90	MXP	354.45	USD
Costes ind. adquis					10,020.000	PZA	23,329.57	MXP	2,488.54	USD
WE	0	5000008469		28.02.2000			163,251.62	MXP	17,413.88	USD
Entrada de mercancia			1							
RE		5100024674		23.03.2000	10,020.000	PZA	163,251.62	MXP	17,294.52	USD

FK02 " Modificar Proveedores "

Este menú al igual que FBO2, como su nombre lo indican permiten modificar o hacer alguna corrección. Por ejemplo cambiar la razón social, la forma de pago, la dirección.

Únicamente se tecldea el número del acreedor o empleado, así como la sociedad, y marcar la dirección, control, pago, gestión de cuenta, pagos, y correspondencia, como se muestra:

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda


Marcar todo Desmarc. Todo



Acreedor Paula Cabrera

Sociedad México S.A.

Datos Generales

- Dirección
- Control
- Pago

Datos de la Sociedad

- Gestión de cuenta
- Pagos
- Correspondencia
- Retención de impuestos

Enter

FB02 " MODIFICAR DOCUMENTOS CREADOS"

Únicamente se modificara el texto, pero podremos visualizar otro tipo de información posteriormente de haber ha teclado el número de documento.

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
 Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda

← [] [] [] [] [] [] []

Lista Primera pos Opción tratamiento

[] [] []

Clave de Contabilidad Financiera

N° docto

Sociedad

Ejercicio

ENTER

Doc de acreedor (KA)

N° doc.	17000017852	Sociedad	M200	Ejercicio	2001
Fe.docum.	29.12.2000	Fe. Contab.	29.12.2000	Periodo	03
Referen.	Comp. ant	N° multisoc.:			
Moneda doc.:	MXP				

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto
1	39	12102	Carolina Centeno			-21765.37	Compensacion anticipo
2	26	12102	Carolina Centeno			21,765.37	Compensacion anticipo
3	39	12102	Carolina Centeno			-46,614.85	Compensacion anticipo
4	26	12102	Carolina Centeno			46,614.85	Compensacion anticipo

FK01 " Dar de Alta Proveedores"

Todo proveedor, acreedor y empleado se deben ingresar al sistema con los siguientes datos: razón social, domicilio fiscal, cuenta asociada, su RFC, la vía de pago, etc.; y de esta forma designarle su número de cuenta.

Se teclaea la sociedad y el grupo de cuentas, posteriormente se despliega la siguiente pantalla como se muestra:

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda
Enter Contabilizar Back Finalizar Cancelar Crear un modo Ayuda

Acreeador
Sociedad
Grupo de ctas

Modelo

Acreeador
Sociedad

Pantalla anterior Doctos de gestión

Nombre

Nombre
Tratamiento

Dirección

Calle/ Número
Código fiscal /pobl
Pais
N° id fiscal

Enter

Pantalla anterior



Pantalla sig



Doctos de gestión



Acreedor

interno

Angélica Robles Medina

Sociedad

m200

Diener de México S.A.

Gestión de cuenta

Cuenta asociada	<input type="text" value="4410001"/>	Clave clasific	<input type="text" value="M010"/>
Control	<input type="text"/>	In. pref	<input type="text"/>
Autorización	<input type="text"/>	Grupo de tesor	<input type="text" value="DEB1"/>
		Grupo de liber	<input checked="" type="checkbox"/>

Enter

Enter

Y grabamos  para que nos asigne el sistema un número de cuenta.

Enseguida se anexará la manera de cómo se contabilizan las cuentas contables de la Clase 48.

Las cuentas de la clase 480000 hasta 480004 son cuentas puente, por lo tanto tienen que tener un saldo 0 al final del mes o por lo menos al final del ejercicio.

Con cada entrada de mercancía, activo fijo o servicios y de las facturas correspondientes se afectan estas cuentas automáticamente. El final de este procedimiento es la verificación de las facturas. La entrada de la mercancía o de un servicio se contabiliza al valor de la orden de compra, lo cual se compara con el precio de la factura. Si no hay diferencias o las diferencias están dentro de los límites de tolerancia, se pueden compensar los movimientos a través de un proceso automático al final del mes, el cual contabiliza posibles diferencias en las cuentas "Variación por Precio". Si las diferencias están fuera de los límites, hay que contactar al Departamento de Compras e investigar el motivo de la desviación.

Los saldos que quedan se traspasan automáticamente a las cuentas "Material en Tránsito" o facturas pendientes de recibir"

Actualmente se traspasa el saldo, que queda después de la compensación manual para obtener la integración de este saldo (pendiente en SAP: tener un reporte con la integración)

Cuentas 480010 hasta 480022

Estas cuentas se contabiliza automáticamente durante la recepción de mercancía en el caso que haya una condición creada para el proveedor o el material en SAP. Estas condiciones son porcentajes prefijadas por los Departamentos de Costos y Compras.

Las cuentas se deben compensar manualmente con las facturas recibidas. El saldo de estas cuentas al final del mes debería reflejar los pasivos por fletes, aranceles etc., aun no facturados por el proveedor o agente aduanal. El pasivo es solamente por un importe estimado y se debe revisar periódicamente (Departamento de Costos)

Si el saldo de estas cuentas están incrementando demasiado, se debe revisar si los porcentajes aun son los adecuados.

Actualmente se traspasan al final de mes los saldos de estas cuentas sin revisión a las cuentas de variación por precio.

Cuentas 480100

Estamos utilizando el servicio de maquila para ciertos productos (ejemplo para reempacar producto tercero) En este proceso Diener de México, S.A. de C.V. manda componentes al maquilador.

Cuando el maquilador regresa la mercancía a Diener de México, S.A. de C.V. se contabiliza la entrada del material a precio estándar incluyendo el costo estándar de la maquila con referencia a la orden de maquila, lo que automáticamente causa la contabilización del consumo de los componentes anteriormente causa la contabilización de la maquila a cargo de la cuenta 480100.

Ejemplo de Contabilización:

1. - Cargo a 212000 existencia producto con Abono a 4801000 500,000 MXP
2. - Cargo a 480100 con Abono a 212000 existencia producto terc. 450,000 MXP
3. - Cargo a 480100 con Abono a 480002 GR/IR producto. ter. 50,000 MXP

Es importante subrayar que en la cuenta 480100 nada más hay movimientos en precios estándares, por lo tanto no deberá de haber saldos ni variaciones en precios.

En el caso de que la factura que envía el maquilador no con cuerda con la contabilización del costo estándar de la maquila hay una variación en precio en la cuenta 48000X (GR/IR)

Contabilización de un Pasivo vs Cuenta 480000

GR/IR Materia Prima
480000

2) 57.915.00 | 57.915.00(1)

IVA pag. Mat. Pri. Nac.
274903

2) 8.687.25

Cía. de Vidrio Ind.
10090

3) 66.602.25 | 66.602.25 (2)

Existencia Mat. Prima
202000

1) 57.915

Bancos

66.602.25 (3)

1. - Cargo a las Existencias de Materia Prima con un Abono a la cuenta Puente de Materia Prima.
2. - Cargo a la cuenta Puente de Materia Prima para cancelar el movimiento anterior en esta cuenta, Cargo al IVA con Abono al Proveedor para crear el pasivo.
3. - Cargo al Proveedor con Abono a Bancos para el pago de la factura.

Contabilización de una Entrada de Mercancia con Factura Extranjera vs/ Cuenta Puente

Existencias M. P.
202020

1) 132,037.31

GR/IR Materia Prima
480000

2) 109,971.72 | 109,791.72(1)

Variación Precio M.P.
601901

376.94 (1)

Fletes Aduana
480010

2,614.45(1)

Aranceles Provisión
480020

16,939.17 (1)

Honorarios Aduana
480022

2,315.03 (1)

Diener GMH
40005

109,791.72(2)

Contabilización de Cuenta de Gastos Aduanales vs/ Cuentas Puesto

Intertrami
10183

44.305.64

Aranceles Provisión
480020

17.016.00

Dta Prov.
480021

908.00

IVA Servicios
Aduanales
274905

381.96

IVA M.P. Importación

274906

19.705.00

Honorarios Aduana

480022

679.82

Fletes Almacén
480011

5.614.86

Evaluación de Existencias

En las cuentas contables de existencias (202000, 202010, 210000, 210010, 211000, 212000) se contabilizan puros valores estándares (Precio B). Todos los movimientos son automáticos y efectuados por el personal del almacén. Los movimientos pueden ser: entrada de mercancía, salida de mercancía, diferencia de existencias por inventario, revaluación de las existencias al nuevo precio estándar (una vez al principio del ejercicio)

Según los Principios de Contabilidad mexicanos y alemanes hay que presentar las existencias al valor real.

El alcance se calcula tomando en cuenta las compras (materia prima, producto terceros) o la producción (producto semiterminado y terminado) Dependiendo del alcance se incluyen los saldos de las cuentas "Variación en Precio" (601901, 601903) para la materia y producto tercero y el resultado de la planta para los productos semiterminados y terminados. Del resultado de la planta hay que quitar antes la variación en precio materia prima para que no se duplique, el resultado de la planta presenta la diferencia entre el costo estándar de la producción y el costo real.

Hasta este momento los valores de la existencia de productos terceros todavía incluyen ZKD (gastos centrales administración), los de productos terminados ZKD, WGK (gastos centrales planta) e intereses calculatorios. Los principios de Contabilidad no reconocen ZKD, partes de WGK ni intereses calculatorios, por lo cual hay que restar estos también. Finalmente se llega a un valor neto de las existencias sin ZKD, partes de WGK ni intereses calculatorios.

Ya que no se pueden afectar directamente las cuentas contables de las existencias mencionadas arriba, se crearon nuevas cuentas contables "Ajuste Estándar/Actual" para contabilizar estos ajustes (202020, 210020, 211010, 212020) Las contra cuentas "Ajuste en Existencias", que afectan el resultado operativo, son 601905, 601906, 696105, 696106)

Procedimiento al Principio del Ejercicio:

Al principio del ejercicio se aplican los nuevos precios estándares, que quedan igual para todo el ejercicio. Se modifica el valor de cada artículo automáticamente a través de una funcionalidad de SAP el primero de octubre, así que se afectan directamente las cuentas de las existencias.

La modificación respecto al ejercicio pasado de esta revaluación (601902, 601904, 696101, 696102)

Obviamente no cambia el valor real de las existencias del 30 de septiembre al 1 de octubre, por lo tanto hay que recalcular los ajustes de septiembre para llegar al mismo valor neto de las existencias. Para que no se pierda el efecto en los siguientes meses se aplican los saldos de las cuentas "Variación por Revaluación" a las variaciones por precio según los alcances, ya que estos mismos variaciones por precio se refieren a la diferencia entre los viejos precios estándares y los precios reales.

Contabilización en la Cuenta 210010 Existencia Producto Semiterminado (inventario)

Cuatro Tipo de Documentos en SAP:

PR= Modificación de Precios (al principio del ejercicio)

WE= Entrada Mercancía

WA= Salida Mercancía

WI= Documento de Inventario

Modificación de Precios:

Existencia producto,
semiterminado
210010

1)500.000.00

Variación revaluación producto
semiterminado
696101

500.000.00

1) Nuevo precio estándar al principio del ejercicio (planeado por Controlling)

Entrada de Mercancía:

Existencia producto
semiterminado
210010

1)50.000.00

Producto semiterminado a precio B

696130

50.000.00

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

Salida de Mercancía:

Existencia Producto
Semiterminado
210010

30.000.00(1)

Consumo
Semiterminado
696111

30.000.00

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

Ajuste de Existencia por Diferencia en el Inventario:

Existencia Producto Semiterminado 210010	Variación Física Producto Semiterminado 696203
_____	_____
5,000.00 (1)	5,000.00

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

Contabilización de la Cuenta 202000 Existencia Materia Prima

Cuatro Tipo de Documentos en SAP

PR= Modificación de Precios (al principio del ejercicio)

WE= Entrada Mercancia

WA= Salida Mercancia

WI= Documento de Inventario

Modificación de Precios:

Existencia M.P. 202000	Variación Revaluación M.P. 601902
_____	_____
1) 2.500.000.00	2.500.000.00

1) Nuevo precio estándar al principio del ejercicio (planeado por Controlling)

Entrada de Mercancia:

Existencia M. P. 202000	GR/IR Materia Prima 480000	Variación por Precio M. P. 601901
_____	_____	_____
1) 100.000.00	80.000.00(2)	20.000.00

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

2) Precio del info record de Compras (normalmente el último precio que se pago)

Salida de Mercancía:

Existencia Materia Prima
202000

100,000.00 (1)

Consumo M. P.
601001

100,000.00

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

Ajuste de Existencia por Diferencia en el Inventario:

Existencia Materia Prima
202000

5,000.00 (1)

Diferencias Existencia Fisica M.P.
606002

5,000.00

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

Contabilización en la Cuenta 211000 Existencia Producto Terminado

Cuatro tipos de documentos en SAP

PR = Modificación de Precios (al principio del ejercicio)

WE= Entrada Mercancía

WL= Salida Mercancía para entrega

WI = Documento de inventario

Modificación de Precios:

Existencia P.T
211000

1) 3,000,000.00

Variación Revaluación P.T.
696102

3,000,000.00

1) Nuevo precio estándar al principio del ejercicio planeado por Controlling

Entrada de Mercancía:

Existencia P. T.
211000

1) 50.000,00

Producto Producidos a Precio B
696120

50.000,00

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

Salida de Mercancía:

Existencia P. T.
211000

30.000,00(1)

Costos de Venta P. T.
696110

30.000,00

1) Precio estándar planeado por Controlling

Ajuste de Existencia por Diferencia en el Inventario:

Existencia P. T.
211000

5.000,00 (1)

Variación Física P. T.
692604

5.000,00

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

Contabilización de la Cuenta 212000 Existencia Producto Tercero

Cuatro tipos de documentos en SAP

PR= Modificación de Precios (al principio del ejercicio)

WE= Entrada Mercancía

WI= Salida Mercancía para Entrega/ WA= Salida de Mercancía

WI= Documento de Inventario

Modificación de Precios:

Existencia P. Tercero 212000	
3,000,000.00	

Variación Revaluación P. Tercero 601904	
	3,000,000.00

1) Nuevo precio estándar al principio del ejercicio (planeado por Controlling)

Entrada de Mercancía:

Existencia P. Tercero 212000	
1) 50,000.00	

GR/IR P. Terceros 480002	
	55,000.00 (2)

Variación por precio P. Terce 601903	
5,000.00	

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

2) Precio del info record de compras (normalmente el último precio que se pago)

Salida de Mercancía:

Existencia P. Tercero 212000	
	30,000.00 WI
	5,000.00 WA

Costos de Venta P. Terceros 601010	
WI 30,000.00	

Rotura P. Terceros 606004	
WA 5,000.00	

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

Ajuste de Existencia por Diferencia en el inventario:

Existencia P. Tercero 212000	
	5,000.00 (1)

Diferencias Existencia física P. Terceros 606005	
5,000.00	

1) Precio estándar (planeado por Controlling)

ANTICIPOS

Ant. 278100/ 230000

1) 12,000.00	12,000.00 (3)
--------------	---------------

Bancos

12,000.00 (1)

Gastos

2) 10,434.78

IVA

2) 1,565.22

Proveedores

3) 12,000.00	12,000.00 (2)
--------------	---------------

- 1) Se carga automáticamente a las cuentas 278100 o 230000
- 2) Registro de pasivo vs/ proveedores (o sea el gasto)
- 3) Traspaso cuenta de anticipo vs/ proveedores

CONCLUSIONES

Es así que Diener de México S.A. de C.V., está satisfecha de dar inicio a una nueva etapa tecnológica en la historia de la empresa, que ha traído importantes beneficios que se traducen en una mayor eficiencia y desarrollo de la empresa. Por una parte, este proyecto permitió mejorar e incrementar la comunicación y flexibilidad, logrando una mejor coordinación con los proveedores.

La implantación de SAP R/3 ha provocado una serie de beneficios y mejoras sustanciales tanto en los procesos rediseñados como en la calidad de los servicios relacionados con esos procesos.

Entre los beneficios que obtuvo Diener de México, S.A. de C.V., al implantar la tecnología de SAP, destacan la integración de los procesos empresariales, la generación de reportes en tiempo real, que permiten obtener información oportuna y confiable en la toma de decisiones. Al mismo tiempo permite agilizar las operaciones, eficientar los recursos administrativos y obtener un mayor control y monitoreo de los procesos de negocio.

En una empresa con la capacidad de producción de Diener de México, S.A. de C.V., puede disminuir la efectividad por el tiempo que toma detectar y solucionar errores humanos o técnicos, pero ahora ya no tiene ese problema. SAP ha hecho que se tenga un control total en la detección de errores.

La preocupación de Diener de México, S.A. de C.V., por cimentar tecnológicamente su intenso crecimiento es ahora asunto del pasado, ya que ahora con la ayuda de SAP puede soportar el nivel de expansión y las demandantes necesidades de su cada vez mayor número de clientes. El siguiente paso para esta prometedora empresa exponer a sus clientes en línea, recibir pedidos en el sistema y dar respuesta de la misma forma, lo cual facilitará aun más su operación y verá consolidado su constante crecimiento.

En este sentido, al estar acostumbrado la empresa a ofrecer lo mejor, también quiere recibir lo mejor, por ello se requiere de un proveedor que ofrezca un servicio y

soporte técnico las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año. Con este valor agregado, SAP cubre cualquier eventualidad y esto significo mucho para la empresa, porque si una planta no tiene sistema o se le cae, es una planta que no puede producir, embarcar o recibir materiales.

Hoy está comprobado que no solamente los grandes corporativos requieren de información confiable, por el contrario, en Diener de México, S.A. de C.V., se cuenta con datos seguros que son de vital importancia. Es de gran satisfacción contar con información fidedigna y oportuna, que al principio suena como algo básico que puede ofrecer cualquier programa, pero viéndolo a fondo, sólo SAP lo ofrece como debe ser, ya que es un sistema integral, que ofrece información no sólo confiable, sino además en tiempo real. Antes se tenía el cierre contable mensual el día 7 de mes siguiente, ahora lo tenemos en cuestión de horas, lo que nos permite tomar decisiones oportunas.

Diener de México, S.A. de C.V., se mantiene atenta a las necesidades y expectativas de sus empleados en todos los aspectos. En este sentido, SAP trajo implícito cambios positivos para el personal, quienes se muestran motivados ya que con el uso del sistema ahora son más productivos y han obtenido nuevos conocimientos. Un punto importante es la confianza que nos da a todos, usuarios y directivos, el saber que es la mejor solución de negocios del mundo. Cada transacción tiene especificado quién la realizó, cuándo y a qué hora, con lo que existe un control, que antes no se tenía, lo cual hace a la gente más responsable en sus actividades.

Hablar de competitividad en la empresa es ahora algo cotidiano. Si se hacía algo mal no se daba cuenta uno hasta el cierre del mes, ahora se sabe cada día, eso es competitividad y eficacia. Al tener procesos seguros y sin errores, SAP obliga a ser cada vez más profesional, que con la información fresca en tiempo real, te va llevando a tener retos de negocios más ambiciosas, hacia una filosofía de competitividad.

SAP represento para la empresa la compañía que mejor entendía los problemas de la empresa y que le podía dar solución, a través de la integración de los procesos, soporte, servicio y el respaldo de ser la compañía líder en el mercado.

Otro factor que se tomó al momento de la decisión fue la experiencia de SAP en prácticas de manufactura. Para iniciar el proyecto de implantación, SAP integró una empresa de consultoría, quien abarcó el tema de Manejo del Cambio, lo que se consideró como un tema crítico para el éxito del proyecto. Se definieron las estrategias para comunicar a toda la organización el avance y resultados del proyecto. Se establecieron los objetivos, canales y frecuencia de la comunicación.

El éxito del proyecto se ha logrado gracias a que Diener de México, S.A. de C.V., se hizo más productiva y a que el personal ahora tiene la filosofía de aprender a adaptarse al cambio, se capacita periódicamente, es más proactiva y crea la conciencia del trabajo en equipo, lo que hace que funcione el motor de la organización, y así alcanzar sus objetivos básicos: compromiso con sus trabajadores, calidad, competitividad y consumidores satisfechos.

BIBLIOGRAFÍA

1. - Fernández Arena, José Antonio
El Proceso Administrativo
México, Editorial Diana, 2da edición 1996

2. - Fernández Duran, Elsa
Sistemas de Información Contable 1 y 2
Buenos Aires - Argentina, Editorial Macchi, 1997

3. - Fowler Newton, Enrique
Contabilidad Básica
Buenos Aires - Argentina, Editorial Macchi 1993

4. - Fresco, Juan Carlos
Organización y Estructura
Buenos Aires - Argentina, Editorial Macchi 1993

5. - Kirkland A. Wilcox
Introducción a la Contabilidad Financiera
México, Editorial Continental, 1ra edición 1990

6. - Lara Flores, Elías
Primer Curso de Contabilidad
México, Editorial Trillas 1ra Reimp. 2000

7. - Mendivil, Victor Manuel
Auditoria Principios Modernos
México, Editorial Ecasa, 1ra edición 1992

8. - Mercado H., Salvador
Administración Aplicada Primera Parte
México, Editorial Limusa, 4ra Reimp. 1994

9. - Niño Álvarez, Raúl
Contabilidad Intermedia 1
México, Editorial Trillas, 6^{ta} edición 1992
10. - Oropeza Martínez, H.
Los procesos Básicos de la Contaduría y la Informática
México, Editorial Ecasa, 2^{da} edición 1993.
11. - Padilla David, Noel
Contabilidad Administrativa
México, Mc Graw Hill 1994
12. - Pyle, William W.
Principios Fundamentales de Contabilidad
México, Editorial Continental, 9^o Reimp. 1990
- 13.- Reyes Ponce, Agustín
Administración de Empresas
México, Editorial Limusa, 14^o Reimp. 1994
- 14.- Rodríguez Valencia, Joaquín
Organización Contable y Administrativa de las Empresas
México, Editorial Contables y Administrativas S.A. de C.V. 3^a edición 1990
- 15.- Scchuster, José Alberto
Control Interno
Buenos Aires - Argentina, Editorial Macchi 1992
- 16.- Vartkes Hatzcorsian, Housepian
Fundamentos de Contabilidad
México, Editorial Ecasa, 5^{ta} Reimp. 2000