

872708



**Universidad Don Vasco, A.C.**

----INCORPORACIÓN No. 8727-08----

**a la Universidad Nacional  
Autónoma de México**

**Escuela de Administración y Contaduría**

**"ADECUACIONES AL SISTEMA CONTABLE  
EXISTENTE EN LA EMPRESA  
CENTRAL DE PINTURAS  
DE LA SIERRA, S.A. DE C.V."**

**TESIS**

Que para obtener el título de:

**LICENCIADA EN CONTADURÍA**

presenta:

*Guadalupe Judith Contreras Guízar.*



**Uruapan, Michoacán, Enero del 2004**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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



## CAPÍTULO II

### CONTABILIDAD

2.1 Concepto de Contabilidad	19
2.2 Objetivos de la Contabilidad	20
2.3 Clasificación de la Contabilidad	21
2.4 Principios de Contabilidad	22
2.4.1 Clasificación de los Principios	23

## CAPÍTULO III

### INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1 Estados Financieros Básicos	25
3.1.1 Balance General	25
3.1.2 Estado de Resultados	26
3.1.3 Estado de Cambios en la Situación Financiera	26
3.1.4 Estado de Variaciones en el Capital Contable	27
3.2 Usuarios de la Información Financiera	27
3.3 Principales Rubros que componen la Información Financiera	29

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS DEL SISTEMA CONTABLE EXISTENTE EN LA EMPRESA

#### "CENTRAL DE PINTURAS DE LA SIERRA", S.A. DE C.V.

4.1 Características generales de la empresa	45
4.1.2 Antecedentes de la empresa	45

4.1.3 Ubicación Geográfica de la empresa	46
4.2 Análisis del sistema contable vigente en la empresa	47
4.3 Adecuaciones al sistema de control interno contable	47
4.4 Guía contabilizadora	48
ANEXO (Catálogo de cuentas propuesto)	97
CONCLUSIONES	127
BIBLIOGRAFÍA	129

## INTRODUCCIÓN

Toda empresa requiere de un adecuado sistema de control interno que le permita que sus operaciones sean desarrolladas en forma eficiente, para ello es necesario que éste se implante de acuerdo a las necesidades de cada organización.

Por lo anterior, el sistema contable, parte del control interno, debe cumplir también con los requerimientos de la empresa, a para ello es importante considerar el tamaño de la empresa, su actividad o giro, el volumen y variedad de sus operaciones y las perspectivas de crecimiento, de tal manera que el sistema de contabilidad definido sea flexible, es decir, que satisfaga las necesidades de control e información presentes y futuras.

Esta investigación se realizó con el objeto de proporcionar a la empresa "Central de Pinturas de la Sierra", S.A. de C.V. sugerencias para mejorar su sistema de control interno contable, el cual le pueda permitir una forma más factible de registrar todas sus operaciones a través de la reestructura de su catálogo de cuentas, así como una guía contabilizadora.

De lo comentado en el párrafo anterior se deduce la siguiente hipótesis: "Una estructuración adecuada del catálogo de cuentas de la empresa "Central de Pinturas de la Sierra", S.A. de C.V., hará más eficiente el registro de las transacciones comerciales que en ella se realicen".

Haciendo referencia a lo antes expuesto, en este trabajo de investigación se muestran los aspectos más importantes a considerar en el sistema contable vigente en la empresa, en la siguiente manera:

En el primer capítulo se enuncia en forma breve el concepto de empresa y su clasificación de acuerdo a su ramo (empresas de servicios, comercial e industrial) y conforme al IMCP (empresas públicas, privadas y mixtas). Dentro de este capítulo se dan a conocer los antecedentes del control interno, siendo este un plan de organización integrado por la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos adoptados por una empresa, a través del cual se obtenga información confiable, protección de los bienes, promoción de operaciones y apego a las políticas establecidas por la administración.

En este mismo apartado se describen los elementos de la estructura del control interno, haciendo referencia a los principios aplicables y los objetivos generales que éste pretende en una organización.

En el capítulo II Contabilidad, se menciona el concepto de ésta como parte integrante del control interno, así como su clasificación (Contabilidad financiera, fiscal, de costos y administrativa), sus principales objetivos, los principios de contabilidad generalmente aceptados y su clasificación de acuerdo al IMCP.

Dentro del capítulo III Información Financiera, se describen los Estados Financieros básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en la situación financiera y Estado de variaciones en el capital contable), se hace mención también de quienes son los usuarios de la información financiera, los principales rubros que la componen y algunas sugerencias para mejorar el control en dichos rubros.

Por último en el capítulo IV Análisis del Sistema Contable existente en la empresa "Central de Pinturas de la Sierra, S.A. de C.V., en el cual se dan a

conocer las principales deficiencias en el sistema y las sugerencias para mejorar el control sobre el registro de las operaciones.

Para finalizar, este trabajo de investigación pretende hacer las observaciones y sugerencias que coadyuven a la empresa para un mejor funcionamiento contable, que traiga como consecuencia un eficiente registro de las operaciones que reflejen la información de los Estados Financieros de una forma veraz y confiable para la adecuada toma de decisiones.

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Las empresas en la actualidad necesitan de un adecuado sistema de control interno contable que les proporcione información financiera adecuada para la oportuna toma de decisiones, es por ello que dentro de éste capítulo se mencionaran los aspectos a considerar para hacer las adecuaciones que la empresa "Central de Pinturas de la Sierra", S. A. de C. V. requiera para tal efecto.

El Control Interno está integrado por los siguientes elementos: Organización, Procedimientos, Personal, Supervisión, Catálogo de cuentas e Información financiera, sin embargo, para esta investigación sólo se considerarán aquellos que se enfoquen más al tema en cuestión.

Aunado a lo anterior en éste apartado se mencionan los antecedentes y el concepto de Control Interno, así como los elementos de la estructura del mismo (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Sistemas de Información y Comunicación, Procedimientos de Control y la Vigilancia), los principios aplicables y los objetivos generales que con éste se pretenden.

#### 1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

La empresa es una unidad económica identificable, constituida por recursos humanos, recursos técnicos y recursos financieros, coordinados por personas

responsables de la adecuada aplicación y utilización de los mismos con el fin de cumplir con los objetivos para los que fue creada.

El autor Agustín Reyes Ponce define a la empresa considerando los siguientes aspectos:

1. Aspecto económico: La empresa es una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer un mercado.
2. Aspecto jurídico: Jurídicamente existe una sola sociedad, propietaria de distintas unidades económicas, y esa propiedad se considera una sola empresa. Las personas morales, son consideradas jurídicamente como empresas.
3. Aspecto administrativo: La unidad de la empresa está representada por la fuente común de decisiones finales, que coordina las distintas actividades para el logro del mismo fin.
4. Unidad sociológica: Es la que resulta y exige la comunidad de vida, de interacción, de ideas, de interés que se realiza en la empresa.

(Reyes,1980:74-77)

## 1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se clasifican en tres ramas:

1. De servicios. Estas empresas son las que con el esfuerzo del hombre producen un servicio, sin que el objeto de dicho servicio sea un producto.
2. Comercial. Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o productos con la finalidad de venderlos posteriormente en el mismo estado en

que éstos fueron adquiridos, aumentando al precio de costo un porcentaje como margen de utilidad.

3. Industrial. Esta rama de empresas a su vez las divide en:
  - a) Industrias extractivas. Son empresas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales sin alterar su estado natural.
  - b) Industrias de transformación. Son aquellas que se dedican a la adquisición de materias primas para someterlas al proceso de producción que arrojará un artículo con características distintas a su estado original.

(Botello,1996:6-10)

El IMCP clasifica las empresas de la siguiente forma:

1. Públicas, siendo éstas la Nación, Estados, Municipios, Organismos descentralizados, Organismos desconcentrados y las Empresas de Participación Estatal al 100%, éstas pueden ser lucrativas y no lucrativas, teniendo actividades Políticas, Servicios Públicos, Bancarias y de Seguros y fianzas.
2. Mixtas, son aquellas empresas de participación estatal a menos del 100%, y pueden ser con fines lucrativos y no lucrativos.
3. Privadas, estas se dividen en Personas Físicas y en Personas Colectivas o Morales, las cuales pueden ser lucrativas y no lucrativas, teniendo actividades Industriales, Comerciales, Agrícolas, Ganaderas, de Servicio, de Beneficiencia y de Seguridad Social.

(IMCP,1995:18)

## 1.3 CONTROL INTERNO

### 1.3.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno en las empresas surgió por la complejidad de las operaciones tanto organizacionales como administrativas originadas por el desarrollo económico e industrial que en el siglo pasado se presentaba.

En ese tiempo, el comerciante atendía personalmente la compra, venta y guarda de la mercancía, al igual que el industrial pequeño, quien adquiría las materias primas necesarias para la conversión de sus productos e incluso algunas veces salía a venderlos.

En estas situaciones, los empresarios no tenían la necesidad de controlar sus operaciones ya que ellos mismos las efectuaban y en caso de encontrar algún error sabían el origen del mismo.

A fines del siglo XVIII, época en la que inició el desarrollo industrial, se contempló la falta de un sistema de control interno en las empresas, debido a que no se tenía un control sobre la producción, no se efectuaban estudios para que las empresas contaran con una adecuada organización que trajera como consecuencia la eficiencia de las operaciones, además los registros que se hacían en contabilidad no se efectuaban en forma correcta por los que no se obtenía una información real acerca de las transacciones que realizaban dichas empresas. (Gómez,1956:11-19)

### 1.3.2 CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO

El control interno consiste en un plan de organización integrado por la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos adoptados por una empresa, a través del cual se logre obtener información confiable para proteger sus bienes, promover las operaciones y el apego a las políticas establecidas por la administración.

En el control interno se definen estrategias que forman parte del plan que incluye un programa de actividades de los integrantes de un determinado trabajo, así como las relaciones personales entre los mismos, de tal manera que se obtenga la eficiencia en dicho trabajo.

La contabilidad en el control interno tiene el objeto de registrar las transacciones que se originen en una entidad, proporcionar información real y oportuna que permita a la gerencia una adecuada toma de decisiones, para ello es necesario que dichas transacciones sean clasificadas de acuerdo a los requerimientos de la empresa; el sistema de contabilidad establecido debe proporcionar informes históricos de las transacciones registradas, de tal forma que se pueda efectuar una comparación de la información entre los periodos de vida de la empresa.

La distribución adecuada de las actividades y funciones de los empleados permite que las operaciones en una organización sean llevadas a cabo en forma eficiente, por lo cual, los procedimientos para desarrollar dichas funciones, deben

ser definidos según la actividad que se trate, y así lograr los objetivos planteados dicha la organización.

(Perdomo,1996:3-6)

### 1.3.2 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, para ello divide la estructura su estructura en cinco elementos que se describen a continuación.

#### 1.3.3.1. AMBIENTE DE CONTROL

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una empresa, fortaleciendo o debilitando sus controles. Este representa también el resultado conjunto de los diversos factores que afectan la efectividad del mismo control.

#### FACTORES.

- Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos. En este factor se involucran varios puntos de los cuales se consideran como principales la posible participación de la administración en actos ilegales, la actitud de la misma administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones, distorsión de los estados financieros, etc.

- Estructura de la organización de la entidad. Las estructuras de una empresa y de la administración deberán estar adecuadas para que en las mismas se desarrollen efectivamente la planeación, ejecución y el control de sus operaciones, y así la información que se genere sea más confiable.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités. El consejo de administración y sus comités dentro de una empresa deberá estar formado por miembros que cuenten con experiencia y reputación, quienes deberán reunirse para establecer objetivos y políticas, revisar el funcionamiento de la organización y tomar decisiones adecuadas. El mismo consejo deberá contar con la autoridad necesaria para cumplir con sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad. Las empresas deberán tener definidas líneas de autoridad y responsabilidad para cada nivel y puesto, con la finalidad de estas funcionen con eficiencia y así no haya problemas de duplicidad de funciones y comunicación. Algunos de los métodos para asignar la autoridad y responsabilidad es mediante la descripción de puestos, en los que estén delineadas las funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, estableciendo con claridad quien tiene responsabilidad y quien tiene autoridad sobre las diversas actividades.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento de las políticas y procedimiento, incluyendo la función de auditoría interna. Uno de los métodos de control importantes en los cuales se puede dar el seguimiento adecuado es el proceso de planeación y presupuesto en los que se vigile los resultados y los objetivos de la empresa.

- Políticas y prácticas de personal. El establecimiento adecuado de políticas permitirá a una empresa contar con los procedimientos claros para desarrollar un buen manejo del reclutamiento y selección de personal, y de igual forma las razones para la separación del personal,
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

La administración tiene la obligación de promover un adecuado ambiente de control, para que los subordinados no cometan errores, se presente la información en forma confiable y se genere interés hacia los controles internos.

La calidad del ambiente de control indica la importancia que la administración de la entidad da a los controles establecidos.

(IMCP,2002:59-67)

#### 1.3.3.2 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se enfoca a los distintos eventos o circunstancias externas o internas, entre los cuales se encuentran los cambios en los principios de contabilidad, cambios en personal, los cuales pueden originar nuevos riesgos a los que la administración debe estar preparada para afrontarlos, considerando que éstos pueden tener impacto en la información financiera.

#### 1.3.3.3 LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las

operaciones que realiza una entidad económica y se refieren a los métodos y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

Este elemento es muy importante ya que mediante la utilización adecuada de los diversos aspectos que engloba, una organización puede determinar con mayor veracidad los resultados de su empresa.

#### 1.3.3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control atendiendo a su naturaleza pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Los primeros son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones, y los procedimientos de carácter detectivo tienen la finalidad de detectar los errores y desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificadas por los procedimientos de control preventivos.

Los objetivos de los procedimientos de control son los siguientes:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

(IMCP,1996:15)

Lo anterior puede traer consigo riesgos, ya que el hecho de que se cuenten con los procedimientos establecidos, pueden no desarrollarse tal cual, es por ello que se deberá estar muy pendiente de su aplicación y en su caso hacer las adecuaciones correspondientes.

#### 1.3.3.4 LA VIGILANCIA

Es la forma en que la estructura del control interno se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen. La vigilancia consiste en supervisar el funcionamiento del control interno en tres formas, una es al momento de efectuar las operaciones (los funcionarios participan en la transacción se cercioran que los puntos de control interno se hayan completado), otra con supervisiones independientes (por funcionarios independientes que se aseguran de que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos) y la otra la combinación de ambas (la cuál daría indicio a una adecuada estructura de control interno).

(IMCP,2002:59-67)

### 1.3.3 ASPECTOS A CONSIDERAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- Tamaño de la entidad.
- Características de la industria en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

Es responsabilidad de la administración el establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa. La gerencia deberá vigilar constantemente dicha estructura, para determinar si ésta opera adecuadamente o si se requieren algunos cambios según sean las condiciones existentes.

(IMCP,1996:7-8)

### 1.3.5 PRINCIPIOS APLICABLES AL CONTROL INTERNO

Un principio es un acuerdo que tiene aplicabilidad universal según la naturaleza de éste.

Dentro del control interno se deben considerar los siguientes principios:

1. Separación de funciones de operación y registro.

2. Dualidad de personas en cada función.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será complemento y no de revisión.
5. La función de registro de las operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

(Perdomo,1996:8-9)

### 1.3.6 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

El control interno pretende incrementar la eficiencia en las operaciones y en los procedimientos que se desarrollan en las empresas, para lo cual divide sus objetivos en la siguiente forma:

\* **Objetivo de autorización.**

Se refiere al conjunto de controles que deben establecerse para asegurarse de que se cumple con las políticas y criterios establecidos por la administración, es decir que las transacciones registradas en contabilidad sean reales y efectuadas por la empresa, con el fin de proporcionar información financiera confiable a terceros.

\* **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.**

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. La

finalidad de un buen control interno es proporcionar información real, para ello, todas las operaciones o transacciones ocurridas en la empresa deben ser registradas en el momento en que ocurran sin que se omita alguna, aplicando los principios contables al momento de efectuar dicho registro.

\* **Objetivos de verificación y evaluación.**

Son aquellos referentes a los controles de verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procesamiento, es decir, verificar y evaluar todos los movimientos que conforman los saldos, así como la verificación física de los activos tangibles ( inventarios, bienes muebles e inmuebles ) y la documental ( facturas que respaldan la propiedad de los activos, deudas a cargo de la empresa y el capital).

\* **Objetivos de salvaguarda física.**

Conforman los controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

El acceso a los activos tangibles ( efectivo, inventarios, bienes muebles e inmuebles), a los activos representados por la documentación que ampara derechos u obligaciones, debe estar permitido sólo al personal que sea responsable de su custodia, para evitar la desaparición o disminución de dicho activo y en su caso, responsabilizar a quien tenga a cargo alguna custodia.

Este objetivo se refiere en sí a separar las funciones de custodia, decisión y registro.

(Santillana,1996:18-21)

### 1.3.7 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Todas la empresas, sin importar su ramo o giro, deben contar con un adecuado control administrativo, que incluya un buen sistema contable del que se obtenga información confiable ( Estados Financieros ) para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Por otra parte, un eficiente sistema de control interno permite la prevención de fraudes, la localización de errores, que puedan perjudicar el crecimiento de la empresa.

(Perdomo,1996:5)

### 1.3.8 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control interno se clasifica en Control interno administrativo y en control interno contable.

El Control interno Administrativo tiene la finalidad de promover la eficiencia en las operaciones de la empresa, así como la adhesión a las políticas establecidas por la administración.

El Control interno Contable tiene el objetivo de proteger los activos de la empresa y la obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.

(Perdomo,1996:6)

## CAPÍTULO II

### CONTABILIDAD

La contabilidad en el control interno tiene gran importancia ya que mediante el correcto registro de las transacciones ocurridas en una entidad, permite proporcionar información confiable a quienes hagan uso de la misma.

En éste capítulo se da a conocer el concepto de contabilidad, los objetivos que pretende, su clasificación, y los principios de contabilidad generalmente aceptados, para hacer más comprensible la importancia que ésta tiene dentro del control interno

#### 2.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

“ Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica”.

(Perdomo,1996:13)

“Es la técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y verás. Es la disciplina que se enriquece con las áreas administrativas, jurídica y fiscal, financiera, costos y auditoría”.

(Franco,1983:47)

Se conceptualiza la contabilidad entonces como el conjunto de técnicas apoyadas en los principios contables aplicadas al registro y clasificación de las operaciones y transacciones ocurridas en una empresa para proporcionar información financiera a terceros.

## 2.2 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

1. Conocer la situación financiera de la empresa.
2. Conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas en la empresa.
3. Elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general.
4. Controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios, de una manera eficiente.
5. Tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa.
6. Administrar en forma eficiente y oportuna la empresa.
7. Desarrollar en forma integral la empresa.

(Perdomo,1996:15-16)

## 2.3 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad puede clasificarse en la siguiente forma:

a) Contabilidad financiera. " Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, orientado a terceros relacionados con la misma".

La contabilidad financiera está encaminada a proporcionar información a terceros involucrados con la empresa ( inversionistas, accionistas, proveedores, clientes, instituciones de crédito, entre otros ), ésta proporcionará datos históricos que permitirán a los usuarios fijar metas y estrategias a seguir para mejorar el funcionamiento de la empresa.

b) Contabilidad de costos. " Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información de operaciones que realiza una empresa, para conocer lo que cuesta producir y distribuir un producto o un servicio, a fin de facilitar a sus usuarios internos, la toma acertada de decisiones".

c) Contabilidad fiscal. " Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa".

d) Contabilidad administrativa. " Sistema de información para usuarios internos, destinada a la toma acertada de decisiones".

Esta clase de contabilidad tiene la finalidad de buscar las mejores alternativas para la solución de problemas en una empresa, alcanzar las metas establecidas y lograr los objetivos preestablecidos. La información que genera este tipo de contabilidad es para uso interno, es decir para los administradores, ejecutivos y el personal de la empresa.

(Perdomo,1996:15:16)

## 2.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los principios de contabilidad son todos aquellos acuerdos de aplicación general que son tomados en consideración para determinar de acuerdo al tipo de empresa, las bases sobre las cuales éstas cuantificarán sus operaciones, y la forma en que darán a conocer su información financiera.

" Conceptos y acuerdos básicos, aceptados en forma general y universal, inmutables y fundamentales, sancionados por el uso y la costumbre, que establecen la delimitación e identificación de la empresa, bases de cuantificación, de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa, por medio de los estados financieros".

#### 2.4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo al IMCP son clasificados en:

1. Entidad. La empresa tiene personalidad jurídica propia e independiente a la de sus socios o accionistas.
2. Negocio en marcha. La empresa tiene vida indefinida, salvo decisión contraria.
3. Periodo contable. La información financiera será clasificada en periodos o ejercicios contables.
4. Realización. Las operaciones de la empresa deben registrarse en el momento en que se realizan efectivamente.
5. Valor histórico original. Todos los bienes, derechos y obligaciones de la empresa se registran a su valor histórico original.
6. Dualidad económica. Las empresas tienen derechos y obligaciones, toda causa produce efecto.
7. Revelación suficiente. La información financiera debe ser clara y comprensible para la adecuada y oportuna toma de decisiones.
8. Importancia relativa. Es el grado de importancia que se le da a las operaciones que se registran, considerando para ello el monto y la naturaleza de la partida o eventos que efectúa la empresa.
9. Comparabilidad. No deberá cambiarse de método de registro contable de las operaciones o transacciones, ello con la finalidad de garantizar la Comparabilidad de la información financiera.

(IMCP,1995:7-11)

## CAPÍTULO III

### INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera está representada por todos aquellos informes resumidos en estados financieros, utilizados como principales herramientas para mostrar dicha información, a través de la cual se de a conocer la situación financiera de una entidad, así como los resultados obtenidos durante un período.

Para los empresarios, accionistas y terceros les es de gran importancia conocer la situación financiera de su negocio, para lo cuál solicitan de esta información al departamento de finanzas, si existe dentro de la empresa o al departamento de contabilidad, éstos departamentos tienen la responsabilidad de proporcionar dichos informes a los interesados, y la forma más óptima de entregarlos es a través de los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera y el Estado de Variaciones en el Capital Contable), siendo éstos los básicos para la presentación de dicha información.

En éste mismo apartado se dan a conocer los principales rubros que componen los estados financieros y algunas sugerencias para mejorar el control interno sobre dichos rubros.

### 3.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Un estado financiero es un documento que refleja en forma numérica, información periódica o a alguna fecha dada, acerca de la solvencia, estabilidad y productividad de una empresa.

En la presentación de un estado financiero deben proporcionarse los siguientes datos:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Título del estado financiero.
- c) Fecha a la que se presenta la información.
- d) Márgenes que deben conservar cada grupo y clasificación.
- e) Cortes de subtotales y totales claramente indicados.
- f) Moneda en la que se expresa el estado.

Los principales estados financieros en una entidad son:

#### 3.1.1 Balance General.

El Balance General es el principal estado financiero, el cual muestra en unidades monetarias, la situación financiera de una empresa. La información contenida en este documento muestra los recursos económicos (Activo) de una empresa, Las obligaciones a las que está sujeta (Pasivo), y el patrimonio (Capital) con el cuál trabaja dicha empresa.

Este estado muestra en forma analítica las propiedades de una empresa, y la proporción en que intervienen los acreedores y los accionistas o dueños de la propiedad.

### 3.1.2 Estado de Resultados.

Este estado muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, en forma de un beneficio o una pérdida. Muestra además un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período determinado.

En el estado de resultados se muestran las operaciones de ingresos, costos y gastos. Los ingresos son las cantidades percibidas por una empresa como consecuencia de sus operaciones comerciales requeridas para la consecución del objeto de las actividades de una empresa.

### 3.1.3 Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Este estado informa sobre los cambios ocurridos en la situación financiera de la entidad entre dos fechas.

Complementa la información para el usuario de los estados financieros de la entidad sobre las fuentes y orígenes de los recursos de la entidad, así como la aplicación o empleo durante el mismo período, los cambios sufridos por la entidad en su estructura financiera entre dos fechas.

Este documento muestra en términos monetarios, los recursos generados o utilizados en la operación de la empresa, los cambios ocurridos en su estructura financiera y su reflejo final en el efectivo en un período.

Este estado financiero resulta de la comparación entre los estados inicial y final, de tal forma que se determinen las diferencias (aumentos o disminuciones entre los rubros que componen este documento), para así llegar al saldo final de efectivo.

#### 3.1.4 Estado de Variaciones en el Capital Contable.

Este estado financiero muestra las alteraciones ocurridas en el patrimonio de los socios (Capital contable), durante un período determinado

Refleja las alteraciones en el patrimonio de los socios en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un lapso o período determinado.

Este estado es de gran interés para el accionista, socio o propietario de una empresa, ya que permite conocer las modificaciones que ha sufrido su patrimonio o la proporción que a él le corresponda durante un ejercicio social o un período.

Muestra también los dividendos repartidos, las segregaciones de utilidades, así como las utilidades a repartir.

Es recomendable que todos los movimientos del estado de variaciones en el capital contable estén debidamente autorizados en actas o estatutos.

(Moreno,1990:15-78)

### 3.2 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera debe ser clara, sencilla, oportuna, útil, confiable, periódica, continua y accesible para que al momento de presentarla a los usuarios, éstos puedan comprenderla.

Los principales usuarios de la información financiera son los siguientes:

1. Directivos: Administradores, ejecutivos, gerentes, supervisores, etc.
2. Propietarios: Persona física o moral, socios, accionistas cooperativistas.
3. Trabajadores: Sindicalizados, no sindicalizados, empleados de confianza, etc.
4. Auditores: Internos, Externos.
5. Acreedores comerciales: Proveedores comerciales, acreedores comerciales, acreedores diversos, etc.
6. Acreedores bancarios: Instituciones de crédito, instituciones extrabancarias.
7. Inversionistas: Nacionales, extranjeros, etc.
8. Gobierno: Secretaría de Hacienda y Crédito público, Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Tesorería de los Estados del País, Tesorería de los Municipios, etc.
9. Consultores y Asesores: Administrativos, Contables, Fiscales, Legales, etc.
10. Grupos financieros: Casas de bolsa, Compañías de arrendamiento, puro y financiero, Compañías de factoraje, Casas de cambio, Sociedades de inversión, Compañías almacenadoras, Bancos, Compañías hipotecarias, etc.
11. Otros: Juntas de mejoramiento, Cámaras de comercio, Cámaras de la industria de la transformación, Sociedades civiles, Asociaciones profesionales, etc.

(Perdomo, 1996: 17-19)

### 3.3 PRINCIPALES RUBROS QUE COMPONEN LA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

El efectivo está integrado por los importes en moneda propiedad de la entidad contenidos en caja o bancos y que están disponibles para el curso de sus operaciones.

Por otra parte las inversiones temporales representan los valores negociables a favor de la entidad, existentes en alguna institución bancaria, que pueden convertirse en efectivo en corto tiempo. La finalidad de estas inversiones es obtener un rendimiento hasta que este recurso sea utilizado.

#### ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE EL EFFECTIVO E INVERSIONES

- a) Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, etc., ello permitirá un control eficaz sobre las entradas de efectivo, además de que sirven de base para su registro contable y verificación posterior.
- b) Depósito íntegro e inmediato de la cobranza, para evitar que las personas que la manejen tengan el efectivo el menor tiempo posible, evitando el uso incorrecto del dinero.
- c) Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias y para las adquisiciones, ventas y gravámenes

de los valores. Es conveniente que existan firmas mancomunadas para que el manejo del efectivo y las inversiones no esté a cargo de una sola persona.

- d) Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, límites para el pago de efectivo, comprobación adecuada, etc.
- e) Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de operaciones y cobro de rendimientos. Es indispensable que exista una adecuada separación de funciones que permita una supervisión constante en éstas operaciones, además de permitir el registro oportuno de los movimientos y así mismo conocer la disponibilidad del efectivo.
- f) Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores.
- g) Valuación periódica de las inversiones. Es importante que la persona que esté a cargo de la adquisición y venta de las inversiones, esté al tanto de los precios de los valores y su cotización en el mercado para lograr una mayor productividad de las mismas.
- h) Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos. Los títulos a favor de la entidad deberán estar registrados de tal manera que puedan identificarse.
- i) Arqueos periódicos del efectivo y valores. La verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores es una medida de control importante ya que proporciona mayor seguridad en cuanto al manejo de los fondos. Es importante señalar que las personas que practiquen arqueos no deberán tener relación alguna con la custodia, manejo de efectivo o registro contable.

- j) Formulación de conciliaciones periódicas e investigación y ajuste de las paridas en conciliación. La elaboración de conciliaciones bancarias es una medida de control que permite la verificación del manejo y registro de las operaciones.

(IMCP,1996:4-14)

#### INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar están constituidas por aquellos adeudos a favor de la entidad originados por ventas, servicios prestados o prestamos diversos.

Los ingresos representan el importe en ventas, incremento en los activos y en su caso, disminución de pasivos, reflejados en la utilidad neta obtenida en un periodo contable.

#### ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

- a) Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones, considerando los siguientes aspectos:
- Los precios de venta, las condiciones de crédito así como los descuentos concedidos y devoluciones, deberán basarse en listas de precios, plazos de crédito establecidos, listas de descuentos por cliente, etc., las cuales deberán de estar autorizadas previamente por funcionario responsable.

- Cualquier operación de venta o devolución deberá ser registrada con base en documentos comprobatorios con la autorización correspondiente.
- b) Segregación adecuada de funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.
- c) Registro, en el periodo correspondiente, de las facturas que amparan los embarques a clientes y las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.
- d) Control de las devoluciones. Las devoluciones deberán ser autorizadas y registradas en el periodo que correspondan.
- e) Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.
- f) Otros ingresos. El sistema de control interno debe estar diseñado de tal forma que permita el control de todas aquellas operaciones distintas de la venta de productos.
- g) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- h) Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.
- i) Custodia física de las cuentas por cobrar. Es conveniente que se verifique físicamente la existencia de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, para lo cual es necesario que exista restricción al acceso a las áreas en las que se encuentren dichos documentos.

- j) Arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y ventas.
- k) Existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar.
- l) Procedimiento para el registro de las estimaciones. Deben existir controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro, así como de devoluciones y descuentos, para conocer oportunamente el monto de las estimaciones que deben registrarse.
- m) Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar.

(IMCP,1996:3-21)

## INVENTARIOS Y COSTOS DE VENTAS

Los inventarios en una entidad están integrados por aquellos bienes (materia prima, producción en proceso, artículos terminados u otros sujetos a almacenaje) que pueden estar destinados a la venta. Esta inversión representa uno de los renglones más importantes del activo de las empresas y determinante del costo de ventas y los resultados del ejercicio.

El costo de ventas representa el monto de los distintos recursos que intervienen en la adquisición o producción de los bienes o servicios vendidos.

## ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS

- a) Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa. La autorización de los métodos de valuación de inventarios y del costo de ventas a cifras históricas y actualizadas, deberá ser otorgada por la dirección de la empresa.
- b) Segregación de las funciones de autorización, custodia y registro. La segregación de las funciones relativas a inventarios evita que un departamento o una persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos a sus propias funciones.
- c) Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente. El registro oportuno de las inversiones en inventarios, tienen como objeto asegurar que se están registrando en su totalidad dichas inversiones y obligaciones dentro del periodo correspondiente.
- d) Registro oportuno de todos los embarques y, en su caso, facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.
- e) Control de las devoluciones. Las devoluciones deberán estar autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo al que correspondan.
- f) Custodia física adecuada de los inventarios. Deberá existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de estos bienes.

- g) Inventarios físicos. Deberá existir una planeación adecuada de la toma periódica de los inventarios físicos, así como de su recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes.
- h) Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo. La contabilidad debe captar información correcta sobre la acumulación de los elementos del costo de adquisición y producción para asegurar la adecuada valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas del ejercicio.
- i) Registros adecuados para el control de existencias y anticipos a proveedores. Es factible que se registren en auxiliares las existencias de mercancías en tránsito o en consignación, así como los pagos anticipados a proveedores, para que al momento de efectuar un conteo físico y determinar la existencia adecuada y valuación de los inventarios, así como determinar el origen de las diferencias o mermas.
- j) Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa. En caso de que la empresa tenga mercancías en consignación propiedad de terceros, es necesario que existan controles documentales, físicos y en registros que permitan identificar las entradas y salidas de dichas mercancías.
- k) Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente. Se deberá efectuar una comparación entre la suma de los registros auxiliares y el saldo de la cuenta de mayor para

asegurar el importe de los inventarios, y en caso de existir diferencias, ajustarlas con previa autorización

- l) Comprobación de los inventarios físicos por personal interno independiente. Es conveniente que personal de la empresa que no tenga relación con las funciones de autorización, custodia, registro y acceso a almacenes, efectúe comprobaciones de los inventarios físicos realizados.
- m) Procedimientos para determinar la pérdida del valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes. La empresa deberá contar con procedimientos permanentes que permitan identificar las pérdidas de valor de los inventarios, para ello es conveniente que se realicen estudios previos y autorización a correcciones en la valuación, mediante estimaciones o cancelaciones.
- n) Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas. La contratación de fianzas y seguros representan una medida de control para proteger los inventarios.
- o) Sistemas de información sobre cifras actualizadas. Un buen sistema de información permitirá obtener información real que incluya los efectos de la inflación en aquellos registros de inventarios, costos de reposición y costos de ventas.

(IMCP, 1996:3-30)

## PAGOS ANTICIPADOS

Los pagos anticipados representan el gasto realizado por los servicios o bienes que ha de recibir una empresa durante un período, éstos se consideran

como un derecho que dicha empresa tiene, los cuales deberán generarle beneficios o evitarle desembolsos futuros. Como ejemplo de algunos pagos anticipados tenemos: rentas, seguros, publicidad, impuestos, entre otros.

#### ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE PAGOS ANTICIPADOS

- a) Aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por pagos anticipados.
- b) Adecuada custodia física de los bienes cargados a pagos anticipados.
- c) Existencia de políticas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados.
- d) Existencias de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
- e) Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por consumir y su aplicación a periodos futuros.

(IMCP,1996:3-8)

#### INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Los inmuebles, maquinaria y equipo son aquellos bienes propiedad de la empresa, utilizados para su beneficio, para producción de artículos para su venta o propio consumo en su caso la prestación de servicios por dicha empresa a sus clientes o al público en general. Estos bienes no deben ser vendidos en el curso de operaciones de la empresa.

## ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

- a) Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa. La empresa deberá actualizar el método y políticas de valuación, incluyendo las relativas a capitalización, actualización, depreciación, etc.
- b) Aprobación de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos. Es necesario que la empresa efectúe un estudio previo para determinar si le es factible vender o invertir en un activo. La decisión para vender o adquirir un activo deberá ser tomada por la dirección.
- c) Segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro. Ello con la finalidad de evitar que sólo un departamento o persona controle este tipo de transacción o controle los registros contables relativos a sus propias funciones. La segregación de funciones en este tipo de operaciones permite la vigilancia entre los departamentos o personas que la realizan.
- d) Existencia de procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos. Los procedimientos establecidos deberán asegurar la adquisición de un bien, además de que los registros contables reflejen dicho movimiento de acuerdo a sus características generales.
- e) Existencia de archivos de documentación que faciliten su localización y control.
- f) Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos para conservación y reparaciones.

- g) Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas. Es necesario que la entidad cuente con un sistema que permita conocer cuando se terminen las obras y estas entren en uso para iniciar los cargos a resultados por la depreciación o amortización.
- h) Registros adecuados para el control de anticipos a construcciones.
- i) Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.
- j) Información oportuna al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.
- k) Registro de activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación, con la finalidad de facilitar el cálculo de depreciación y mantener registros contables representativos de las diversas clases de bienes para fines de presentación de los estados financieros.
- l) Existencia de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes, conocer su valor en libros.
- m) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- n) Información sistematizada sobre cifras actualizadas, que reflejen los efectos de la inflación.

(IMCP,1996:3-21)

## INTANGIBLES

Se consideran bienes intangibles aquellos activos no circulantes propiedad de la empresa de los cuales obtienen beneficios, estos bienes se dividen en dos clases: 1) Los que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes, de los que se espera obtener algún tipo de ingreso, por ejemplo los gastos de organización, los gastos de colocación de valores, descuento en emisión de obligaciones, y 2) Bienes incorpóreos que implican un derecho y que por su naturaleza pueden reducir los costos de producción, mejorar la calidad de un producto o promover su aceptación en el mercado, como muestra de éstos tenemos los patentes, las licencias y las marcas registradas.

### ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE INTANGIBLES

- a) Autorización o aprobación por parte de la administración de las erogaciones por estos conceptos.
- b) Procesamiento y clasificación de transacciones. Los registros contables deberán permitir identificar el origen de las erogaciones y las bases para su aplicación a resultados, además procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo.
- c) Verificación y evaluación. Revisión periódica de la vigencia de los beneficios futuros.

(IMCP,1996:3-19)

## PASIVOS

Representan las obligaciones a cargo de la entidad, las cuales se clasifican de la siguiente forma:

- a) Las que se encuentran definidas en cuanto a su beneficiario y monto conocidas como cuentas y documentos por pagar (proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, nóminas, intereses, etc.)
- b) Las que se estiman y calculan, tales como prestaciones acumuladas al personal, publicidad, pensiones, prima de antigüedad, reservas para pérdidas, etc.

## ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE PASIVOS

- a) Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documento, registro y pago.
- b) Autorización a diferentes niveles para contraer pasivos y garantizarlos.
- c) Uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas para todo gasto y compra.
- d) Revisión de facturas, precios, cálculos y cotejo contra órdenes de compra y notas de recepción.
- e) Determinación del monto de los pasivos por concepto de impuestos.

(IMCP,1996:3-14)

## ESTIMACIONES CONTABLES

Son aquellas estimaciones reflejadas en los estados financieros que permiten mostrar el efecto de eventos futuros, como por ejemplo, la creación o

incremento de estimaciones de cuentas de dudosa recuperación, material obsoleto o de lento movimiento, depreciaciones, amortizaciones, provisiones de pasivos, etc.

La dirección es la responsable de realizar este tipo de estimaciones, las cuales se efectúan en condiciones de incertidumbre en cuanto al resultado de los eventos que han de ocurrir o con probabilidad de que ocurran.

#### ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE ESTIMACIONES CONTABLES

- a) Reconocimiento de la administración sobre la necesidad de registrar estimaciones contables y establecimiento de políticas adecuadas al respecto.
- b) Compilación de información relevante, suficiente y confiables para respaldar la estimación contable.
- c) Participación de personal capacitado en la preparación de la estimación contable.
- d) Revisión y aprobación de las estimaciones de parte de funcionarios con niveles jerárquicos adecuados dentro de la entidad.
- e) Evaluación de la estimación a través de comparaciones con resultados reales posteriores o de la congruencia con los planes de operación de la entidad.

(IMCP,1996:3-15)

## CAPITAL CONTABLE

El capital contable constituye el derecho que tienen los propietarios sobre los activos netos, por sus aportaciones efectuadas, transacciones o eventos que afectan una entidad y el cuál se ejerce mediante reembolso o distribución.

## ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE EL CAPITAL CONTABLE

- a) Existencia de registros de la emisión de títulos que amparen las partes las partes del capital social.
- b) Custodia y arqueo de títulos.
- c) Autorización y procedimientos adecuados para el apego de dividendos.
- d) Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores, que afecten las cuentas del capital contable.
- e) Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- f) Información sistematizada sobre cifras actualizadas.

(IMCP,1996:3-14)

## GASTOS

El rubro gastos constituye un decremento en los activos o incremento en pasivos, con efecto en la utilidad neta obtenida en un periodo contable como resultado de las operaciones realizadas por la entidad para la obtención de ingresos.

#### ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL SOBRE GASTOS

- a) Los gastos son autorizados por funcionario responsable.
- b) Existe una segregación de funciones para su autorización, su pago y registro.
- c) Se tiene establecido un control presupuestal para estas erogaciones.
- d) Se cuenta con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de los gastos por áreas de responsabilidad.

(IMCP,1996:3-9)

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS DEL SISTEMA CONTABLE EXISTENTE EN CENTRAL DE PINTURAS DE LA SIERRA, S. A. DE C. V.

En éste último capítulo se muestra la forma en que se llevó a cabo este estudio, para lo cual se utilizó el método de la investigación participante, partiendo de la consulta teórica (libros y casos prácticos) considerando ésta como básica para llevar a cabo éste trabajo, además de corroborar para proponer las sugerencias más adecuadas que permitan mejorar el control interno en este sistema y lograr que la información que de éste se emane sea veraz y confiable para la adecuada toma de decisiones; para detectar las deficiencias se utilizó la técnica de la observación directa, ya que se prestan servicios laborales en la entidad.

#### 4.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

##### 4.1.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Central de Pinturas de la Sierra, S. A. de C. V. fue registrada ante las autoridades fiscales como empresa comercial dedicada a la compraventa de pinturas y sus complementos el día 19 de febrero de 1983, para lo cuál anteriormente era una persona física, el Sr. Joaquín Espinosa Pérez, quien tan sólo contaba con una tienda en la que vendía pinturas, ésta persona actualmente es el principal accionista de la mencionada empresa.

#### 4.1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA

Central de Pinturas de la Sierra, S. A. de C. V. cuenta con las siguientes sucursales:

Sucursales locales:

Sucursal 1 y Matriz, Francisco Sarabia # 42, Col. Morelos

Sucursal 2, Fco. Villa esq. Calz. Benito Juárez, Col. Lindavista

Sucursal 3, Manuel Pérez Coronado # 22-H Col. La Magdalena

Sucursal 4, Ave. Chiapas # 63 Col Ramón Farías

Sucursal 5, Independencia # 11-B Col. Centro

Sucursal 6, Calz. La Fuente # 65 Col. El Colorín

Sucursal 7, París # 44 Col. Jardines del Cupatitzio

Sucursales foráneas:

Sucursal 8, Zamora # 128 esq. Calz. Benito Juárez, Morelia, Mich.

Sucursal 9, Morelos Norte # 843 Col. Centro, Morelia, Mich.

Sucursal 11, Av. 5 de Mayo # 314 Sur Col. Centro, Zamora Mich.

Sucursal 13, General Pueblita # 170 Col. Centro, Zacapu Mich.

Sucursal 14, América # 398 Col. Centro, Moroleón, Gto.

Sucursal 15, América # 689 Col. Centro, Moroleón, Gto.

Sucursal 16, Vendedor foráneo, cubre los siguientes poblados en el estado de Michoacán: Apatzingán, Paracho, Cherán, Nahuatzen, Peribán, San Felipe, Zamora, Tangancicuaro, La Piedad, Lázaro Cárdenas, La Mira, Playa Azul, Guacamayas, San Juan Nuevo, Tepalcatepec y Los Reyes.

Sucursal 17, Vendedor foráneo, cubre los siguientes poblados en el estado de Michoacán: Quiroga, Ario de Rosales, Patzcuaro, Santa Clara, Opopeo, Morelia,

Los Reyes, Cuitzeo, Moroleón, Puruándiro, Ciudad Hidalgo, Churintzio, Yurécuaro y La Huacana.

#### 4.2 ANÁLISIS DEL SISTEMA CONTABLE VIGENTE EN LA EMPRESA

El análisis del sistema contable efectuado en la empresa Central de pinturas de la Sierra, S. A. de C. V., fue realizado a causa de las desviaciones que se encontraron como consecuencia de los servicios laborales que en dicha empresa se prestan, razón por la cual se determinó que la principal deficiencia en éste sistema es la mal estructura del catálogo de cuentas en el paquete Contpaq, ya que los números con los cuales se dieron de alta las cuentas no tienen una secuencia lógica, lo cuál ocasiona que el personal auxiliar en el departamento de contabilidad no comprenda la numeración de las cuentas, es decir, le cuesta trabajo identificar las cuentas en las cuales registrará una operación.

Dando a conocer un ejemplo de la mala estructuración del catálogo de cuentas, tenemos el siguiente:

La cuenta de Ventas está numerada como sigue 5000-0000-00

La cuenta de Compras está numerada como sigue 5025-0000-00

Este ejemplo refleja que el primer número de las cuentas representa tanto a los ingresos, como a los egresos.

#### 4.3 ADECUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Como se mencionó anteriormente, el sistema de control interno contable tiene deficiencias por la mal estructuración del catálogo de cuentas, es por ello

que a continuación se describe el mismo, para posteriormente considerarlo como una sugerencia para mejorar el sistema de control interno contable.

Un instrumento muy útil en el sistema contable es el Catálogo de cuentas, el cuál está formado por todas las cuentas suficientes para registrar en forma adecuada los movimientos u operaciones que efectúa una entidad.

El diseño de un catálogo de cuentas debe estar enfocado a las necesidades de información contable de la empresa, de tal forma que le permita evitar errores y pérdidas de tiempo al momento de registrar una transacción.

Las cuentas de un catálogo, son clasificadas y numeradas, tomando como principales las que forman el mayor general y las demás que constituyen el detalle de las operaciones que se realizan.

La numeración de las cuentas del catálogo permite la rápida localización de los registros, así como la comprobación de los asientos hechos.

El catálogo de cuentas es importante dentro del control interno, ya que permite elaborar los estados financieros de tal forma que los usuarios de la información puedan comprenderla.

(Gómez,1956:39-44)

#### 4.4 GUÍA CONTABILIZADORA

##### CAJA Y BANCOS

Saldo: Deudor, representa la existencia de efectivo en caja y en instituciones de crédito a favor de la entidad a una fecha dada.

*Guía de contabilización.*

### 1. Ingresos a caja y bancos.

Documento fuente: Comprobantes que soportan la elaboración de una póliza de ingresos (fichas de depósito selladas por el banco)

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos

Abono: Diversas cuentas, por ejemplo: Ventas, clientes, otros productos (de acuerdo a la naturaleza del ingreso)

### 2. Egresos a caja y bancos.

Documento fuente: Comprobantes que soportan la elaboración de una póliza de egresos, documentos base para la contabilización del egreso.

Asiento contable:

Cargo: Diversas cuentas por ejemplo: Proveedores, Acreedores, Gastos, Deudores ( en función a la naturaleza del egreso).

Abono: Caja y bancos.

## INVERSIONES Y VALORES

Saldo: Deudor, representa el monto de las inversiones y valores propiedad de la entidad a una fecha dada.

*Guía de contabilización.*

### 1. Adquisición de inversiones y valores de renta fija o variable.

Documento fuente: Títulos de crédito.

Asiento contable:

Cargo: Inversiones y valores.

Abono: Caja y bancos.

## IVA ACREDITABLE

El IVA Acreditable puede separarse en dos tipos de IVA, el Acreditable No Causado, por adquisiciones a crédito y el Acreditable Causado por compras de contado y pagos a las facturas que habían quedado a crédito.

### IVA ACREDITABLE NO CAUSADO

Saldo: Esta cuenta solo reflejará el saldo pendiente de acreditar, es decir por compras y/o gastos a crédito que no se hayan cubierto, ya que cuando éstos se liquiden, se cancelará el IVA acreditable no causado para registrarlo en el IVA acreditable causado.

### IVA ACREDITABLE CAUSADO

Saldo: Esta cuenta mensualmente deberá quedar saldada; de llegar a tener saldo será deudor y representara el importe del impuesto al Valor Agregado pendiente de acreditar o recuperar al fisco.

*Guía de contabilización.*

#### 1. Constitución del Iva Acreditable Causado.

Documento fuente: Todo tipo de factura, remisión o recibo (de contado) a favor de la entidad por concepto de costo o gasto causado y en el que consigne el impuesto al Valor Agregado repercutido por el proveedor de bienes o servicios.

Asiento Contable:

Cargo: I.V.A Acreditable Causado.

Diversas cuentas por la naturaleza del egreso.

Abono: Caja , bancos.

Proveedores.

Cuentas por pagar.

Documentos por pagar a corto plazo.

Acreedores diversos, etc.

2. Transferencia del I.V.A Acreditable Causado a I.V.A Traslado Causado para efectos del cálculo del entero mensual del impuesto al valor agregado.

Documento fuente: Declaración del impuesto al valor agregado y saldo que acusan las cuentas del I.V.A Acreditable Causado e I.V.A Traslado Causado.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A Traslado Causado

Abono: I.V.A Acreditable Causado

3. Pago por cuenta del fisco, del I.V.A Acreditable Causado a favor de la entidad.

Documento fuente: Registros contables y archivos de la entidad donde conste este crédito a favor de la entidad y la conveniencia de que se le pague en lugar de amortizarlo contra I.V.A Traslado Causado. Para esto se debe presentar una solicitud de cobro a las autoridades.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos.

Abono: I.V.A Acreditable Causado.

## CLIENTES

Saldo: Deudor, representa el monto de las ventas a crédito pendientes de cobro.

*Guía de contabilización.*

1. Constitución de las cuentas por cobrar a clientes.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente.

Asiento contable.

Cargo: Cuentas por cobrar a clientes.

Abono: Ventas a Crédito.

I.V.A trasladado No Causado.

2. Cobro de cuentas por cobrar a clientes.

Documento fuente: Recibo de caja.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos.

I.V.A Traslado No Causado.

Abono: Cuentas por cobrar a clientes.

I.V.A Traslado Causado.

3. Otorgamiento a clientes de rebajas sobre ventas.

Documento fuente: Nota de crédito que consigne el descuento o rebaja concedido. Esta operación también puede quedar consignada en la factura o recibo expedido al cliente cuidando su efecto en el impuesto al Valor Agregado.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A trasladado Causado (cuando el descuento o rebaja se maneja vía nota de crédito).

Descuento o rebajas sobre ventas.

Abono: Cuentas por cobrar a clientes.

4. Cancelación de un descuento o rebajas sobre ventas previamente otorgado al cliente.

Documento fuente: Nota de cargo.

Asiento contable:

Cargo: Cuentas por cobrar a clientes.

Abono: I.V.A trasladado Causado.

Descuento o rebajas sobre ventas.

## DEUDORES DIVERSOS

Saldo: Deudor, representa créditos a favor de la entidad por concepto de cuentas por cobrar originadas en operaciones distintas al giro de la empresa, por ejemplo anticipos para gastos, viáticos, sueldos, entre otros.

*Guía de contabilización.*

### 1. Constitución de la cuenta.

Documento fuente: Recibo de caja u otro documento que soporte el crédito.

Asiento contable:

Cargo: Deudores diversos.

Abono: Caja y bancos.

### 2. Pago total o parcial de un deudor diverso.

Documento fuente: Recibo de caja.

Asiento contable

Cargo: Caja y bancos.

Abono: Deudores diversos.

### 3. Transferencias a otro activo de las partes por cobrar a plazo mayor de un año.

Documento fuente: Evidencia documental del origen de la cuenta en la que se describan las condiciones de que el crédito se recuperará a un plazo mayor de un año.

Asiento contable:

Cargo: Cuentas por cobrar a largo plazo.

Abono: Deudores diversos.

4. Reversión de la transferencia efectuada a otro activo de las cuentas por cobrar a deudores diversos, a plazo mayor de una año, por entrar en un periodo de recuperación menor.

Documento fuente: Evidencia documental del crédito concedido así como las condiciones del mismo en las que se mencione el plazo, y auxiliares contables en los que se controlen los deudores.

Asiento contable:

Cargo: Deudores diversos.

Abono: Cuentas por cobrar a largo plazo.

5. Cancelación o baja de cuentas por cobrar a deudores diversos.

Documento fuente: Evidencia documental de acuerdo a los requisitos legales que soporten la operación.

Asiento contable:

Cargo: Estimación para cuentas incobrables.

Abono: Deudores diversos.

## INVENTARIOS

Por el sistema de inventarios utilizado en la empresa, esta cuenta no tiene movimientos durante el año, sólo al término del ejercicio, se registra el inventario final.

## ANTICIPOS A PROVEEDORES

Saldo: Deudor, representa los anticipos hechos a proveedores a cuenta de mercancías, bienes o servicios.

*Guía de contabilización.*

1. Entrega a cuenta, en efectivo o en cheque a un proveedor.

Documento fuente: Recibo del proveedor, póliza de egresos.

Asiento contable:

Cargo:        Anticipos a proveedores.

Abono:        Caja y bancos.

2. Aplicación de un anticipo entregado a un proveedor.

Documento fuente: Factura o remisión del proveedor.

Asiento contable:

Cargo:        Proveedores o cuentas por pagar.

Abono:        Anticipo a proveedores.

## DOCUMENTOS POR COBRAR

Saldo: Deudor, representa el valor de documentos por cobrar (títulos de crédito) a favor de la entidad.

*Guía de contabilización.*

1. Constitución de documentos por cobrar en sustitución de una factura, remisión o recibo expedido a favor de clientes.

Documento fuente: Título de crédito expedido a favor de la entidad en sustitución de una factura remisión o recibo a favor de clientes.

Asiento contable:

Cargo: Documento por cobrar.

Abono: Cuentas por cobrar a clientes.

2. Constitución de documentos por cobrar vía venta de mercancía o servicios.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente a conservarse como garantía colateral del título de crédito a que dieron origen.

Asiento contable:

Cargo: Documentos por cobrar.

Abono: Ventas, Ventas de activo fijo.

3. Cobro de documentos por cobrar.

Documento fuente: Recibo de caja.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos.

Abono: Documentos por cobrar.

4. Otorgamiento a clientes (por ventas a crédito documento) de descuentos por pronto pago.

Documento fuente: Recibo de caja, en su caso acompañado con el recibo por el descuento concedido por pronto pago.

Asiento contable:

Cargo: Descuentos concedidos por pronto pago.

Abono: Caja, bancos y documentos por cobrar.

5. Transferencia a otro activo de las porciones por cobrar a plazo mayor de un año de documentos por cobrar.

Documento fuente: Evidencia contable del crédito documento concedido, así como las condiciones del mismo donde se consigne recuperaciones a plazo mayor de una año.

Asiento contable:

Cargo: Documentos por cobrar a largo plazo.

Abono: Documentos por cobrar.

6. Reversión de la Transferencia efectuada a otro activo de los documentos por cobrar, a plazo mayor de un año por entrar a un periodo de recuperación inferior al señalado.

Documento fuente: Evidencia contable del crédito documentado concedido, así como las condiciones que en el se describieron en donde mencione la recuperación a plazo mayor de un año. Papeles de trabajo y auxiliares contables.

Asiento contable:

Cargo: Documentos por cobrar.

Abono: Documentos por cobrar a largo plazo.

7. Cancelación o baja de documentos por cobrar.

Documento fuente: Evidencia documental necesaria para poder realizar este movimiento.

Asiento contable:

Cargo: Estimación para cuentas incobrables.

Abono: Documentos por cobrar.

## EQUIPO DE TRANSPORTE

Saldo: Deudor, representa las inversiones en equipo de transporte propiedad de la entidad y contabilizados a su valor histórico original.

### *Guía de contabilización.*

#### 1. Adquisición de equipo de transporte.

Documento fuente: factura original de compra.

Asiento contable.

Cargo: I.V.A. Acreditable Causado o No Causado (si la adquisición es a crédito o de contado respectivamente).

Equipo de transporte.

Abono: Caja y bancos (si la compra es a contado).

Documentos por pagar (si la compra es a crédito documentado).

Acreedores diversos (si la compra es a crédito no documentado).

#### 2. Venta de Equipo de transporte.

Documento fuente: factura de venta expedida por la entidad, registros contables del equipo de transporte y depreciación acumulada.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos (si la venta es a contado).

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Deudores diversos (si la venta es a crédito no documentado).

Pérdida en venta de activo fijo (si la venta es a un precio inferior al valor de adquisición del bien vendido, considerando la depreciación acumulada).

Depreciación acumulada de equipo de transporte.

Abono: Equipo de transporte.

Utilidad en venta de activo fijo (si la venta es a un valor superior al valor de adquisición del bien vendido, considerando la depreciación acumulada).

I.V.A. Traslado Causado o No Causado (si la venta se realizó de contado o a crédito).

### 3. Cancelación o baja de un equipo de transporte.

Documento fuente: Documento interno que autorice la baja por ser inservible el bien, o papeles de trabajo que soporten la baja por haber concluido el término para depreciar.

Asiento contable

Cargo: Depreciación acumulada de equipo de transporte.

Abono: Equipo de transporte.

### EQUIPO DE CÓMPUTO

Saldo: Deudor, representa las inversiones en equipo de cómputo propiedad de la entidad y contabilizados a su valor histórico original.

## *Guía de contabilización.*

### 1. Adquisición de equipo de cómputo.

Documento fuente: factura original de compra.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Acreditable Causado o No Causado (si la adquisición es a crédito o de contado respectivamente).

Equipo de cómputo.

Abono: Caja y bancos (si la compra es a contado).

Documentos por pagar (si la compra es a crédito documentado).

Acreedores diversos (si la compra es a crédito no documentado).

### 2. Venta de Equipo de cómputo.

Documento fuente: factura de venta expedida por la entidad, registros contables del equipo de cómputo y depreciación acumulada.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos (si la venta es a contado).

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Deudores diversos (si la venta es a crédito no documentado).

Pérdida en venta de activo fijo ( si la venta es a un precio inferior al valor de adquisición del bien vendido, considerando la depreciación acumulada).

Depreciación acumulada de equipo de cómputo.

Abono: Equipo de cómputo.

Utilidad en venta de activo fijo (si la venta es a un valor superior al valor de adquisición del bien vendido, considerando la depreciación acumulada).

### 3. Cancelación o baja de un equipo de cómputo.

Documento fuente: Documento interno que autorice la baja por ser inservible el bien, o papeles de trabajo que soporten la baja por haber concluido el término para depreciar.

Asiento contable:

Cargo: Depreciación acumulada de equipo de cómputo

Abono: Equipo de cómputo

## EQUIPO DE OFICINA

Saldo: Deudor, representa las inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad de la entidad y contabilizados a su valor histórico original.

*Guía de contabilización.*

### 1. Adquisición de mobiliario y equipo de oficina

Documento fuente: factura original de compra

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Acreditable Causado o No Causado (si la adquisición es a crédito o de contado respectivamente).

Mobiliario y equipo de oficina.

Abono: Caja y bancos (si la compra se hace de contado).

Documentos por pagar (si la compra es a crédito documentado).

Acreedores diversos (si la compra es a crédito no documentado).

## 2. Venta de mobiliario y equipo de oficina.

Documento fuente: factura de venta expedida por la entidad, registros contables de mobiliario y equipo de oficina y depreciación acumulada.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos (si la venta es a contado).

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Deudores diversos (si la venta es a crédito no documentado).

Pérdida en venta de activo fijo (si la venta es a un precio inferior al valor de adquisición del bien vendido, considerando la depreciación acumulada).

Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.

Abono: Mobiliario y equipo de oficina.

Utilidad en venta de activo fijo (si la venta es a un valor superior al valor de adquisición del bien vendido, considerando la depreciación acumulada).

## 3. Cancelación o baja de un mueble o equipo de oficina.

Documento fuente: Documento interno que autorice la baja por ser inservible el bien, o papeles de trabajo que soporten la baja por haber concluido el término para depreciar.

Asiento contable:

Cargo: Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.

Abono: Mobiliario y equipo de oficina.

## EQUIPO DE TIENDA

Saldo: Deudor, representa las inversiones en mobiliario y equipo de tienda propiedad de la entidad y contabilizados a su valor histórico original.

*Guía de contabilización.*

### 1. Adquisición de mobiliario y equipo de tienda.

Documento fuente: factura original de compra.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Acreditable Causado o No Causado (si la adquisición es a crédito o de contado respectivamente).

Mobiliario y equipo de tienda.

Abono: Caja y bancos (si la compra es a contado).

Documentos por pagar (si la compra es a crédito documentado).

Acreedores diversos (si la compra es a crédito no documentado).

### 2. Venta de mobiliario y equipo de tienda.

Documento fuente: factura de venta expedida por la entidad, registros contables de mobiliario y equipo de tienda y depreciación acumulada.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos (si la venta es a contado).

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Deudores diversos (si la venta es a crédito no documentado).

Pérdida en venta de activo fijo (si la venta es a un precio inferior al valor de adquisición del bien vendido, considerando la depreciación acumulada).

Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de tienda.

Abono: Mobiliario y equipo de tienda.

Utilidad en venta de activo fijo (si la venta es a un valor superior al valor de adquisición del bien vendido, considerando la depreciación acumulada).

### 3. Cancelación o baja de un mueble o equipo de tienda.

Documento fuente: Documento interno que autorice la baja por ser inservible el bien, o papeles de trabajo que soporten la baja por haber concluido el término para depreciar.

Asiento contable:

Cargo: Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de tienda

Abono: Mobiliario y equipo de tienda

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Saldo: Acreedor, representa la depreciación acumulada contablemente correspondiente al equipo de transporte propiedad de la entidad.

*Guía de contabilización.*

### 1. Provisión para depreciación de equipo de transporte.

Documento fuente: Factura del equipo a depreciar. Ley del I.S.R. para identificar la tasa de depreciación autorizada. Papeles de trabajo que soportan la tasa de depreciación que se quiera aplicar para efectos operativos o de resultados de operación.

Asiento contable:

Cargo: Gastos de venta o administración

Abono: Depreciación acumulada de equipo de transporte

#### DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Saldo: Acreedor, representa la depreciación acumulada contablemente correspondiente al equipo de cómputo propiedad de la entidad.

*Guía de contabilización.*

##### 1. Provisión para depreciación de equipo de cómputo.

Documento fuente: Factura del equipo de cómputo a depreciar. Ley del I.S.R. para identificar la tasa de depreciación autorizada. Papeles de trabajo que soportan la tasa de depreciación que se quiera aplicar para efectos operativos o de resultados de operación.

Asiento contable:

Cargo: Gastos de venta o administración.

Abono: Depreciación acumulada de equipo de cómputo.

#### DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA

Saldo: Acreedor, representa la depreciación acumulada contablemente correspondiente al equipo de oficina propiedad de la entidad.

*Guía de contabilización.*

1. Provisión para depreciación de equipo de oficina.

Documento fuente: Factura del equipo de oficina a depreciar. Ley del I.S.R. para identificar la tasa de depreciación autorizada. Papeles de trabajo que soportan la tasa de depreciación que se quiera aplicar para efectos operativos o de resultados de operación.

Asiento contable:

Cargo: Gastos de venta o administración

Abono: Depreciación acumulada de equipo de oficina

**DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TIENDA**

Saldo: Acreedor, representa la depreciación acumulada contablemente correspondiente al equipo de tienda propiedad de la entidad.

*Guía de contabilización.*

1. Provisión para depreciación de equipo de tienda.

Documento fuente: Factura del equipo de tienda a depreciar. Ley del I.S.R. para identificar la tasa de depreciación autorizada. Papeles de trabajo que soportan la tasa de depreciación que se quiera aplicar para efectos operativos o de resultados de operación.

Asiento contable:

Cargo: Gastos de venta o administración

Abono: Depreciación acumulada de equipo de tienda

## CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Saldo: deudor, representa el importe de las cuentas por cobrar a clientes o deudores diversos, cuya recuperación se obtendrá a plazo mayor de una año.

*Guía de contabilización.*

1. Transferencia a otro activo de las porciones por cobrar a plazo mayor de un año de cuentas por cobrar a clientes y deudores diversos.

Documento fuente: Evidencia documental del crédito concedido, así como las condiciones en que se otorgó el mismo a plazo mayor de una año.

Asiento contable:

Cargo: Cuentas por cobrar a largo plazo.

Abono: Clientes; deudores diversos.

2. Reversión de la transferencia efectuada a otro activo de las cuentas por cobrar a largo plazo por entrar a un periodo de recuperación inferior a un año.

Documento fuente: Evidencia documental del crédito concedido, así como las condiciones del mismo donde se mencione las recuperaciones a plazo mayor a un año. Papeles de trabajo y auxiliares contables.

Asiento contable:

Cargo: Clientes; deudores diversos.

Abono: Cuentas por cobrar a largo plazo.

## DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Saldo: Deudor, representa el importe de los documentos por cobrar cuya recuperación se obtendrá a plazo mayor de un año.

*Guía de contabilización.*

1. Transferencia a otro activo de las porciones por cobrar a plazo mayor de un año de documentos por cobrar.

Documento fuente: Evidencia contable del crédito documentado concedido, así como las condiciones en que se otorgó el mismo a plazo mayor de una año.

Asiento contable:

Cargo: Documentos por cobrar a largo plazo

Abono: Documentos por cobrar

2. Reversión de la transferencia efectuada a otro activo de los documentos por cobrar a largo plazo por entrar a un periodo de recuperación inferior a un año.

Documento fuente: Evidencia contable del crédito documentado concedido, así como las condiciones del mismo donde se mencione las recuperaciones a plazo mayor a un año. Papeles de trabajo y auxiliares contables.

Asiento contable:

Cargo: Documentos por cobrar.

Abono: Documentos por cobrar a largo plazo.

## PROVEEDORES

Saldo: Acreedor, representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compras de bienes o servicios indispensables para llevar a cabo las actividades del giro de la entidad.

*Guía de contabilización.*

1. Constitución de la deuda a favor de proveedores.

Documento fuente: factura o remisión del proveedor. Nota de entrada al almacén.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Acreditable No Causado.

Compras.

Abono: Proveedores.

## 2. Pago a proveedores.

Documento fuente: factura o remisión del proveedor. Nota de entrada al almacén.

Asiento contable:

Cargo: Proveedores.

I.V.A. Acreditable Causado.

Abono: Caja y bancos.

I.V.A. Acreditable No Causado.

## ACREEDORES DIVERSOS

Saldo: Acreedor, representa las obligaciones a cargo de la entidad provenientes de operaciones no emanadas de su giro normal.

*Guía de contabilización.*

### 1. Constitución de un pasivo a corto plazo derivado de operaciones ajenas al giro de la entidad.

Documento fuente: factura, remisión o recibo del beneficiario de la deuda.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Acreditable No Causado.

Diversas cuentas (en función del origen de la constitución del pasivo)

Abono:       Acreedores diversos

2. Pago de pasivo a corto plazo derivado de operaciones ajenas al giro de la entidad.

Documento fuente: factura, remisión o recibo del beneficiario del adeudo

Asiento contable

Cargo:       Acreedores diversos.

I.V.A. Acreditable Causado.

Abono:       Caja y bancos.

I.V.A. Acreditable No Causado.

#### I.V.A. TRASLADADO

El IVA Traslado puede separarse en dos tipos de IVA, el Traslado No Causado, por ventas a crédito y el Traslado Causado por ventas de contado y cobros a las facturas que habían quedado a crédito.

#### I.V.A. TRASLADADO NO CAUSADO

Saldo: Esta cuenta solo reflejará el saldo pendiente de trasladar, es decir por ventas a crédito que no se hayan recuperado, ya que cuando éstos se liquiden, se cancelará el IVA trasladado no causado para registrarlo en el IVA trasladado causado.

#### I.V.A. TRASLADADO CAUSADO

Saldo: Esta cuenta deberá quedar siempre saldada al cierre del mes o del ejercicio.

## *Guía de contabilización*

### 1. Constitución del Impuesto al Valor Agregado a favor del fisco federal.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo al cliente, ya sea el I.V.A. desglosado o incluido en el precio por cobrar.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos (si la venta es a contado).

Cientes (si la venta es a crédito).

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Abono: I.V.A. Traslado Causado (si la Venta es de Contado).

I.V.A. Traslado No Causado (si la venta es a crédito).

Ventas de Contado o de Crédito.

### 2. Aceptación de devoluciones sobre ventas.

Documento fuente: Factura o remisión original expedida por la entidad al cliente. Nota de crédito en la que se autorice la devolución. Nota de entrada al almacén.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Traslado Causado.

Devoluciones sobre ventas.

Abono: Caja y bancos (si la devolución se paga de contado).

Cientes (si la devolución se abona en cuenta).

### 3. Otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas.

Documento fuente: Nota de crédito en la que conste el descuento concedido, así como la cancelación del I.V.A. previamente trasladado.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Traslado Causado.

Descuentos o rebajas sobre ventas.

Abono: Caja y bancos.

Cientes (cuando el descuento se efectúa vía nota de crédito).

4. Cancelación de un descuento o rebaja sobre ventas previamente otorgado al cliente.

Documento fuente: Nota de cargo.

Asiento contable:

Cargo: Cientes.

Abono: I.V.A. Traslado Causado.

Descuentos o rebajas sobre ventas.

5. Transferencia del I.V.A. Acreditable Causado a I.V.A. Traslado Causado para efectos del cálculo del pago provisional del Impuesto al Valor Agregado.

Documento fuente: Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado y saldos del I.V.A. Acreditable Causado e I.V.A. Traslado Causado.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Traslado Causado.

Abono: I.V.A. Acreditable Causado.

6. Transferencia del Impuesto al Valor Agregado por pagar definitivo a la cuenta de Impuestos por pagar.

Documento fuente: Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado y papeles de trabajo base para la determinación del impuesto a pagar.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. repercutido.  
Abono: Impuestos por pagar.

## IMPUESTOS POR PAGAR

Saldo: Acreedor, representa los impuestos, derechos o aprovechamiento a cargo de la entidad, pendientes de pago a una fecha dada.

### *Guía de contabilización.*

1. Constitución de pasivos definitivos por concepto de impuestos, derechos o aprovechamientos por pagar.

Documento fuente: Declaraciones y papeles de trabajo que soportan los cálculos base para el pago de impuestos, derechos o aprovechamientos.

#### Asiento contable:

Cargo: Diversas cuentas (en función al origen del impuesto, derecho o aprovechamiento por pagar).  
Abono: Impuesto por pagar.

2. Pago provisional de impuestos, derechos o aprovechamientos.

Documento fuente: Declaraciones definitivas de impuestos derechos o aprovechamientos.

#### Asiento contable:

Cargo: Impuestos por pagar.  
Abono: Caja y bancos

## DIVIDENDOS POR PAGAR

Saldo: Acreedor, representa los dividendos decretados pendientes de pago a los accionistas de una sociedad mercantil.

*Guía de contabilización.*

1. Resolución por medio de la cual se decide pagar dividendos a los accionistas de una sociedad mercantil.

Documento fuente: Acta de asamblea, debidamente protocolizada, que consigne la resolución de pago de dividendos.

Asiento contable:

Cargo: Resultados de ejercicios anteriores.

Abono: Dividendos por pagar.

2. Pago de dividendos.

Documento fuente: Cupones para pago de dividendos. Recibo del accionista.

Asiento contable:

Cargo: Dividendos por pagar.

Abono: Caja y bancos.

Impuestos por pagar.

## DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Saldo: acreedor, representa el importe de los documentos a cargo de la entidad, pendientes de pago a plazo no mayor a un año.

*Guía de contabilización.*

1. Constitución de pasivo documentado a pagar a plazo menor de un año.

Documento fuente: Título de crédito a cargo de la entidad.

Asiento contable:

Cargo: Diversas cuentas, por ejemplo: Activo fijo, gastos (en función del origen del documento por pagar).

Abono: Documentos por pagar a corto plazo.

## 2. Pago de pasivo documentado a plazo menor de un año.

Documento fuente: Título de crédito a cargo de la entidad. Póliza de egresos.

Asiento contable:

Cargo: Documentos por pagar a corto plazo.

Abono: Caja y bancos.

## 3. Transferencia de porciones circulares de pasivo documentado a pagar en un plazo mayor de un año.

Documento fuente: Título de crédito a cargo de la entidad y papeles de trabajo para el control de pasivos documentados a plazo menor y mayor de un año.

Asiento contable:

Cargo: Documentos por pagar a largo plazo.

Abono: Documentos por pagar a corto plazo.

## DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Saldo: Acreedor, representa los adeudos en títulos de crédito a plazo mayor de un año a cargo de la entidad.

Considerar la transferencia de la parte proporcional con vencimiento a una año a la cuenta de documentos por pagar a corto plazo.

*Guía de contabilización.*

1. Constitución de pasivo documentado a pagar en un plazo mayor de un año.

Documento fuente: Título de crédito a cargo de la entidad.

Asiento contable:

Cargo: Diversas cuentas, por ejemplo: Activo fijo, gastos (en función al origen del crédito documentado).

Abono: Documentos por pagar a largo plazo.

2. Transferencia de porciones circulantes de pasivo documentado a pagar en un plazo mayor de un año.

Documento fuente: Títulos de crédito a cargo de la entidad y papeles de trabajo en los que se controlen los pasivos documentados a un plazo mayor y menor de un año.

Asiento contable:

Cargo: Documentos por pagar a largo plazo.

Abono: Documentos por pagar a corto plazo.

## CAPITAL SOCIAL

Saldo: Acreedor, representa el importe del capital social íntegramente suscrito por la sociedad.

*Guía de contabilización.*

1. Constitución del capital social.

Documento fuente: Acta constitutiva de la sociedad debidamente protocolizada

Asiento contable:

Cargo: Deudores diversos.

Abono: Capital social.

## 2. Pago total o parcial del capital social.

Documento fuente: Acta constitutiva de la sociedad debidamente protocolizada y comprobante por el pago efectuado.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos.

Abono: Deudores diversos.

## 3. Pago en especie, total o parcial del capital social.

Documento fuente: Acta constitutiva o acuerdo de asamblea que haga constar la aceptación de pago de capital en especie. Documentación que acredite la transmisión de la propiedad de la aportación en especie a la sociedad.

Asiento contable:

Cargo: Diversas cuentas, por ejemplo: Bancos, si la aportación es en efectivo, o Activo fijo, si la aportación es en efectivo (en función a la naturaleza del bien aportado).

Abono: Deudores diversos.

## RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Saldo: Puede ser acreedor o deudor, representa los resultados de ejercicios anteriores pendientes de aplicar mostrando las utilidades o pérdidas, según sea el caso. Esta cuenta también suele llamarse Utilidades Retenidas.

*Guía de contabilización.*

### 1. Transferencia de la utilidad del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores

Documento fuente: Póliza de diario que consigne el movimiento efectuado.

Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Resultados de ejercicios anteriores.

### 2. Transferencia de la pérdida del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores.

Documento fuente: Póliza de diario que consigne el movimiento efectuado.

Asiento contable:

Cargo: Resultados de ejercicio anteriores.

Abono: Resultados del ejercicio.

### 3. Resolución por medio de la cual se decide pagar dividendos a los accionistas de una sociedad mercantil.

Documento fuente: Acta de asamblea debidamente protocolizada, que consigne la resolución de pago de dividendos.

Asiento contable:

Cargo: Resultados de ejercicios anteriores.

Abono: Dividendos por pagar.

## RESULTADOS DEL EJERCICIO

Saldo: Puede ser acreedor o deudor, y representa la utilidad o pérdida del ejercicio, respectivamente.

### *Guía de contabilización.*

1. Transferencia al balance general de los resultados del ejercicio que arrojaron las utilidades.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de Estados Financieros.

Asiento contable:

Cargo: Todas las cuentas de resultados acreedoras.

Abono: Resultados del ejercicio.

Todas las cuentas de resultados deudoras.

2. Transferencia al balance general de los resultados del ejercicio que arrojaron pérdidas.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio,

Todas las cuentas de resultados acreedoras.

Abono: Todas las cuentas de resultados deudoras.

3. Transferencia de la utilidad del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores

Documento fuente: Póliza de diario que consigne el movimiento efectuado.

Asiento contable.

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Resultados de ejercicios anteriores.

#### 4. Transferencia de la pérdida del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores.

Documento fuente: Póliza de diario que consigne el movimiento efectuado.

Asiento contable:

Cargo: Resultados de ejercicio anteriores

Abono: Resultados del ejercicio

### COMPRAS

Saldo: Deudor durante el ejercicio, representan las adquisiciones de mercancía que se recibe en almacén a precio de costo para su posterior venta. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

*Guía de contabilización.*

#### 1. Registro de las compras.

Documento fuente: Factura o remisión a nombre de la empresa en la que se describen los artículos adquiridos, el costo unitario, el subtotal de la factura y el I.V.A. Acreditable a favor de dicha empresa.

Asiento contable:

Cargo: Compras.

I.V.A. Acreditable No Causado (si la compra es a crédito).

I.V.A. Acreditable Causado (si la compra es de contado).

Abono: Diversas cuentas según la naturaleza de la operación.

#### 2. Transferencia de las compras a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Compras.

## GASTOS SOBRE COMPRAS

Saldo: Deudor durante el ejercicio, representa el importe de las erogaciones efectuadas para las adquisiciones de mercancías.

*Guía de contabilización.*

### 1. Registro de los gastos sobre compras.

Documento fuente: Factura o remisión expedida a nombre de la empresa que tenga relación con la adquisición de mercancía.

Asiento contable:

Cargo: Gastos sobre compra.

I.V.A. Acreditable Causado.

Abono: Caja y bancos

### 2. Transferencia de los gastos sobre compras a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Gastos sobre compras.

## COSTO DE VENTAS

Saldo: Deudor, representa el costo de las mercancías o servicios vendidos durante un período o ejercicio contable.

## GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Saldo: Deudor durante el ejercicio, representa la suma de las erogaciones y aplicaciones de gastos ocasionados por el órgano administrativo de la entidad. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

*Guía de contabilización.*

### 1. Registro de gastos de administración.

Documento fuente: Todo tipo de factura, remisión o recibo expedido a favor de la entidad, así como aplicaciones de gastos ocasionados por el órgano administrativo de la entidad.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Acreditable Causado.

Gastos de administración.

Abono: Diversas cuentas (en función de la naturaleza del gasto).

### 2. Transferencia de los gastos de administración a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Gastos de administración.

## GASTOS DE VENTAS

Saldo: Deudor durante el ejercicio, representa la suma de las erogaciones y aplicaciones de gastos efectuados para mantener o incrementar las ventas. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

### *Guía de contabilización.*

#### 1. Registro de los gastos de ventas.

Documento fuente: Todo tipo de factura, remisión o recibo expedido a favor de la entidad, obtenidas para el mantenimiento o incremento de las ventas.

##### Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Acreditable Causado

Gastos de ventas

Abono: Diversas cuentas, por ejemplo: Bancos o Acreedores (en función de la naturaleza del gasto).

#### 2. Transferencia de los gastos de ventas a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

##### Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Gastos de ventas.

## GASTOS FINANCIEROS

Saldo: Deudor durante el ejercicio, representa el costo financiero directo o derivado de la obtención de dinero. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

### *Guía de contabilización.*

#### 1. Registro de los gastos financieros.

Documento fuente: Título de crédito a cargo de la entidad que consigne el costo financiero derivado de la obtención de dinero. Evidencia documental suficiente y competente, además de los títulos de crédito, que contemple el pago de intereses o cualquier otro tipo de gasto financiero.

##### Asiento contable:

Cargo: Gastos financieros.

Abono: Diversas cuentas, por ejemplo: Bancos, Acreedores, (en función al origen del gasto).

#### 2. Transferencia de los gastos financieros a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

##### Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Gastos financieros:

## OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

Saldo: Deudor durante el ejercicio, representa el importe de otros gastos de operación, o sea ajenos al giro de la entidad. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

*Guía de contabilización.*

### 1. Registro de otros gastos de operación.

Documento fuente: Todo tipo de factura, remisión o recibo expedido a favor de la entidad, así como las aplicaciones de gastos distintos al giro de la entidad.

Asiento contable:

Cargo: I.V.A. Acreditable Causado.

Otros gastos de operación.

Abono: Diversas cuentas, por ejemplo: Bancos, Acreedores, ( en función de la naturaleza del gasto).

### 2. Transferencia de los otros gastos de operación a la hoja de trabajo para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Otros gastos de operación.

## COSTO EN VENTA DE ACTIVO FIJO

Saldo: Deudor durante el ejercicio, representa la pérdida obtenida en la venta de activo fijo, una vez cancelada la depreciación acumulada. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

### *Guía de contabilización.*

#### 1. Registro de la pérdida en venta de activo fijo.

Documento fuente: Factura de venta expedida por la entidad. Registros de activo fijo y depreciación acumulada.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos (si la venta es a contado).

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Deudores diversos (si la venta es a crédito no documentado).

Pérdida en venta de activo fijo (si la venta es a un precio inferior al valor de adquisición, considerando la cancelación de la depreciación acumulada).

Depreciación acumulada (de la cuenta de activo fijo que corresponda).

Abono: Cuenta de activo fijo correspondiente.

2. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, de la pérdida acumulada de las ventas de activo fijo.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Pérdida en venta de activo fijo.

#### DESCUENTOS CONCEDIDOS POR PRONTO PAGO

Saldo: Deudor durante el ejercicio, representa el importe de los descuentos concedidos por pronto pago de los deudores de la entidad. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

*Guía de contabilización.*

##### 1. Descuentos concedidos por pronto pago.

Documento fuente: Nota de crédito. Recibo de caja.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos.

Descuentos concedidos por pronto pago.

Abono: Clientes.

##### 2. Cancelación de un descuento concedido por pronto pago.

Documento fuente: Nota de cargo.

Asiento contable:

Cargo: Clientes.

Abono: Descuentos concedidos por pronto pago.

3. Transferencia a la hoja de trabajo de los descuentos por pronto pago concedidos por la entidad a sus clientes para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de Estados Financieros.

Asiento contable:

Cargo: Resultados del ejercicio.

Abono: Descuentos concedidos por pronto pago.

## DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Saldo: Acreedor durante el ejercicio, representa el importe de las devoluciones de mercancías efectuadas a proveedores.

*Guía de contabilización.*

### 1. Registro de una devolución sobre compra.

Documento fuente: Nota de crédito expedida por el proveedor a favor de la empresa.

Asiento contable:

Cargo: Proveedores.

Abono: Devoluciones sobre compras.

I.V.A. Acreditable Causado ( puede hacerse un cargo negativo a esta cuenta).

2. Transferencia a la hoja de trabajo del importe acumulado de las devoluciones sobre compras efectuadas por la entidad, para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Devoluciones sobre compras.

Abono: Resultados del ejercicio.

## DESCUENTOS SOBRE COMPRAS

Saldo: Acreedor durante el ejercicio, representa el importe de los descuentos otorgados por los proveedores a la entidad por la adquisición de mercancías.

### *Guía de contabilización.*

#### 1. Registro de un descuento sobre compra.

Documento fuente: Nota de crédito expedida por el proveedor a favor de la empresa.

Asiento contable:

Cargo: Proveedores.

Abono: Descuentos sobre compras.

I.V.A. Acreditable Causado ( puede hacerse un cargo negativo a esta cuenta).

2. Transferencia a la hoja de trabajo del importe acumulado de los descuentos sobre compras otorgados a la entidad, para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Descuento sobre compra.

Abono: Resultados del ejercicio.

## VENTAS

Saldo: Acreedor durante el ejercicio, representa el importe de las ventas brutas de mercancías o servicios. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

### *Guía de contabilización.*

#### 1. Venta de mercancías.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente.

Asiento contable:

Cargo: Caja y bancos (si la venta es a contado).

Cientes (si la venta es a crédito).

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Abono: I.V.A. Traslado No Causado (si la venta es a crédito).

I.V.A. Traslado Causado (si la venta es de contado).

Ventas de contado o crédito.

2. Transferencia a la hoja de trabajo del importe acumulado de las ventas brutas efectuadas por la entidad, para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Ventas.

Abono: Resultados del ejercicio.

## OTROS INGRESOS O PRODUCTOS

Saldo: Acreedor durante el ejercicio, representa el importe de otros ingresos distintos al giro de la entidad.

*Guía de contabilización.*

### 1. Registro de otros ingresos.

Documento fuente: Todo tipo de factura o recibo expedido por la entidad por aquellas actividades ajenas al giro de la entidad.

Asiento contable:

Cargo: Diversas cuentas, por ejemplo: Bancos, Gastos, (en función del origen o naturaleza del ingreso).

Abono: I.V.A. trasladado (en caso de tratarse de ingresos gravados por la ley del I.V.A.).

Otros ingresos de operación

2. Transferencia a la hoja de trabajo del importe acumulado de los otros ingresos de operación, para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Otros ingresos.

Abono: Resultados del ejercicio.

## PRODUCTOS FINANCIEROS

Saldo: Acreedor durante el ejercicio, representa el volumen de ingresos de naturaleza financiera, aún cuando éste no sea el giro de la entidad. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

*Guía de contabilización.*

### 1. Registro de los productos financieros.

Documento fuente: Título de crédito a favor de la entidad que consigne los intereses a su favor. Evidencia documental suficiente y competente, además de los títulos de crédito, que contemple la utilidad por concepto de intereses o cualquier otro tipo de producto financiero.

Asiento contable:

Cargo: Bancos.

Abono: Productos financieros.

### 2. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, de los productos financieros obtenidos de la entidad.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Productos financieros.

Abono: Resultados del ejercicio.

## DESCUENTOS OBTENIDOS POR PRONTO PAGO

Saldo: acreedor durante el ejercicio, representa el importe de los descuentos obtenidos por pronto pago de los adeudos de la entidad. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

*Guía de contabilización.*

### 1. Descuentos obtenidos por pronto pago.

Documento fuente: Recibo de caja o recibo del descuento obtenido por pronto pago.

Asiento contable:

Cargo:       Diversas cuentas, por ejemplo: Proveedores,       IVA  
                  Acreditable Cusado.

Abono:       Caja y Bancos.  
                  Descuentos obtenidos por pronto pago.

### 2. Cancelación de un descuento obtenido por pronto pago previamente otorgado por el acreedor.

Documento fuente: Nota de cargo del acreedor.

Asiento contable:

Cargo:       Descuentos obtenidos por pronto pago.

Abono:       Diversas cuentas, por ejemplo, proveedores, IVA Acreditable  
                  Causado (en función de la cuenta donde originalmente se  
                  aplicó el descuento obtenido).

### 3. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, de los descuentos obtenidos por pronto pago.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Descuento obtenidos por pronto pago.

Abono: Resultados del ejercicio.

#### UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO

Saldo: Acreedor durante el ejercicio, representa la utilidad obtenida en la venta de activo fijo, una vez cancelada la depreciación acumulada correspondiente. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

*Guía de contabilización.*

##### 1. Constitución de la utilidad en venta de activo fijo.

Documento fuente: Factura de venta expedida por la entidad. Registros de activo fijo y depreciación acumulada.

Asiento contable:

Cargo: Caja y Bancos (si la venta es a contado).

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Deudores diversos (si la venta es a crédito no documentado).

Depreciación acumulada (de la cuenta de activo fijo que corresponda).

Abono: Cuenta de activo fijo correspondiente

Utilidad en venta de activo fijo ( si la venta es a un precio inferior al valor de adquisición, considerando la cancelación de la depreciación acumulada).

2. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, de la utilidad acumulada en las ventas de activo fijo.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de estados financieros.

Asiento contable:

Cargo: Utilidad en venta de activo fijo.

Abono: Resultados del ejercicio.

## RECUPERACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

Saldo: Acreedor durante el ejercicio, representa el importe de las recuperaciones de diversas cuentas por cobrar que, habiendo sido ya canceladas por incobrables, se logra tener un cobro total o parcial. Esta cuenta deberá quedar cancelada al cierre del ejercicio.

*Guía de contabilización.*

1. Registro del cobro, total o parcial, de cuentas que habían ya sido consideradas y registradas como incobrables.

Documento fuente: Antecedentes documentales del origen de la cuenta por cobrar, así como de su correspondiente cancelación. Recibo de caja.

Asiento contable:

Cargo: Caja y Bancos.

Abono: Recuperación de cuentas incobrables.

2. Transferencia a la hoja de trabajo de las recuperaciones de cuentas por cobrar, para determinar los resultados del ejercicio.

Documento fuente: Hoja de trabajo base para la elaboración de Estados Financieros.

Asiento contable:

Cargo: Recuperación de cuentas incobrables.

Abono: Resultados del ejercicio.

## ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Saldo: Acreedor, representa la estimación por el importe de las cuentas de cobro dudoso.

*Guía de contabilización.*

1. Provisión para la estimación de cuentas incobrables.

Documento fuente: Evidencia documental suficiente y competente que indique el eventual no cobro de una cuenta o documento por cobrar. Cálculo porcentual conservador de acuerdo a las experiencias de la entidad.

Asiento contable:

Cargo: Gastos de administración.

Abono: Estimación para cuentas incobrables.

2. Cancelación o baja de cuentas por cobrar aplicados contra la estimación para cuentas incobrables.

Documento fuente: Evidencia documental suficiente y competente, de acuerdo a los requisitos establecidos por la ley del Impuesto sobre la Renta, que soporten la operación.

Asiento contable:

Cargo: Estimación para cuentas incobrables.

Abono: Clientes.

(Santillana,1996:23-218)

ANEXO

**CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO**

<b>ACTIVO</b>	1000-0000-00
<b>CIRCULANTE</b>	1100-0000-00
Caja	1101-0000-00
Bancos	1102-0000-00
Inversiones	1103-0000-00
IVA Acreditable	1104-0000-00
Clientes	1105-0000-00
Deudores Diversos	1106-0000-00
Inventarios	1107-0000-00
Anticipo a Proveedores	1108-0000-00
Documentos por cobrar	1109-0000-00
Cuentas de difícil recuperación	1110-0000-00
<b>NO CIRCULANTE</b>	1200-0000-00
Equipo de Transporte	1201-0000-00

Equipo de Cómputo	1202-0000-00
Equipo de Oficina	1203-0000-00
Equipo de Tienda	1204-0000-00
Herramientas	1205-0000-00
Dep. Acum. Equipo de Transporte	1301-0000-00
Dep. Acum. Equipo de Cómputo	1302-0000-00
Dep. Acum. Equipo de Oficina	1303-0000-00
Dep. Acum. Equipo de Tienda	1304-0000-00
Dep. Acum. Herramientas	1305-0000-00
<b>OTROS ACTIVOS</b>	1400-0000-00
Pagos anticipados	1401-0000-00
Depósitos en garantía	1402-0000-00
<b>PASIVO</b>	2000-0000-00
<b>CIRCULANTE</b>	2100-0000-00
Proveedores	2101-0000-00
Acreedores Diversos	2102-0000-00
IVA Traslado	2103-0000-00
Impuestos por pagar	2104-0000-00
Créditos Bancarios	2105-0000-00
Documentos por pagar	2106-0000-00
Dividendos por pagar	2107-0000-00
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	2200-0000-00
Documentos por pagar	2201-0000-00
Créditos Bancarios	2202-0000-00

<b>CAPITAL</b>	3000-0000-00
Capital Social	3100-0000-00
Aportación de accionistas	3200-0000-00
Resultados de ejercicios anteriores	3300-0000-00
Resultados del ejercicio	3400-0000-00
<b>RESULTADOS</b>	
<b>INGRESOS</b>	4000-0000-00
Ventas	4001-0000-00
Ventas de Activo Fijo	4002-0000-00
Otros productos	4003-0000-00
Productos financieros	4004-0000-00
Descuentos por pronto pago	4005-0000-00
Recuperación de cuentas incobrables	4006-0000-00
Devoluciones sobre ventas	4007-0000-00
Descuentos sobre ventas	4008-0000-00
<b>EGRESOS</b>	5000-0000-00
Compras	5001-0000-00
Gastos sobre Compras	5002-0000-00
Costo de Ventas	5003-0000-00
Gastos de Administración	5004-0000-00
Gastos de Venta	5005-0000-00
Gastos Financieros	5006-0000-00
Otros Gastos	5007-0000-00
Pérdida por caso fortuito	5008-0000-00

Devoluciones sobre Compras	5009-0000-00
Descuentos sobre Compras	5010-0000-00

**SUBCUENTAS DE ACTIVO**

**Caja** **1101-0000-00**

**Fondo Fijo de Caja** **1101-1000-00**

Fondo Fijo de Caja Uruapan 1101-1100-00

Fondo Fijo de Caja Suc. 1 1101-1100-01

Fondo Fijo de Caja Suc. 2 1101-1100-02

Fondo Fijo de Caja Suc. 3 1101-1100-03

Fondo Fijo de Caja Suc. 4 1101-1100-04

Fondo Fijo de Caja Suc. 5 1101-1100-05

Fondo Fijo de Caja Suc. 6 1101-1100-06

Fondo Fijo de Caja Suc. 7 1101-1100-07

Fondo Fijo de Caja Morelia 1101-1200-00

Fondo Fijo de Caja Suc. 8 1101-1200-08

Fondo Fijo de Caja Suc. 9 1101-1200-09

Fondo Fijo de Caja Zamora 1101-1300-00

Fondo Fijo de Caja Suc. 11 1101-1300-11

Fondo Fijo de Caja Zacapu 1101-1400-00

Fondo Fijo de Caja Suc. 13 1101-1400-13

Fondo Fijo de Caja Moroleón 1101-1500-00

Fondo Fijo de Caja Suc. 14 1101-1500-14

Fondo Fijo de Caja Suc. 15 1101-1500-15

**Fondo Fijo para Gastos** **1101-2000-00**

Fondo Fijo para Gastos Uruapan	1101-2100-00
Fondo Fijo para Gastos Suc. 1	1101-2100-01
Fondo Fijo para Gastos Suc. 2	1101-2100-02
Fondo Fijo para Gastos Suc. 3	1101-2100-03
Fondo Fijo para Gastos Suc. 4	1101-2100-04
Fondo Fijo para Gastos Suc. 5	1101-2100-05
Fondo Fijo para Gastos Suc. 6	1101-2100-06
Fondo Fijo para Gastos Suc. 7	1101-2100-07
Fondo Fijo para Gastos Morelia	1101-2200-00
Fondo Fijo para Gastos Suc. 8	1101-2200-08
Fondo Fijo para Gastos Suc. 9	1101-2200-09
Fondo Fijo para Gastos Zamora	1101-2300-00
Fondo Fijo para Gastos Suc. 11	1101-2300-11
Fondo Fijo para Gastos Zacapu	1101-2400-00
Fondo Fijo para Gastos Suc. 13	1101-2400-13
Fondo Fijo para Gastos Moroleón	1101-2500-00
Fondo Fijo para Gastos Suc. 14	1101-2500-14
Fondo Fijo para Gastos Suc. 15	1101-2500-15
Fondo Fijo para Gastos Vend.	1101-2600-00
Foráneos	
Fondo Fijo para Gastos Suc. 16	1101-2600-16
Fondo Fijo para Gastos Suc. 17	1101-2600-17
<b>Bancos</b>	<b>1102-0000-00</b>
Bancos Serfin	1102-0001-00

Serfin Suc. 1	1102-0001-01
Bancos Banorte	1102-0002-00
Banorte Suc. 2	1102-0002-02
Bancos Bancomer	1102-0003-00
Bancomer Suc. 3	1102-0003-03
Bancos Inverlat	1102-0004-00
Inverlat Suc. 4	1102-0004-04
Inverlat Suc. 5	1102-0004-05
Inverlat Suc. 6	1102-0004-06
Bancos Bital	1102-0005-00
Bital Suc. 7	1102-0005-07
Bital Suc. 8	1102-0005-08
Bital Suc. 9	1102-0005-09
Bital Suc.10	1102-0005-10
Bital Suc. 11	1102-0005-11
Bital Suc. 13	1102-0005-13
Bital Suc. 14	1102-0005-14
Bital Suc. 15	1102-0005-15
Bancomer Suc. 16	1102-0003-16
Bancomer Suc. 17	1102-0003-17
<b>Inversiones</b>	<b>1103-0000-00</b>
Inversiones en Serfín	1103-0001-00
Inversiones en Banorte	1103-0002-00
Inversiones en Bancomer	1103-0003-00

Inversiones en Inverlat	1103-0004-00
Inversiones en Bital	1103-0005-00
<b>IVA Acreditable</b>	<b>1104-0000-00</b>
IVA Acreditable Causado	1104-0001-00
IVA Acreditable No Causado	1104-0002-00
IVA pendiente Acreditar	1104-0003-00
<b>Clientes</b>	<b>1105-0000-00</b>
Clientes Uruapan	1105-0100-00
Clientes Suc. 1	1105-0100-01
Clientes Suc. 2	1105-0100-02
Clientes Suc. 3	1105-0100-03
Clientes Suc. 4	1105-0100-04
Clientes Suc. 5	1105-0100-05
Clientes Suc. 6	1105-0100-06
Clientes Suc. 7	1105-0100-07
Clientes Morelia	1105-0200-00
Clientes Suc. 8	1105-0200-08
Clientes Suc. 9	1105-0200-09
Clientes Zamora	1105-0300-00
Clientes Suc. 11	1105-0300-11
Clientes Zacapu	1105-0400-00
Clientes Suc. 13	1105-0400-13
Clientes Moroleón	1105-0500-00
Clientes Suc. 14	1105-0500-14

Cientes Suc. 15	1105-0500-15
Cientes Vendedores Foráneos	1105-0600-00
Cientes Suc. 16	1105-0600-16
Cientes Suc. 17	1105-0600-17
<b>Deudores Diversos</b>	<b>1106-0000-00</b>
Deudores Uruapan	1106-0100-00
Deudores Suc. 1	1106-0100-01
Deudores Suc. 2	1106-0100-02
Deudores Suc. 3	1106-0100-03
Deudores Suc. 4	1106-0100-04
Deudores Suc. 5	1106-0100-05
Deudores Suc. 6	1106-0100-06
Deudores Suc. 7	1106-0100-07
Deudores Morelia	1106-0200-00
Deudores Suc. 8	1106-0200-08
Deudores Suc. 9	1106-0200-09
Deudores Zamora	1106-0300-00
Deudores Suc.11	1106-0300-11
Deudores Zacapu	1106-0400-00
Deudores Suc.13	1106-0400-13
Deudores Moroleón	1106-0500-00
Deudores Suc.14	1106-0500-14
Deudores Suc.15	1106-0500-15
Deudores Vendedores Foráneos	1106-0600-00

Deudores Suc.16	1106-0600-16
Deudores Suc.17	1106-0600-17
Deudores Varios	1106-0700-00
Deudores Administración	1106-0701-00
Deudores Gerencia de ventas	1106-0702-00
Deudores Almacén	1106-0703-00
<b>Inventarios</b>	<b>1107-0000-00</b>
Inventario Uruapan	1107-0100-00
Inventario Suc. 1	1107-0100-01
Inventario Suc. 2	1107-0100-02
Inventario Suc. 3	1107-0100-03
Inventario Suc. 4	1107-0100-04
Inventario Suc. 5	1107-0100-05
Inventario Suc. 6	1107-0100-06
Inventario Suc. 7	1107-0100-07
Inventario Morelia	1107-0200-00
Inventario Suc. 8	1107-0200-08
Inventario Suc. 9	1107-0200-09
Inventario Zamora	1107-0300-00
Inventario Suc.11	1107-0300-11
Inventario Zacapu	1107-0400-00
Inventario Suc.13	1107-0400-13
Inventario Moroleón	1107-0500-00
Inventario Suc.14	1107-0500-14

Inventario Suc.15	1107-0500-15
Inventario Almacén	1107-0100-90
<b>Anticipo a Proveedores</b>	<b>1108-0000-00</b>
<b>Documentos por Cobrar</b>	<b>1109-0000-00</b>
<b>Cuentas Incobrables</b>	<b>1110-0000-00</b>
<b>Pagos anticipados</b>	<b>1401-0000-00</b>
Anticipos de ISR	1401-0001-00
Crédito al Salario	1401-0002-00
Seguros pagados por anticipado	1401-0003-00
Rentas pagadas por anticipado	1401-0004-00
ISR situaciones bancarias	1401-0005-00
Vales despensa	1401-0006-00
Nómina	1401-0007-00
Anticipos varios	1401-0008-00
<b>Depósitos en Garantía</b>	<b>1402-0000-00</b>
Depósitos por renta de locales	1402-0001-00
Depósitos a Aseguradoras	1402-0002-00
Depósitos a CFE	1402-0003-00
Depósitos por Licitaciones	1402-0004-00
<b>SUBCUENTAS DE PASIVO</b>	<b>2000-0000-00</b>
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>2100-0000-00</b>
<b>Proveedores</b>	<b>2101-0000-00</b>
<b>(Las cuentas de proveedores se darán de alta en orden alfabético de acuerdo a los nombres de</b>	

**los proveedores)**

A	2101-0001-00
B	2101-0002-00
C	2101-0003-00
D	2101-0004-00
E	2101-0005-00
F	2101-0006-00
G	2101-0007-00
H	2101-0008-00
I	2101-0009-00
J	2101-0010-00
K	2101-0011-00
L	2101-0012-00
M	2101-0013-00
N	2101-0014-00
O	2101-0015-00
P	2101-0016-00
Q	2101-0017-00
R	2101-0018-00
S	2101-0019-00
T	2101-0020-00
U	2101-0021-00
V	2101-0022-00
W	2101-0023-00

X	2101-0024-00
Y	2101-0025-00
Z	2101-0026-00
<b>Acreeedores diversos</b>	<b>2102-0000-00</b>
Acreeedores Uruapan	2102-0100-00
Acreeedores Suc. 1	2102-0100-01
Acreeedores Suc. 2	2102-0100-02
Acreeedores Suc. 3	2102-0100-03
Acreeedores Suc. 4	2102-0100-04
Acreeedores Suc. 5	2102-0100-05
Acreeedores Suc. 6	2102-0100-06
Acreeedores Suc. 7	2102-0100-07
Acreeedores Morelia	2102-0200-00
Acreeedores Suc. 8	2102-0200-08
Acreeedores Suc. 9	2102-0200-09
Acreeedores Zamora	2102-0300-00
Acreeedores Suc.11	2102-0300-11
Acreeedores Zacapu	2102-0400-00
Acreeedores Suc.13	2102-0400-13
Acreeedores Moroleón	2102-0500-00
Acreeedores Suc.14	2102-0500-14
Acreeedores Suc.15	2102-0500-15
Acreeedores Foráneos	2102-0500-00
Acreeedores Suc.16	2102-0500-16

Acreedores Suc.17	2102-0600-17
Acreedores Varios	2102-0700-00
Acreedores Administración	2102-0701-00
Acreedores Gerencia de Ventas	2102-0702-00
Acreedores Almacén	2102-0703-00
Acreedor Fondo de Ahorro	2102-0704-00
Aportaciones al IMSS	2102-0705-00
Aportaciones al INFONAVIT	2102-0706-00
Créditos INFONAVIT	2102-0707-00
FONACOT	2102-0708-00
PROMOBIEN	2102-0709-00
Provisiones	2102-0710-00
<b>IVA Traslado</b>	<b>2103-0000-00</b>
IVA Traslado Causado	2103-0001-00
IVA Traslado No Causado	2103-0002-00
<b>Impuestos por pagar</b>	<b>2104-0000-00</b>
IVA por pagar	2104-0001-00
ISR por pagar	2104-0002-00
IMPAC por pagar	2104-0003-00
Retención ISR s/Nómina	2104-0004-00
10% Retención ISR s/arrendamiento	2104-0005-00
10% Retención ISR s/honorarios	2104-0006-00
10% Retención IVA s/arrendamiento	2104-0007-00
10% Retención IVA s/honorarios	2104-0008-00

4% Retención IVA s/Fletes	2104-0009-00
Retención ISR s/dividendos	2104-0010-00
<b>Créditos Bancarios</b>	<b>2105-0000-00</b>
Crédito Serfin	2105-0001-00
Crédito Banorte	2105-0002-00
Crédito BBVA Bancomer	2105-0003-00
Crédito Scotiabank Inverlat	2105-0004-00
Crédito Bital	2105-0005-00
<b>Documentos por pagar</b>	<b>2106-0000-00</b>
<b>Dividendos por pagar</b>	<b>2107-0000-00</b>
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>2200-0000-00</b>
<b>Documentos por pagar</b>	<b>2201-0000-00</b>
<b>Créditos Bancarios</b>	<b>2202-0000-00</b>
Crédito Serfin	2102-0001-00
Crédito Banorte	2102-0002-00
Crédito BBVA Bancomer	2102-0003-00
Crédito Scotiabank Inverlat	2102-0004-00
Crédito Bital	2102-0005-00
SUBCUENTAS DE RESULTADOS	
<b>INGRESOS</b>	<b>4000-0000-00</b>
<b>Ventas</b>	<b>4001-0000-00</b>
<b>Ventas de Contado</b>	<b>4001-1000-00</b>
Ventas de Contado Uruapan	4001-1100-00
Ventas Suc. 1	4001-1100-01

Ventas Suc. 2	4001-1100-02
Ventas Suc. 3	4001-1100-03
Ventas Suc. 4	4001-1100-04
Ventas Suc. 5	4001-1100-05
Ventas Suc. 6	4001-1100-06
Ventas Suc. 7	4001-1100-07
Ventas Morelia	4001-1200-00
Ventas Suc. 8	4001-1200-08
Ventas suc. 9	4001-1200-09
Ventas Zamora	4001-1300-00
Ventas Suc.11	4001-1300-11
Ventas Zacapu	4001-1400-00
Ventas Suc.13	4001-1400-13
Ventas Moroleón	4001-1500-00
Ventas Suc.14	4001-1500-14
Ventas Suc.15	4001-1500-15
Ventas Foráneos	4001-1600-00
Ventas Suc.16	4001-1600-16
Ventas Suc.17	4001-1600-17
<b>Ventas a Crédito</b>	<b>4001-2000-00</b>
Ventas Uruapan	4001-2100-00
Ventas Suc. 1	4001-2100-01
Ventas Suc. 2	4001-2100-02
Ventas Suc. 3	4001-2100-03

Ventas Suc. 4	4001-2100-04
Ventas Suc. 5	4001-2100-05
Ventas Suc. 6	4001-2100-06
Ventas Suc. 7	4001-2100-07
Ventas Morelia	4001-2200-00
Ventas Suc. 8	4001-2200-08
Ventas suc. 9	4001-2200-09
Ventas Zamora	4001-2300-00
Ventas Suc.11	4001-2300-11
Ventas Zacapu	4001-2400-00
Ventas Suc.13	4001-2400-13
Ventas Moroleón	4001-2500-00
Ventas Suc.14	4001-2500-14
Ventas Suc.15	4001-2500-15
Ventas Foráneos	4001-2600-00
Ventas Suc.16	4001-2600-16
Ventas Suc.17	4001-2600-17
<b>Ventas de Activo Fijo</b>	<b>4002-0000-00</b>
Venta de Equipo de Transporte	4002-0001-00
Venta de Equipo de Cómputo	4002-0002-00
Venta de Equipo de Oficina	4002-0003-00
Venta de Equipo de Tienda	4002-0004-00
Venta de Herramientas	4002-0005-00
<b>Otros Productos</b>	<b>4003-0000-00</b>

Sobrantes en Cortes de caja	4003-0001-00
Descuentos s/venta improcedentes	4003-0002-00
Descuentos por extravíos de placas	4003-0003-00
Pagos de diferencias de Inventario	4003-0004-00
Diferencias en pagos de facturas	4003-0005-00
<b>Productos financieros</b>	<b>4004-0000-00</b>
Intereses bancarios	4004-0001-00
Intereses moratorios	4004-0002-00
Utilidad en cambio de moneda	4004-0003-00
Utilidad en Venta de Activo Fijo	4004-0004-00
<b>Descuentos obtenidos por pronto pago</b>	<b>4005-0000-00</b>
<b>Recuperación de Cuentas Incobrables</b>	<b>4006-0000-00</b>
<b>Devoluciones sobre Ventas</b>	<b>4007-0000-00</b>
Dev. sobre ventas Uruapan	4007-0100-00
Devolución sobre ventas Suc. 1	4007-0100-01
Devolución sobre ventas Suc. 2	4007-0100-02
Devolución sobre ventas Suc. 3	4007-0100-03
Devolución sobre ventas Suc. 4	4007-0100-04
Devolución sobre ventas Suc. 5	4007-0100-05
Devolución sobre ventas Suc. 6	4007-0100-06
Devolución sobre ventas Suc. 7	4007-0100-07
Dev. sobre ventas Morelia	4007-0200-00

Devolución sobre ventas Suc. 8	4007-0200-08
Devolución sobre ventas Suc. 9	4007-0200-09
Dev. sobre ventas Zamora	4007-0300-00
Devolución sobre ventas Suc. 11	4007-0300-11
Dev. sobre ventas Zacapu	4007-0400-00
Devolución sobre ventas Suc. 13	4007-0400-13
Dev. sobre ventas Moroleón	4007-0500-00
Devolución sobre ventas Suc. 14	4007-0500-14
Devolución sobre ventas Suc. 15	4007-0500-15
Dev. sobre ventas foráneos	4007-0600-00
Devolución sobre ventas Suc. 16	4007-0600-16
Devolución sobre ventas Suc. 17	4007-0600-17
<b>Descuentos sobre Ventas</b>	<b>4008-0000-00</b>
Desc. sobre ventas Uruapan	4008-0100-00
Descuentos sobre venta Suc. 1	4008-0100-01
Descuentos sobre venta Suc. 2	4008-0100-02
Descuentos sobre venta Suc. 3	4008-0100-03
Descuentos sobre venta Suc. 4	4008-0100-04
Descuentos sobre venta Suc. 5	4008-0100-05
Descuentos sobre venta Suc. 6	4008-0100-06
Descuentos sobre venta Suc. 7	4008-0100-07
Desc. sobre ventas Morelia	4008-0200-00
Descuentos sobre venta Suc. 8	4008-0200-08
Descuentos sobre venta Suc. 9	4008-0200-09

Desc. sobre ventas Zamora	4008-0300-00
Descuentos sobre venta Suc. 11	4008-0300-11
Desc. sobre ventas Zacapu	4008-0400-00
Descuentos sobre venta Suc. 13	4008-0400-13
Desc. sobre ventas Moroleón	4008-0500-00
Descuentos sobre venta Suc. 14	4008-0500-14
Descuentos sobre venta Suc. 15	4008-0500-15
Desc. sobre ventas Foráneos	4008-0600-00
Descuentos sobre venta Suc. 16	4008-0600-16
Descuentos sobre venta Suc. 17	4008-0600-17

**EGRESOS****5000-0000-00**

**(Las cuentas de compras también se darán de alta en orden alfabético de acuerdo a los nombres de los proveedores)**

<b>Compras</b>	<b>5001-0000-00</b>
A	5001-0001-00
B	5001-0002-00
C	5001-0003-00
D	5001-0004-00
E	5001-0005-00
F	5001-0006-00
G	5001-0007-00
H	5001-0008-00
I	5001-0009-00

J	5001-0010-00
K	5001-0011-00
L	5001-0012-00
M	5001-0013-00
N	5001-0014-00
O	5001-0015-00
P	5001-0016-00
Q	5001-0017-00
R	5001-0018-00
S	5001-0019-00
T	5001-0020-00
U	5001-0021-00
V	5001-0022-00
W	5001-0023-00
X	5001-0024-00
Y	5001-0025-00
Z	5001-0026-00
<b>Gastos sobre Compras</b>	<b>5002-0000-00</b>
Gastos por Fletes	5002-0001-00
Otros Gastos de Transporte	5002-0002-00
<b>Costo de Ventas</b>	<b>5003-0000-00</b>
<b>Gastos de Administración</b>	<b>5004-0000-00</b>
Sueldos	5004-0001-00
Comisiones	5004-0002-00

Horas Extras	5004-0003-00
Gratificaciones y Compensaciones	5004-0004-00
Vacaciones	5004-0005-00
Prima Vacacional	5004-0006-00
Aginaldo	5004-0007-00
Indemnización	5004-0008-00
Prima de Antigüedad	5004-0009-00
Participación en las Utilidades PTU	5004-0010-00
Vales de Despensa	5004-0011-00
Fondo de Ahorro	5004-0012-00
Premios por Puntualidad y Asistencia	5004-0013-00
Crédito al Salario	5004-0014-00
Impuesto sobre Nómina	5004-0015-00
Cuotas patronales al IMSS	5004-0016-00
Aportaciones a la cuenta de la AFORE	5004-0017-00
Aportaciones al INFONAVIT	5004-0018-00
Asesoría Administrativa	5004-0019-00
Asistencia Técnica	5004-0020-00
Honorarios	5004-0021-00
Capacitación y Entrenamiento	5004-0022-00
Cuotas y Suscripciones	5004-0023-00
Uniformes y Ropa de Trabajo	5004-0024-00
Equipo de Protección	5004-0025-00
Gasolina y lubricantes	5004-0026-00

Carreteras y Puentes Federales	5004-0027-00
Pasajes de Autobús	5004-0028-00
Consumos	5004-0029-00
Hospedaje	5004-0030-00
Donativos	5004-0031-00
Arrendamiento	5004-0032-00
Energía eléctrica	5004-0033-00
Teléfonos	5004-0034-00
Primas de Seguros	5004-0035-00
Gastos por Expedición de Seguros	5004-0036-00
Deducible de Seguros	5004-0037-00
Publicidad	5004-0038-00
Obsequios y Atenciones	5004-0039-00
Papelería y Artículos	5004-0040-00
Material de Empaque	5004-0041-00
Gastos Misceláneos	5004-0042-00
Artículos de Limpieza	5004-0043-00
Mantenimiento del Equipo de Transporte	5004-0044-00
Mantenimiento del Equipo de Cómputo	5004-0045-00
Mantenimiento del Equipo de Oficina	5004-0046-00
Mantenimiento del Local	5004-0047-00
Depreciaciones	5004-0048-00
Agua Potable	5004-0049-00

Vigilancia	5004-0050-00
Multas y Recargos	5004-0051-00
Otros Impuestos y Derechos	5004-0052-00
Fletes y Paquetería	5004-0053-00
Material utilizado en tienda	5004-0054-00
Gastos No Deducibles	5004-0055-00
<b>Gastos de Venta</b>	<b>5005-0000-00</b>
<b>(Cada subcuenta se aplicará por sucursal utilizando los últimos segmentos de las subcuentas)</b>	
Gastos de Venta Uruapan	5005-0100-00
Gastos de Venta Morelia	5005-0200-00
Gastos de Venta Zamora	5005-0300-00
Gastso de Venta Zacapu	5005-0400-00
Gastos de Venta Moroleón	5005-0500-00
Gastos de Venta Foráneos	5005-0600-00
Sueldos	5005-0001-00
Comisiones	5005-0002-00
Horas Extras	5005-0003-00
Gratificaciones y Compensaciones	5005-0004-00
Vacaciones	5005-0005-00
Prima Vacacional	5005-0006-00
Agunaldo	5005-0007-00
Indemnización	5005-0008-00

Prima de Antigüedad	5005-0009-00
Participación en las Utilidades PTU	5005-0010-00
Vales de Despensa	5005-0011-00
Fondo de Ahorro	5005-0012-00
Premios por Puntualidad y Asistencia	5005-0013-00
Crédito al Salario	5005-0014-00
Impuesto sobre Nómina	5005-0015-00
Cuotas patronales al IMSS	5005-0016-00
Aportaciones a la cuenta de la AFORE	5005-0017-00
Aportaciones al INFONAVIT	5005-0018-00
Asesoría Administrativa	5005-0019-00
Asistencia Técnica	5005-0020-00
Honorarios	5005-0021-00
Capacitación y Entrenamiento	5005-0022-00
Cuotas y Suscripciones	5005-0023-00
Uniformes y Ropa de Trabajo	5005-0024-00
Equipo de Protección	5005-0025-00
Gasolina y lubricantes	5005-0026-00
Carreteras y Puentes Federales	5005-0027-00
Pasajes de Autobús	5005-0028-00
Consumos	5005-0029-00
Hospedaje	5005-0030-00
Donativos	5005-0031-00
Arrendamiento	5005-0032-00

Energía eléctrica	5005-0033-00
Teléfonos	5005-0034-00
Primas de Seguros	5005-0035-00
Gastos por Expedición de Seguros	5005-0036-00
Deducible de Seguros	5005-0037-00
Publicidad	5005-0038-00
Obsequios y Atenciones	5005-0039-00
Papelería y Artículos	5005-0040-00
Material de Empaque	5005-0041-00
Gastos Misceláneos	5005-0042-00
Artículos de Limpieza	5005-0043-00
Mantenimiento del Equipo de	5005-0044-00
Transporte	
Mantenimiento del Equipo de Cómputo	5005-0045-00
Mantenimiento del Equipo de Oficina	5005-0046-00
Mantenimiento del Local	5005-0047-00
Depreciaciones	5005-0048-00
Agua Potable	5005-0049-00
Vigilancia	5005-0050-00
Multas y Recargos	5005-0051-00
Otros Impuestos y Derechos	5005-0052-00
Fletes y Paquetería	5005-0053-00
Material utilizado en tienda	5005-0054-00
Gastos No Deducibles	5005-0055-00

<b>Gastos Financieros</b>	<b>5006-0000-00</b>
Intereses bancarios	5006-0001-00
Comisiones bancarias	5006-0002-00
Pérdida en cambio de moneda	5006-0003-00
Costo en venta de Activo Fijo	5006-0004-00
Tasa Financiamiento Seguros	5006-0005-00
Otros intereses	5006-0006-00
<b>Otros Gastos</b>	<b>5007-0000-00</b>
Faltantes en Cortes de caja	5007-0001-00
Diferencias en Nómina	5007-0002-00
Diferencias en Comisiones	5007-0003-00
Diferencias en pagos de facturas	5007-0004-00
<b>Pérdidas por caso Fortuito</b>	<b>5008-0000-00</b>
<b>Devoluciones sobre compras</b>	<b>5009-0000-00</b>
<b>(Se darán de alta cuentas de devoluciones sobre compras por cada proveedor en orden alfabético de acuerdo al número de cuenta de compras y Proveedores).</b>	
A	5009-0001-00
B	5009-0002-00
C	5009-0003-00
D	5009-0004-00
E	5009-0005-00
F	5009-0006-00

G	5009-0007-00
H	5009-0008-00
I	5009-0009-00
J	5009-0010-00
K	5009-0011-00
L	5009-0012-00
M	5009-0013-00
N	5009-0014-00
O	5009-0015-00
P	5009-0016-00
Q	5009-0017-00
R	5009-0018-00
S	5009-0019-00
T	5009-0020-00
U	5009-0021-00
V	5009-0022-00
W	5009-0023-00
X	5009-0024-00
Y	5009-0025-00
Z	5009-0026-00

**Descuentos sobre compras                    5010-0000-00**

**(Se darán de alta cuentas de descuentos sobre  
compras por cada proveedor en orden alfabético  
de acuerdo al número de cuenta de compras y**

**Proveedores).**

A	5010-0001-00
B	5010-0002-00
C	5010-0003-00
D	5010-0004-00
E	5010-0005-00
F	5010-0006-00
G	5010-0007-00
H	5010-0008-00
I	5010-0009-00
J	5010-0010-00
K	5010-0011-00
L	5010-0012-00
M	5010-0013-00
N	5010-0014-00
O	5010-0015-00
P	5010-0016-00
Q	5010-0017-00
R	5010-0018-00
S	5010-0019-00
T	5010-0020-00
U	5010-0021-00
V	5010-0022-00
W	5010-0023-00

X	5010-0024-00
Y	5010-0025-00
Z	5010-0026-00

El catálogo antes presentado se elaboró de acuerdo a las necesidades de información de la empresa, sin embargo éste puede ser modificado de acuerdo a los requerimientos del sistema de contabilidad que se esté utilizando en la organización al momento de su implantación.

## CONCLUSIONES

Al desarrollar la investigación de este trabajo tuve algunos problemas para detectar las deficiencias en el sistema de contabilidad sin embargo debido a que yo formaba parte del departamento de contabilidad y desarrollaba algunas de las funciones contables, pude detectar en qué etapa del proceso de registro de las operaciones se tenían errores, así como las causas que los originaban y para ello me planteé la siguiente hipótesis: "Una estructura adecuada del catálogo de cuentas de la empresa "Central de Pinturas de la Sierra", S.A. de C.V., hará más eficiente el registro de las transacciones comerciales que en ella se realicen"; dicha hipótesis es comprobada, ya que es básico que un catálogo de cuentas esté bien estructurado, debido a que éste es el elemento base para el registro eficiente de las transacciones de cualquier entidad.

La mayoría de las empresas establecen su sistema de control interno con base en sus necesidades, sin embargo, al parecer muchas de éstas no consideran los cambios que se pudieran presentar con el paso del tiempo, es decir, no toman en cuenta que una empresa es creada para crecer y desarrollarse como tal, lo cual origina que en el futuro el sistema existente pase de ser óptimo, como lo era al principio de su establecimiento, a ser ineficiente por las transformaciones a que esté sujeta la empresa por su propia evolución.

En el transcurso de esta investigación se ha enfatizado acerca de la importancia de un adecuado sistema de control interno contable, sin embargo me

he dado cuenta que no es solo tener el sistema adecuado, sino que éste sea aplicado y se actualice cada vez que sea necesario para que funcione de manera óptima, ya que de no ser así se puede volver obsoleto.

De acuerdo al análisis realizado respecto del sistema contable existente en la empresa "Central de Pinturas de la Sierra", S.A. de C.V., se dedujo que la principal deficiencia en éste es la mala estructuración del catálogo de cuentas, así como la falta de capacitación o conocimientos contables por parte del personal responsable de registrar las transacciones de la entidad.

A causa de los problemas que se detectaron, se consideró la propuesta de la reestructuración del catálogo de cuentas, que junto con la guía contabilizadora permitan producir una información financiera clara, veraz y oportuna para una mejor toma de decisiones.

Con la adecuación del catálogo de cuentas y la guía contabilizadora, objeto principal de este trabajo, se garantiza un registro de operaciones eficiente, ahorro de tiempo, mayor confiabilidad en la documentación que amparan los mismos registros, y por ende, la obtención de información verídica que puede dar origen a la obtención de mejores resultados.

Todas las adecuaciones propuestas se realizaron con base a las características contables y operacionales de la empresa, para ello se sugiere además realizar una revisión periódica (cada uno o dos años), para analizar las

alteraciones en la información y así lograr adaptar el sistema contable a las necesidades propias de la empresa.

Por lo antes mencionado, si una empresa requiere de adecuaciones a su sistema contable existente, el contador o la persona encargada de realizar esta labor, deberá tener un amplio conocimiento de la situación actual de la empresa, así como las perspectivas futuras de la misma, de tal forma que el sistema se adapte a los requerimientos de dicha empresa y no la empresa al sistema existente.

## BIBLIOGRAFÍA

GÓMEZ Morfín, Joaquín

El Control Interno en los Negocios

Ed. Fondo de Cultura Económica

México, 1956

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos

Normas y Procedimientos de Auditoría

Ed. IMCP

México, 1996

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Ed. IMCP

México, 1995

MORENO Fernández, Joaquín

Contabilidad Básica

Ed. Mc Garw Hill

México, 1990

MORENO Fernández, Joaquín

Las Finanzas en la Empresa

Ed. IMCP

México, 1993

PERDOMO Moreno, Abraham

Fundamentos de Control Interno

Editorial Ecafsa

México, 1996

REYES Ponce, Agustín

Administración de Empresas

Ed. Limusa

México, 1980

SANTILLANA González Juan Ramón

Cómo Hacer y Rehacer una Contabilidad

Ed. Ecasa

México, 1996