



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICABLE AL ÁREA
CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS”

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA
P R E S E N T A:
DALIA LILIANA ESQUIVEL GUZMÁN
MARIA CAROLINA JUÁREZ ORTÍZ

ASESOR: L.C. JUAN MANUEL CANO GUARNEROS



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A mis padres y hermanos:

En agradecimiento a su esfuerzo y sacrificio continuo. Pero sobre todo porque los quiero mucho y no los cambiaría por nada.

😊 ¡Viva la familia!



A mi novio, Omar:

Porque siempre logras hacerme sonreír. Gracias por todo lo que haces por mi.

A Caro:

Por brindarme tu amistad y unir fuerzas para realizar este objetivo. Gracias amiga.



A la UNAM y sus profesores:

Por enseñarme una profesión, pero sobre todo, por enseñarme a ser una persona útil para mi querido país México.

A LA UNAM:

Por permitirme pertenecer a la máxima casa de estudios, gracias por que a través de ella he podido desarrollarme profesionalmente y personal.

A DIOS:

A ti señor por darme la sabiduría, el amor, la paciencia y carácter para lograr esta meta, por demostrarme que yo podía contar contigo en los momentos más difíciles de mí vida.

A MIS AMIGOS:

Agradezco al grupo 1156 por todo el tiempo compartido, en especial a mis amigos que han estado a mi lado en todo momento. También agradezco a una persona que ha sido mi enseñanza desde hace cinco años.

A LA FESC:

Por acogerme en sus instalaciones y proveerme día a día el cúmulo de sus conocimientos y herramientas para el ejercicio de mi vida profesional, así mismo a cada uno de mis profesores que han colaborado durante mi formación académica.

A MI PÁPA:

Por ser el ejemplo a seguir, por lograr
Ser lo que soy, donde quiera que esté,
Esto es por ti, el sueño que tu quisiste ver
En mí hecho realidad.

A MIS SOBRINOS:

Para que vean en mí, un ejemplo
a seguir.



A MIS HERMANOS:

Por apoyarme, darme cariño comprensión,
por todas las enseñanzas que he adquirido
a lado de ellos y en especial a ti Alicia por
apoyarme para seguir adelante.

A MÍ MAMÁ

Por ser una brillante madre, que siempre me
demostró tener actitud, decisión y coraje para
enfrentar la vida, sobre todo por estar siempre
al pendiente de mí.

AL PROFESOR JUAN MANUEL CANO:

Por transmitirme sus conocimientos, enseñanzas tanto personales como profesionales, sobre todo enseñarme la importancia de la vida y por estar siempre dispuesto a compartir Conmigo su inteligencia.



A DALIA ESQUIVEL:

Por ser una persona maravillosa que me brindo su amistad, siempre ha estado dispuesta apoyarme en los momentos que más he necesitado de una amiga y por compartir esta experiencia juntas.

ÍNDICE

	No. Página
Índice	1
Objetivo	2
Planteamiento del problema	3
Hipótesis	4
Introducción	5
Capítulo 1.- Aspectos Generales	7
1.1. ¿Qué es contabilidad?	8
1.2. La profesión contable	9
1.3. Áreas de desarrollo	14
1.4. Información contable	19
Capítulo 2.- Teoría Contable	25
2.1 ¿Qué es teoría contable?	26
2.2 Normas profesionales	28
2.3 Normas jurídicas	41
2.4 Conocimientos básicos contables y especializados	46
Capítulo 3.- Proceso Contable	57
3.1 ¿Qué es el proceso contable?	58
3.2 Sistematización	59
3.3 Procesamiento	67
3.4 Información	72
3.5 Evaluación	78
Capítulo 4.- Manual de Procedimientos	80
4.1 Concepto de manual	82
4.2 Objetivo de los manuales	83
4.3 Tipos de los manuales	83
4.4 Ventajas y desventajas del manual de procedimientos	86
4.5 Planeación y elaboración del manual de procedimientos.	87
Caso práctico	100
Conclusiones	193
Bibliografía	195

OBJETIVO

La finalidad del presente trabajo de investigación es proporcionar al lector un documento que enmarque la importancia del manual de procedimientos para el área contable dentro del desarrollo de las actividades profesionales del licenciado en contaduría.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A través de nuestra experiencia laboral nos hemos percatado que si bien, en cada organización con la que hemos tenido contacto cuenta con un sistema contable, acorde o no a sus necesidades, dicho sistema en el mayor número de casos no está plasmado en ningún documento por lo que cada vez que un nuevo contador se hace cargo de el, se encuentra con el dilema de cómo funciona el sistema, por lo que necesita invertir tiempo y esfuerzo en su análisis, además de que sus propios criterios tienden a modificarlo. Sin saber, en el peor de los casos, si dichos cambios son buenos o malos.

HIPÓTESIS

Para optimizar la obtención de información en el departamento contable de una empresa de servicios, debe implementarse un manual de procedimientos.

INTRODUCCIÓN

Toda persona física o moral que realiza actividades económicas, a través de la contabilidad, conoce en términos monetarios el valor de sus propiedades, actividades y resultados durante un período determinado. La contaduría se encarga de establecer los procesos necesarios para la obtención de dicha información.

El licenciado en contaduría juega un papel importante dentro de una organización, de él depende que se obtenga información oportuna y certera que se aplica en funciones, como: la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones fiscales.

El contador es el responsable directo de todo lo que integra la información contable, y tiene como función principal establecer un sistema acorde a las necesidades de la organización, tomando en cuenta el cumplimiento de las normas de carácter profesional y legal.

Por lo expuesto es importante el conocimiento del concepto y contenido de la contabilidad. En el primer capítulo se define a la contabilidad, su objetivo así como también los diferentes campos de acción de un contador. Además de la definición de información contable y sus diferentes variantes: información financiera, administrativa, fiscal e información para usos específicos.

El licenciado en contaduría debe dominar conocimientos básicos de la profesión y la normatividad vigente, tanto profesional como jurídica, que concierne en el desarrollo de sus actividades profesionales. El conjunto de conocimientos básicos y normas profesionales y jurídicas son lo que comprende la teoría contable. En el capítulo dos desarrollaremos en qué consisten y cuál es la importancia de cada uno de éstos.

En el ejercicio de la profesión, específicamente en el área contable existen fases en el trabajo a realizar, estas fases son: sistematización, procesamiento, información y evaluación. El conjunto de estas fases se conocen como proceso contable. En el capítulo tres definiremos que es proceso contable y en que consiste cada una de sus fases.

El profesional cuenta con una herramienta administrativa para plasmar puntos importantes del proceso contable, esta herramienta es el manual de procedimientos. En el cuarto capítulo trataremos del concepto de manual, sus objetivos, sus tipos, sus ventajas y desventajas y su elaboración.

Finalmente, el capítulo quinto presenta un caso práctico que se compondrá de un ejemplo de manual de procedimiento.

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1. ¿QUÉ ES CONTABILIDAD?

Diversos autores han definido a la Contabilidad, algunos la elevan a un nivel de ciencia, otros la señalan como una técnica y otros más como un arte. Independientemente del nivel que se le otorgue a los conocimientos de los que se vale y genera ésta, todas las definiciones concuerdan en lo mismo: se encarga de obtener información de carácter financiero. Es decir, el objetivo de la Contabilidad es producir información.

Una de las definiciones que existen de Contabilidad es la enunciada por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), que a la letra dice:

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

La información financiera que emana de la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario en general en la toma de decisiones económicas....¹

Esta definición, además de mencionarnos que la Contabilidad produce información expresada en unidades monetarias (financiera), nos dice que esa información se debe obtener a través de un sistema y estar estructurada. Es decir, que debe de seguir diversos procesos para la obtención de información acatando una estructura establecida, considerando todas las transacciones realizadas por la entidad y aquellos eventos que la afecten y se puedan cuantificar. Y que dichos procesos y la información deben de cumplir ciertos requisitos para cumplir su objetivo esencial de ser útil.

¹ Párrafo 3 y 4, NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera.

Otra definición de Contabilidad la da el autor Elizondo López la cual a la letra dice:

“Contaduría es la disciplina social de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.”²

Con estas definiciones concluimos que la Contabilidad es: La profesión que se encarga de obtener información en términos **monetarios** a partir de todos los eventos identificables y cuantificables de una entidad económica, fundamentada en una teoría específica que brinda a la información y su proceso de obtención los requisitos y características necesarias para su utilidad en la toma de decisiones de diversos usuarios.

1.2. LA PROFESIÓN CONTABLE

Antes de explicar porque la contabilidad es una profesión, consideramos prudente explicar primero qué es una profesión. Javier Cocina Martínez³ divide al trabajo en tres tipos:

- Trabajo Físico
- Oficios
- Trabajos intelectuales

El Trabajo Físico, como su nombre lo indica, se basa preferentemente en las habilidades físicas del ser humano. Javier Cocina aclara que cualquier tipo de trabajo requiere de un grado de inteligencia, pues está lo hace más eficiente. “Los oficios son habilidades particulares para hacer las cosas”⁴. Es una especialización del trabajo que requiere de entrenamiento, experiencia y conocimientos. Y se destaca por requerir de habilidad manual. En el oficio se distinguen tres categorías: aprendiz, oficial y maestro.

² Elizondo López Arturo. Metodología de la Investigación contable. ECAFSA, México 2000, pag. 86.

³ Cocina Martínez Javier. Ética Profesión Comparada. IMCP, México 1995, pag. 23-29

⁴ Obra citada, pag. 23

Estas categorías responden al nivel de experiencia, conocimiento y destreza que posee una persona dentro del oficio.

Los trabajos intelectuales son aquellos que requieren en mayor grado de utilizar la inteligencia. Precisan de largos periodos de educación formal y entrenamiento práctico para la adquisición de habilidades. En este tipo de trabajo se distinguen dos niveles: el técnico y el profesional. De los cuales su principal diferencia es que la profesión requiere un nivel mayor de educación y de capacidad para tomar decisiones.

La profesión conlleva una gran responsabilidad, pues supone que lo otros acudan al experto (profesionista) para que este analice sus problemas y llegue a conclusiones. Ya sea que el profesionista tome decisiones por los demás o los induzca, asesore o aconseje. Sin embargo son los otros, y no el profesionista, quienes sufren las consecuencias de un error en su trabajo. Así la responsabilidad se mide conforme al riesgo que se corra al contratar a un profesional. Además los gobiernos sancionan a las profesiones que consideran vitales para el bien común y las condiciona a cumplir ciertos requisitos para asegurar el ejercicio del deber profesional.

Pero el profesional no solo tiene responsabilidades, también tiene derechos. Y los más importantes son: *el límite de la responsabilidad y los honorarios*. El primero supone que nadie está obligado a lo imposible, es decir, que la solución de problemas se encuentra limitada al grado de avance en el conocimiento científico y la experiencia acumulada. El segundo es la justa compensación que se recibe por un trabajo específico, ésta debe ir en proporción al esfuerzo directo en el trabajo realizado y al indirecto consistente en la adquisición y actualización de las habilidades intelectuales.

Toda profesión, para ser considerada como tal, debe cumplir con las siguientes características:

- Formación intelectual específica a través de largos periodos de educación y entrenamiento.
- Constante actualización en los conocimientos y habilidades.
- Justo reconocimiento por la sociedad al esfuerzo mediante un honorario.

- Existencia de órganos gubernamentales que establezcan condiciones mínimas para la adquisición y mantenimiento de las habilidades particulares.
- Organizaciones colegiadas que preserven el patrimonio intelectual de la profesión, definan la responsabilidad y otorguen derechos de sus asociados a través de la emisión de normas y criterios del orden técnico y ético. Para satisfacer cabalmente con su objetivo social.

La Contabilidad cumple con todas las características necesarias para ser considerada como una profesión. Con respecto a la formación intelectual, para poder obtener el reconocimiento de Licenciado en Contaduría o Contador Público deben acreditarse estudios a nivel profesional o universitario. Además de cumplir con un servicio social y presentar un examen profesional. La Universidad Nacional Autónoma de México, en su Plan de Estudios para la Licenciatura en Contaduría⁵ dicta cuales son las actitudes, habilidades y conocimientos que debe poseer un licenciado en contaduría al concluir sus estudios, los cuales tienen una duración de nueve semestres.

Actitudes. Acciones concretas del comportamiento de los sujetos, determinadas por aprendizajes formativos que inducen a los sujetos a actuar de manera determinada.

- Respeto y compromiso en el aspecto social, profesional y personal.
- De servicio.
- De aprendizaje permanente.
- De responsabilidad.
- De análisis y reflexión.
- Propositiva en su desempeño.

Habilidades. Posibilidades intelectuales y manuales que se expresan en conocimiento, destreza y actitudes adquiridas en un proceso educativo.

- Desarrollar una visión integral sobre los objetivos de las organizaciones y sus estrategias financieras.

⁵ Universidad Nacional Autónoma de México. Plan de Estudios 1998, Licenciatura en Contaduría. Fondo Editorial FCA. México 1998, pag. 21-26

- Aplicar los conocimientos en forma crítica para el análisis e interpretación de los Estados financieros.
- Conducir grupos y trabajar con equipos multidisciplinarios para fundamentar la toma de decisiones.
- Asesorar en materia contable, fiscal y financiera.
- Manejar documentación hacendaría y diseñar procedimientos contables acordes con las disposiciones fiscales vigentes.
- Operar sistemas de computo y comunicación para el procesamiento de la información financiera.
- Fundamentar la toma de decisiones, basándose en el análisis de la información financiera.
- Desarrollar una actitud crítica que le permita aplicar los conocimientos adquiridos para llevar a cabo auditorías de estados financieros.
- Manejar adecuadamente la metodología de la investigación para realizar investigación y fundamentar sus decisiones.
- Diseñar los métodos y procedimientos para el control interno de las organizaciones.
- Mantenerse actualizado.

Conocimientos. Cuerpo de conocimientos técnicos de la profesión que tiene por objetivo fundamental promover un proceso de reflexión, análisis e inferencia.

- Contabilidad Básica
- Contabilidad Avanzada
- Finanzas
- Auditoría y Contraloría
- Fiscal
- Conocimientos de diversas disciplinas: Administración, Derecho, Economía, Informática, Matemáticas, Psicología y Sociología.

En México el órgano gubernamental que vigila el desempeño de las profesiones es la “Dirección General de Profesiones” organismo dependiente de la Secretaría de Educación Pública. Su principal función es la vigilancia del ejercicio profesional y es el órgano de conexión entre el estado y los colegios de profesionistas. La Dirección

General de Profesiones esta conformada por comisiones de cada una de las profesiones en México y es la “Comisión Técnica consultiva de Contaduría Pública” la que se encarga de vigilar todo lo relativo a ésta profesión. La ley que regula su funcionamiento y el ejercicio de las profesiones es la Ley Reglamentaria del artículo 5º de la Constitución. Y por tanto también regula la profesión de Contaduría Pública.

Los contadores públicos atendiendo al artículo 44 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º de la Constitución, se agrupan en cuerpos colegiados con la finalidad de velar por el excelente desempeño de la profesión. La agrupación más importante es el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Federación de Colegios de Profesionistas (IMCP), que es, como su nombre lo indica, una federación de colegios de profesionistas que agrupa a sesenta colegios y aproximadamente más de veinte mil contadores públicos de todo el país. El IMCP es el representante de la profesión contable nacional desde el 28 de Junio de 1977, año en el que obtiene el registro de la primera Federación de Profesionistas de México ante la Dirección General de Profesiones.

La misión del IMCP⁶ es: *“Ser el organismo rector de la Contaduría Pública Mexicana que promueva la unión y superación de la profesión a nivel nacional e internacional dentro de un marco ético, en beneficio del interés público mediante la generación de los recursos que aseguren su permanencia”*. Su principal objetivo es: *“Hacer cada día más grande, más digna y más prestigiada la profesión y propugnar porque los contadores públicos rindan a la sociedad servicios de la más alta calidad”*. Para lograr su misión y objetivo principal, el IMPC a través de sus estatutos se fija diversos objetivos por cumplir y son:

- A) Mantener la unión profesional de los contadores públicos en toda la República.
- B) Fomentar el prestigio de la profesión de contador público, difundiendo el alcance de su función social y vigilando que la misma se realice dentro de los más altos planos de responsabilidad, idoneidad y competencia profesional y moral en el cumplimiento y respecto de las disposiciones legales relacionadas con su actuación.

⁶ La misión, objetivo, y estatutos del IMCP se obtuvieron de la página de internet <http://www.imcp.org.mx>

- C) Propugnar la unificación de criterios y lograr la implantación y aceptación por parte de sus asociados, de las normas, principios y procedimientos básicos de ética y actuación profesional que se juzguen necesarios.
- D) Establecer y divulgar, en interés del público, las normas contables que deben observarse en la formulación y presentación de información financiera para fines externos y promover su aceptación y observancia en el país.
- E) Promover la expedición de leyes, reglamentos y reformas, relativos al ejercicio profesional.
- F) Salvaguardar y defender los intereses profesionales de sus asociados.
- G) Representar a través de sus órganos adecuados, o delegando su representación en las Asociaciones Federadas, a todos los contadores públicos de la República ante las autoridades y dependencias gubernamentales, en los aspectos procedentes.
- H) Servir de cuerpo consultivo en asuntos de carácter general relacionados con la profesión.
- I) Arbitrar los conflictos que le sean planteados por las Asociaciones Federadas o por sus asociados, de acuerdo con las bases que al respecto se establezcan.
- J) Procurar el intercambio profesional con las agrupaciones extranjeras e internacionales de contadores públicos y representar oficialmente a la profesión, con el carácter de organismo nacional, en congresos y reuniones profesionales.
- K) Realizar tareas de investigación tendientes a producir tecnología contable, de auditoría y de control, que sean de utilidad a los usuarios de nuestros servicios, tanto en el sector empresas como gobierno.
- L) Realizar otras actividades que directa o indirectamente coadyuven, complementen o contribuyan a la consecución de los propósitos señalados en los incisos anteriores.

1.3. ÁREAS DE DESARROLLO

La Contaduría reúne todos los requisitos necesarios para ser considerada una profesión. Es tan importante su función social que el licenciado en contaduría

desempeña su trabajo tanto en el sector público como en el sector privado, dependiente e independientemente. Tan extenso es su campo de acción que se ha especializado en áreas de desarrollo, respondiendo a las necesidades de cada entidad. El C.P. José de Jesús Vázquez Bonilla⁷ en el siguiente cuadro sinóptico resume a grandes rasgos las áreas de desarrollo de la contabilidad.

Cuadro 1.1. Áreas de Desarrollo Profesional

1. Contabilidad

a) Presentación de servicios técnicos ocasionales actuando como independiente

- Apertura de libros por iniciación de operaciones
- Fomulación de estados financieros
- Reexpresión de la información Financiera
- Análisis e interpretación de estados financieros

b) Implantación de sistemas, actuando como dependiente o independiente

- De Contabilidad general
- De Costos y gastos
- De Control Interno
- Manuales
- Software
- Electrónicos

c) Prestación de servicios técnicos permanentes actuando como funcionario

- Contador General
- Contador de Costos

2. Auditoría Externa

- De estados financieros
- Detallada
- Especial
- Auditor Externo

3. Auditoría Interna

- Investigación y estudio de las características de la empresa
- Manual de auditoría
- Programas de trabajo
- Estudio y evaluación del control interno

4. Finanzas Capital

- Estructuración
- Control
- Detención
- Aplicación
- Distribución

~~a) Dirección o Gerencia~~

⁷ Vázquez Bonilla José de Jesús. Proyección Interpretación de Estados Financieros humanista. IMCP, México 2003, pág. 24-27

- Punto de equilibrio
- Punto óptimo
- Presupuestos financieros

b) Tesorería

- Fondos
- Valores
- Manejo de Custodia

5. Organización

- a) Contable
 - Identificación de las operaciones
 - Formulación del catálogo de cuentas e instructivo
 - Establecer los registros y documentos contables
 - Establecer los informes que han de producirse
 - Formulación de manual de políticas y procedimientos

- b) Departamental
 - Compras
 - Crédito y cobranza
 - Almacenes
 - Tesorería o caja, etcétera

6. Fiscal

- Determinación del régimen fiscal
- Elaboración de declaraciones
- Gestión y Representación ante el fisco
- Comentarios e interpretaciones fiscales
- Arbitrajes fiscales
- Interpretación de leyes mercantiles

7. Auditoría administrativa y operacional

- Los objetivos y políticas de la empresa
- La estructura de la empresa
- Los estándares de operación
- Los recursos humanos
- Los recursos naturales
- Los recursos financieros
- Los recursos obtenidos, etc.

8. Contraloría

- Planeación y presupuestos
 - Sistemas y procedimientos
 - Validez y actualización de objetivos
 - Aspecto fiscal y mercantil
 - Relaciones con terceros
 - Protección de activos
 - Finanzas en general
- Contralor

9. Docencia

Contabilidad. Es el área más antigua y tradicional de la profesión, pero no por ello deja evolucionar día a día. En ella el contador se encarga de la implantación de sistemas contables, la conservación y supervisión de los mismos hasta la sustitución y corrección de aquel sistema obsoleto e inservible. Su finalidad es la obtención de información útil en la administración de las organizaciones y para el cumplimiento de un sin número de obligaciones. La información debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales abordaremos más adelante, por lo cual todo sistema contable debe:

- Propiciar principios y métodos que brinden eficiencia.
- Obtener información constante, veraz y oportuna.
- Vigilar el correcto funcionamiento, registro y control de las operaciones.
- Contribuir a un eficiente control interno.
- Cumplir con las obligaciones fiscales.

Los servicios de contabilidad pueden brindarse tanto de forma independiente como dependiente. Y su trabajo final se expresa principalmente en los estados financieros, pero además en la elaboración de informes especializados diseñados principalmente para cada organización.

Auditoría Externa. Área encargada de revisar que la información reflejada en los estados financieros se haya obtenido de acuerdo con las normas de información financiera (NIF) y estos se apliquen en forma constante. Su finalidad es brindar credibilidad a la información plasmada en los estados financieros, pues ésta es utilizada para obtener beneficios y cumplir obligaciones ante terceros. Por tal motivo se presupone una total independencia del auditor externo con respecto a la organización a la cual se esta auditando.

El resultado final del auditor externo se llama Dictamen, documento en el cual el contador expresa el resultado final de una auditoría. Y este informe es por lo regular el único documento prueba del trabajo del auditor al alcance del cliente.

Auditoría Interna. Es similar a la auditoría externa, con la diferencia de que el contador que ejerce dentro de esta área tiene una relación dependiente con la organización, motivo por el cual su labor solo interesa a la propia organización y no a terceros. Tiene como finalidad vigilar: el buen funcionamiento del control interno; que las

operaciones contables, fiscales y financieras se registren de acuerdo con el sistema preestablecido, y; que las políticas y decisiones administrativas sean emitidas y acatadas de acuerdo a la conveniencia de la organización.

Finanzas. Área operativa dentro de cualquier organización, se encarga de la distribución de los recursos monetarios, propios o ajenos, para el buen funcionamiento de ésta. Esto a través del análisis de la información por medio de lo cual el contador toma decisiones para la aplicación de recursos.

Organización. Área en la cual el contador público establece la forma en que cada departamento proporcionará información primaria al área de contabilidad. Se trata de lograr la mayor eficiencia en la recolección de información, por lo cual se debe tener un amplio conocimiento en la organización.

Área Fiscal. Las disposiciones en materia fiscal en nuestro país tienden a estar en constante cambio, por lo cual se torna difícil el cumplimiento oportuno de estas. El Contador Público se encarga de interpretar correctamente la ley aplicable a cada caso y analizar las repercusiones de las leyes en las operaciones de la empresa.

Auditoría administrativa y operacional. Mediante los resultados de la auditoría externa el Contador Público no sólo determina la autenticidad de la situación financiera, sino que también su trabajo sirve para señalar los efectos que producen las decisiones y políticas administrativas. Y en base a sus resultados es capaz de brindar algunos consejos sobre la administración de la organización. En esta área se revisan y evalúan las políticas, decisiones, procedimientos y objetivos que emanan del factor humano en todos sus niveles.

Contraloría. Área de desarrollo que solo se presenta en organizaciones de cierta magnitud. Por lo general tiene a su cargo a el área contable y su principal función es de enlace con la Dirección, para disponer de los medios necesarios para controlar, vigilar y decidir sobre las operaciones y resultados de la unidad de que se trate.

Docencia. La enseñanza de la profesión representa un opción de desarrollo. Puede ser a nivel técnico, profesional, postgrado o doctorado, así como la investigación. El Contador Público a través de la docencia enseña la teoría contable a los futuros profesionistas.

Existen más áreas de desarrollo, pero no son más que una división del trabajo especializada de las antes expuestas, debido a la magnitud de muchas organizaciones; pero también puede ser que un solo contador público se desarrolle en más de una al mismo tiempo. Por lo cual debe estar capacitado para desarrollarse en todas perfectamente.

En todas las áreas de desarrollo podemos notar que la labor del contador gira alrededor de la información. Obtención, verificación e interpretación de ésta y en base a ello participa directamente en la toma de decisiones y el seguimiento de las mismas.

Diversos autores mencionan que el área más sobresaliente que puede ejercer un licenciado en contaduría es la Auditoría Externa, diferimos de esta idea al considerar que la auditoría solo valida el trabajo ya realizado y es más importante establecer las bases para la obtención veraz y oportuna de la información y evitar tomar decisiones erróneas provocadas por un mal sistema contable.

1.4. INFORMACIÓN CONTABLE

Existen muchos interesados en la información generada por la contabilidad. Y tan diversos son los requerimientos particulares de cada uno de ellos que el sistema contable debe ser capaz de poder atender racionalmente sus demandas de información. Sin embargo, para facilitar en gran medida esta función del sistema contable las NIF hablan de un **usuario general** el cual “es cualquier ente involucrado en la actividad económica, presente o potencial, interesado en la información financiera de las entidades para que en función a ella base su toma de decisiones”⁸. Siendo la información financiera “cualquier tipo de declaración que exprese la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo ser de utilidad al usuario general en la toma de decisiones económicas”⁹

El usuario general puede clasificarse en los siguientes grupos, según la NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros:

- a) Accionistas o dueños.

⁸ Párrafo 5, NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros.

⁹ Párrafo 17, NI F A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros.

- b) Patrocinadores.
- c) Órganos de supervisión y vigilancia corporativos internos o externos.
- d) Administradores.
- e) Proveedores.
- f) Acreedores.
- g) Clientes y beneficiarios.
- h) Unidades gubernamentales.
- i) Contribuyentes de impuestos.
- j) Organismos reguladores.
- k) Otros usuarios.

La información financiera se expresa a través de los estados financieros básicos (de los cuales hablaremos en el capítulo 3). Sin embargo, lo que debemos entender por información contable va más allá de la información financiera. A pesar de que el área contable pueda cumplir casi en un cien por ciento con su objetivo a través de la información financiera, necesita generar otros tipos de información para cubrir necesidades específicas. Y es el conjunto de tipos de información que se generan en el área contable, la cual se conoce como información contable.

Dependiendo del usuario y las características que debe cubrir la información contable, el C.P. Javier Cocina Martínez¹⁰ la clasifica en seis clases diferentes, y son:

- a) *Información financiera*. También llamada información externa, se encuentra dirigida al usuarios general el cual no necesariamente están directamente involucrado con la administración. Se caracteriza por ser sintética y mostrar a la entidad en sus aspectos más generales. Su elaboración y presentación debe ser en todos sus aspectos acorde a las Normas de Información Financiera.
- b) *Información administrativa*. Llamada también información interna, se encuentra dirigida a los gerentes de la entidad interesados en la administración de la misma. Se utiliza primordialmente para controlar aspectos importantes de la entidad como son los activos, pasivos y los

¹⁰ Cocina Martínez Javier .Teoría de la Contabilidad Financiera. IMCP. México 1999, pág. 11-12

gastos, así como también para la toma de decisiones. Es analítica y se elabora aplicando reglas particulares diseñadas a la medida de la entidad y no necesariamente debe cumplir con las Normas de Información Financiera.

- c) *Información Fiscal.* Información especialmente elaborada para cumplir con obligaciones contraídas con el gobierno, principalmente de carácter fiscal. Se obtiene con la información del sistema, la cual además debe ajustarse a los requerimientos de la ley.
- d) *Información regulada.* Este tipo de información es emitida por entidades reguladas, supervisadas y vigiladas por algún órgano de vigilancia del gobierno. Se prepara para efectos de supervisión y vigilancia y para usuarios externos. Tiende a cumplir con las Normas de Información Financiera.
- e) *Información para otros usos específicos.* Es información que se elabora en situaciones muy especiales como puede ser un proceso de liquidación de negocio o la que se elabora para comprar un negocio.

Características de la información

Según el tipo de información a generar es el tipo de normatividad a aplicar, pero como hemos visto la mayor parte de la información tiende a respetar las Normas de Información Financiera. Por tal motivo el proceso de obtención de la información y la información misma deben cumplir con ciertos requisitos o características dictados por ésta normatividad, pues los diversos usuarios o el usuario en general precisan de utilizar la información en el momento en que se genera.

Las características fundamentales que debe cubrir la información contable se mencionan en la normatividad profesional específicamente en la NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera y están establecidas en la NIF A-4 Características cualitativas de los Estados Financieros.

Las NIF establecen como característica fundamental a la utilidad y que de ella se derivan otras características cualitativas las cuales se clasifican en primarias y

secundarias. Para explicar a mayor detalle estas características nos apoyaremos en el siguiente cuadro.

Cuadro 1.2. Características cualitativas de la información contable

FUNDAMENTALES	PRIMARIAS	SECUNDARIAS
UTILIDAD	CONFIABILIDAD	VERACIDAD, REPRESENTATIVIDAD, OBJETIVIDAD, VERIFICABILIDAD Y LA INFORMACIÓN SUFICIENTE.
	RELEVANCIA	POSIBILIDAD DE PREDICCIÓN Y CONFIRMACIÓN E IMPORTANCIA RELATIVA.
	COMPENSIBILIDAD	
	COMPARABILIDAD	

La utilidad como característica fundamental es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario en general. Cualidad que no es tan sencillo cumplirla pues existe un sin número de usuarios de la información y se pretende satisfacer las necesidades de todos ellos. Por ello para alcanzarla se deben cubrir las características primarias y las secundarias en lo posible.

La confiabilidad es la característica primaria por la que el usuario acepta y utiliza la información contable para tomar decisiones basándose en ella. Esta característica es adjudicada por el usuario y refleja la relación entre él y el sistema. Crédito fundamentado en que la información y el sistema contable contiene las siguientes características secundarias :

- *Veracidad.* La información debe reflejar transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos. La veracidad acredita la confianza y credibilidad del usuario general.
- *Representatividad.* La información debe tener concordancia entre su contenido y las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que han afectado económicamente a la entidad. Esta característica tiene

riesgos debido al sesgo o prejuicio y circunstancias inherentes al reconocimiento contable.

- *Objetividad.* La información debe presentarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva o este manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos o sectores.
- *Verificabilidad.* La información debe poder comprobarse y validarse.
- *Información Suficiente.* La información debe ser suficiente para satisfacer las necesidades comunes del usuario en general. Es decir, contener todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y expresarse en los estados financieros en forma clara y comprensible.

La relevancia es la característica primaria que posee la información contable cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Esta característica esta fundamentada en las siguientes características secundarias:

- *Posibilidad de predicción y confirmación.* La información contable debe servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación. La predicción es la estimación de los sucesos futuros y la confirmación es la comprobación de lo estimado en el pasado.
- *Importancia relativa.* La información contable debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente. Esta característica no depende exclusivamente del importe de una partida, sino también de la posibilidad de que ésta influya en la interpretación de los usuarios generales de la información financiera. Esta característica debe regirse por el ejercicio del juicio profesional.

La comprensibilidad es la cualidad primaria a través de la cual se facilita el entendimiento de la información contable a los usuarios generales. Para cumplirla se requiere de dos puntos: los usuarios tengan la capacidad de analizar la información y un conocimiento suficiente de las actividades económicas y negocios de la entidad; y, que la información compleja sea revelada apropiadamente a través de notas para facilitar su entendimiento.

La comparabilidad es la característica primaria que permite al usuario de la información identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades a lo largo del tiempo.

Existen restricciones para las características primarias y secundarias de la información las cuales dificultan la obtención de niveles máximos de una y otra característica. Estas restricciones las conforman los conceptos de: oportunidad, relación entre costo beneficio y equilibrio entre características cualitativas.

Oportunidad. La información debe emitirse a tiempo al usuario general, antes de que pierda su capacidad de influir en su toma de decisiones.

Relación entre costo y beneficio. Los beneficios derivados de la información deben exceder el costo de obtenerla. Pero se debe tener presente de las NIF son requisitos mínimos que deben cubrir los estados financieros, y por tanto no puede cuestionarse su aplicación por razones de costo beneficio.

Equilibrio entre características cualitativas. El cumplimiento de las características de la información debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de un punto máximo en todas las características cualitativas. Para lo cual se requiere de una aplicación adecuada del juicio profesional.

CAPÍTULO 2

TEORÍA CONTABLE

El Licenciado en contaduría puede desarrollar su trabajo en diversas áreas laborales como son: contabilidad, auditoría, finanzas, fiscal, entre otras (ver Cuadro 1.1. Áreas de Desarrollo profesional). Y en cada área de desarrollo aplica conocimientos comunes de la profesión, es decir que todo contador debe conocer, y también aplica conocimientos específicos del área en la cual se desarrolla. A todo el conjunto de conocimientos que existen y rigen el desarrollo de la profesión contable se conoce como Teoría Contable.

2.1. ¿ QUÉ ES TEORÍA CONTABLE?

El autor Arturo Elizondo López define a la teoría contable de la siguiente manera: “es el conjunto de reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría pública”¹. Añade que los elementos que la componen son: Principios de Contabilidad, reglas particulares, criterio prudencial², postulados de ética profesional, normas de actuación profesional, conceptos específicos y técnicas de contabilidad.

Por su parte, el autor Hendriksen define a la teoría contable así: “razonamiento lógico bajo la forma de un conjunto de principios generales que: 1) proporcionan un marco general de referencia mediante el cual puede evaluarse la práctica de la contabilidad; y, 2) guían el desarrollo de nuevas prácticas y procedimientos”³.

Nuestra definición de teoría contable es: conjunto de conocimientos ordenados que regulan la práctica de la profesión contable y guían su estudio e investigación.

Los conocimientos que componen la teoría contable tienen ciertas características que los diferencian de los conocimientos de las demás profesiones. Primero, al ser la contabilidad algo creado por el ser humano para satisfacer sus necesidades de información, los conocimientos que integran su teoría no deben considerarse como verdades inamovibles. Ya que se originan a través de un estudio formal o en la práctica de la profesión, pero nunca han surgido de un estudio científico

¹ Elizondo López Arturo. Proceso Contable I. Thomson, 3ª ed. México 2003, pág. 30

² El autor hace referencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, pero a partir del 1º de enero del 2006 debemos referirnos a las Normas de Información Financiera.

³ Obra cita, pag.30

serio⁴. Sin embargo, dentro de la teoría contable hay conocimientos teóricos que a través del tiempo la práctica profesional a considerado básicos e imprescindibles para su desarrollo, como es el caso de la teoría de la partida doble.

Segundo, las formas de obtención de conocimientos son: estudio formal y práctica profesional. Para obtener conocimientos contables a través del estudio formal se sigue el siguiente proceso:

Abstracción ----- Supuesto ----- Deducción ----- Conclusión

En este proceso, lo primero es tomar de los acontecimientos contables una serie de abstracciones planteadas de ciertos supuestos, para obtener una serie de deducciones, las que finalmente permitirán arribar a una conclusión de lo que “debería ser la contabilidad”.

La obtención de conocimientos a través de la práctica sigue el siguiente proceso:

Problemas --- Procedimientos --- Inducción --- Generalización

En este proceso, el ejercicio de la profesión proporciona una fuente de problemas diversos, lo que lleva a diseñar procedimientos adecuados para la solución de dichos problemas. Y al presentarse nuevamente el problema hacen que la solución propuesta tome el carácter de procedimiento, el cual al ser aplicable a diversas organizaciones éste se difunden entre otros contadores generalizándose su aplicación. Desde este punto de vista decimos que la contabilidad práctica es, “lo que hacen los contadores”.

Y tercero, los conocimientos que componen a la teoría contable no pretenden explicar los hechos económicos que afectan a las organizaciones, sino las consecuencias del hecho económico en las mismas, sus valuaciones y efectos, así como sus resultados en la información contable. Por ejemplo, la teoría contable no

⁴ Al referirnos a estudio científico serio, nos referimos a la aplicación del método científico para la obtención de conocimientos.

explica porque existe devaluación monetaria en el país, pero si explica como se deben valuar y presentar los efectos de la ésta en los estados financieros de la organización.

CLASIFICACIÓN

Delimitar cuáles son los conocimientos que integran la teoría contable no es tarea fácil. Pues existen una gran cantidad de publicaciones de diversos temas y áreas de la profesión, e independientemente de que un contador utilice o no todos los conocimientos referentes a la contaduría, todos absolutamente todos los conocimientos de ésta conforman la teoría contable. Por este motivo proponemos clasificarlos en los siguientes grupos de conocimientos, con la finalidad de establecer los componentes de la teoría contable:

- Normas Profesionales (Normas de Información Financiera, Normas de Contabilidad Supletorias, Normas y Procedimientos de Auditoría, Código de Ética Profesional).
- Normas Jurídicas (Leyes, códigos y reglamentos emitidos por el gobierno federal, estatal y municipal mexicanos).
- Conocimientos básicos y especializados.

Los presentamos en este orden sin la finalidad de establecer jerarquía entre ellos, pues ésta depende del tipo de información que se produzca. Por ejemplo si se produce información fiscal los métodos y procedimientos más importantes que se deben utilizar en su obtención son los establecidos dentro de las normas de contabilidad jurídicas.

2.2. NORMAS PROFESIONALES

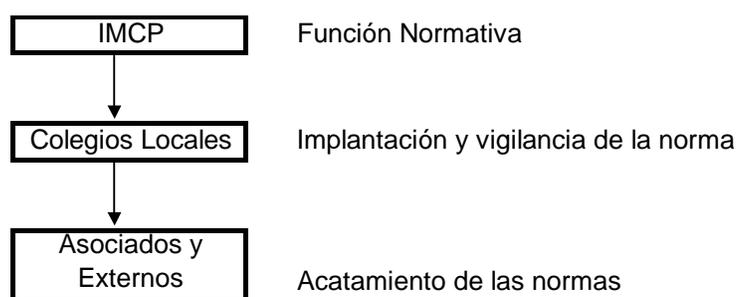
Cada empresa prepara sus estados financieros de manera que satisfagan sus necesidades y así tomar decisiones, sin embargo estos estados financieros deben formularse de acuerdo a las Normas de Información Financiera y demás normas de carácter profesional, a nivel nacional como internacional. Para que su información

cumplan con las características cualitativas mínimas (ver punto 1.4. del capítulo 1) y los usuarios internos y externos puedan confiar en ella.

Las normas de contabilidad profesionales son aquellas normas emitidas por las organizaciones profesionales de contaduría pública. En México estas normas son emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) y por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) y se consideran declaraciones de la autoridad experta en la materia.

El IMCP como federación agrupa a más de 60 grupos colegiados o colegios de contadores que tienen la obligación de promover la implantación de las normas profesionales dentro de su área geográfica. Y los asociados tienen la responsabilidad de acatar las normas. De esta manera se garantiza una normatividad uniforme en toda la nación para conseguir prácticas profesionales de alta calidad. Cabe destacar que un contador no necesita pertenecer a un colegio o al IMCP para acatar las normas profesionales, la no pertenencia no significa la desobediencia.

Cuadro 2.1. Jerarquía de las Organizaciones Profesionales en México.



Las normas de contabilidad profesionales son normas de carácter técnico que establecen lo que se debe hacer para enfrentar los problemas de la contabilidad práctica, con la finalidad de obtener información contable útil para los propósitos de usuarios externos principalmente. También se consideran que estas normas tienen un carácter jurídico, porque la información financiera resulta una acción que tiene efectos en otros y deben ser acatadas por todo profesionista que produzca información contable o emita su opinión sobre ésta.

Las normas profesionales son las siguientes:

- Normas de Información Financiera.
- Normas supletorias.
- Normas y procedimientos de auditoría.
- Código de Ética Profesional.

Normas de Información Financiera

La Norma de Información Financiera se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF o transferidos al él, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizado por todos los usuarios de la información financiera.

Cuando se hable de Normas de Información Financiera (NIF) se debe entender que estas comprenden : las NIF y las Interpretaciones de las NIF, aprobadas por el consejo emisor del CINIF; los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad, del IMCP y transferidos al CINIF en el año 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas NIF , y; las Normas Internacionales de Información Financiera.⁵

Las Normas de Información Financiera son normas de carácter profesional que han surgido del estudio formal y su elaboración es responsabilidad del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), organismo independiente constituido en el año 2002 por entidades líderes en los sectores público y privado⁶ que asume esta responsabilidad el primero de junio del 2004, y le es heredada por el IMCP. El CINIF tiene por objetivo: desarrollar las NIF con

⁵ Párrafo 6 y 8, NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera

⁶ Dichas entidades son: Asociación de Bancos de México, Asociación de Intermediarios Bursátiles, Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, Asociación Nacional de Escuelas y Facultades de Contaduría y Administración, Bolsa Mexicana de Valores, Comisión Nacional Bancaria de y Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Consejo Coordinador Empresarial, Consejo Mexicano de Hombres de Negocios, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública.

un alto grado de transparencia, objetividad y confiabilidad, que sean de utilidad tanto para emisores como para usuarios de la información financiera.

En la actualidad existen en México 9 NIF, 32 boletines y 8 circulares vigentes, documentos que integran las Normas de Información Financiera y se clasifican de la siguiente manera:

- Serie NIF A Marco Conceptual.
- Serie NIF B Normas aplicables a los Estados Financieros en su conjunto.
- Serie NIF C Normas aplicables a conceptos específicos de los Estados Financieros.
- Serie NIF D Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.
- Serie NIF E Normas aplicables a las actividades especializadas de distintos sectores.
- Circulares
- INIF No se han emitido INIF a Enero de 2006.

Las NIF son guías formales para la correcta realización del proceso contable dentro de las entidades . Y la teoría contenida en las NIF se divide en varias clases de preceptos los cuales en orden jerárquico son:

- Normas Conceptuales, que conforman el Marco Conceptual (MC)
- Normas Particulares
- Interpretación a las NIF o "INIF"

Normas Conceptuales

Las Normas Conceptuales o Marco Conceptual es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo,

destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

El Marco Conceptual sirve al usuario general al:

- *Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza , función y limitaciones de la información financiera;*
- *Dar sustento teórico para la emisión de las NIF particulares, evitando con ello, la emisión de normas arbitrarias que no sean consistentes entre sí;*
- *Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;*
- *Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los usuarios generales de la información financiera, promoviendo una mejor comunicación entre ellos.*⁷

Las Normas Conceptuales son todas las emitidas dentro de las NIF A, las cuales van de lo general a lo particular y estas son:

NIF A-1	Estructura de las Normas de Información Financiera.
NIF A-2	Postulados básicos.
NIF A-3	Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.
NIF A-4	Características cualitativas de los estados financieros.
NIF A-5	Elementos básicos de los estados financieros.
NIF A-6	Reconocimiento y valuación.
NIF A-7	Presentación y Revelación.
NIF A-8	Supletoriedad.

⁷ Párrafos 18 y 19, NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera

Postulados básicos. La NIF A-2 habla sobre los Postulados básicos y estos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente en el que debe operar. Vinculan el sistema de información contable con el entorno en que éste opera y guían la acción normativa conjuntamente con el resto de los conceptos básicos que integran el MC. Representan la base de las normas particulares.

Los postulados básicos son los siguientes:

- Sustancia económica: Obliga a la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del sistema de información contable.
- Entidad económica: Identifica y delimita al ente.
- Negocio en marcha: Asume la continuidad del ente.
- Devengación contable: Reconocimiento contable total, en el momento en que ocurren, de los efectos derivados de transacciones, transformaciones internas y otros eventos, independientemente de la fecha en que se consideren realizados.
- Asociación de Costos y Gastos con Ingresos: Como su nombre lo indica, la identificación del gasto o costo con el ingreso que generen, independientemente de la fecha en que se realice.
- Valuación: Cuantificación en términos monetarios, al valor económico más objetivo, de los efectos derivados de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.
- Dualidad económica: La estructura financiera de una entidad está constituida por los recursos de los que dispone y la fuente de dichos recursos.
- Consistencia: Las operaciones similares en una entidad, les corresponde un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros. La NIF A-3 trata sobre el origen de los objetivos de los estados financieros, el cual está representado por las necesidades del usuario general. Nos habla que los estados

financieros deben permitir evaluar: el comportamiento económico de la entidad, y; la capacidad de la entidad para mantener y optimizar recursos, entre otros aspectos.

Los estados financieros básicos son:

- Balance general o Estado de Situación financiera o Estado de Posición Financiera;
- Estado de resultados (entidades lucrativas) o Estado de Actividades (entidades no lucrativas);
- Estado de variaciones en el Capital (entidades lucrativas)
- Estado de flujo de efectivo o Estado de cambios en la situación financiera.

Características cualitativas de los estados financieros. La NIF A-4 nos habla de las características cualitativas que debe reunir la información financiera para ser útil en la toma de decisiones de los usuarios generales. En el presente trabajo hemos tratado el contenido de esta norma en el punto 1.4. Información contable, del Capítulo 1.

Elementos básicos de los estados financieros. La NIF A-5 conceptualiza los elementos integrantes de los estados financieros. Dichos elementos son los siguientes:

- Balance general. Activos, pasivos y capital contable (entidades lucrativas); activos, pasivos y patrimonio contable (entidades no lucrativas).
- Estado de resultados y Estado de actividades. Ingresos, costos, gastos y utilidad o pérdida neta; ingresos, costos, gastos y cambio neto en el patrimonio (entidades no lucrativas)
- Estado de Variaciones en el Capital Contable. Movimientos de propietarios, creación de reservas y la utilidad o pérdida integral.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera. Origen y aplicación de recursos.

Reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros. La NIF A-6 tiene fundamento en el Postulado básico Devengación contable y trata de los criterios generales del reconocimiento y valuación de los elementos de los estados

financieros. El reconocimiento implica necesariamente la inclusión de la partida respectiva en la información financiera, se presenta en dos etapas: inicial, proceso de valorar, presentar y revelar una partida por primera vez, y; posterior, es la modificación de una partida reconocida inicialmente en los estados financieros.

La valuación consiste en la cuantificación monetaria de los efectos de las operaciones que se reconocen como activos, pasivos y capital contable en el sistema de información contable.

Presentación y revelación en los estados financieros. La NIF A-7 presenta los criterios generales de presentación y revelación, regula la manera de presentar adecuadamente en los estados financieros y sus notas los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. La revelación es la acción de divulgar en los estados financieros toda aquella información que amplíe el origen y simplificación de los elementos que se presentan en dichos estados.

Establecimiento de las bases para la aplicación de las normas supletorias. La NIF A-8 presenta las bases para aplicar la supletoriedad de la normatividad. En general existe supletoriedad cuando la ausencia de Norma de Información Financiera es cubierta por otro conjunto de normas formalmente establecido. Abundaremos en esta NIF más adelante.

Normas Particulares e Interpretaciones

Las NIF particulares “establecen las bases concretas que deben observarse para reconocer contablemente los elementos que integran los estados financieros en un momento determinado y comprenden normas de valuación, presentación y revelación”⁸.

Las NIF particulares se clasifican en normas aplicables a:

- Los estados financieros en su conjunto;
- Conceptos específicos de los estados financieros;
- Problemas de determinación de resultados, y;
- Actividades especializadas de distintos sectores.

⁸ Párrafo 44, NIF A-1 Estructura de las normas de información financiera.

En caso de que las NIF particulares incluyan alternativas, debe utilizarse el **juicio profesional** para seleccionar la más adecuada. El juicio profesional es el empleo de los conocimientos técnicos y experiencias para decidir entre las alternativas. Se ejerce con un criterio prudencial el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora procurando lograr bases equitativas para el usuario general.

Las interpretaciones son solo recomendaciones o aclaraciones que puede hacer el CINIF a una NIF, y no asumen la forma de una norma. A enero del 2006, el CINIF no ha publicado ninguna INIF.

Normas Supletorias

La economía mexicana no es independiente pues interactúa con las demás economías mundiales. Lo que da lugar a una mayor cantidad de situaciones que deben ser reguladas. Esto es un problema, pues en muchas ocasiones no existen NIF para enfrentar dichas situaciones. Y entonces ¿cómo se debe proceder?.

El Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera ha previsto esto, considerando que el mundo económico avanza mucho más rápido que el procedimiento de elaboración o revisión de normas de éste consejo. Por tal motivo emite la NIF A-8 Supletoriedad.

La NIF A-8 señala que las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de manera supletoria se conforman por:

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés International Accounting Standards Board);
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) emitidas por el Comité Internacional de Principios de Contabilidad (IASC por sus siglas en inglés International Accounting Standards Committee), y;
- Las interpretaciones de ambas.

Los requisitos que debe cumplir una norma para ser supletoria son los siguientes:

- a) Estar vigente, según lo establezca la propia norma supletoria.
- b) No contraponerse al marco conceptual de las NIF.
- c) Haber sido aprobada por un organismo reconocido internacionalmente.
- d) Ser parte de un conjunto de normas formalmente establecido.
- e) Cubrir plenamente la transacción, la transformación interna o evento al que se aplique la supletoriedad.

Y las reglas para aplicar una norma supletoria son:

- a) Debe aplicarse exclusivamente cuando no exista norma particular dentro de las NIF;
- b) Debe aplicarse únicamente sobre temas que no estén contemplados en los objetivos y alcances de las normas particulares dentro de las NIF;
- f) Debe aplicarse por temas generales y de manera integral para el tratamiento contable relativo a la transacción, transformación interna o evento al que se aplique la supletoriedad;
- c) En los casos de que la norma supletoria utilizada sea modificada o derogada, debe seguir la supletoriedad con la norma que la sustituya;
- d) La supletoriedad debe suspenderse cuando entre en vigor una NIF sobre el tema relativo, o en su caso, cuando dicha NIF permita aplicación anticipada.

Por lo expuesto existe un marco de normas para la práctica profesional que todo contador público debe conocer para realizar un trabajo de calidad y utilidad para los fines que persigue cada entidad. Normas que deben ser tomadas en cuenta por todo aquel profesional que se encarga del correcto manejo de sistemas contables para la producción de información.

Normas de Auditoría

La auditoría es un área de desarrollo de la contaduría y su finalidad es: “expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados⁹ presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo a principios de contabilidad¹⁰, aplicados sobre bases consistentes”¹¹. En otras palabras el trabajo del auditor es validar que los estados financieros de una entidad fueron elaborados acatando las NIF. Otorgando validez a la información contable de una entidad en particular.

Las normas de auditoría están enfocadas específicamente a la auditoría externa. A diferencia de las NIF que deben ser conocidos por todo contador, estas normas solo tienen obligatoriedad entre los auditores. Las normas de auditoría son “los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo”¹².

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales. Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo de este tipo. Entre estas cualidades están: entrenamiento técnico y capacidad profesional; cuidado y diligencia profesional, e; independencia.
- b) Normas de ejecución del trabajo. Son elementos básicos en la ejecución del trabajo que constituyen la especificación mínima particular para lograr la exigencia de cuidado y diligencia.
- c) Normas de información. Son las normas que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen. Las normas de información son: Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión, y; bases de opinión sobre estados financieros.

⁹ Entiéndase los Estados financieros de una entidad auditada

¹⁰ Entiéndase Normas de Información Financiera

¹¹ Párrafo 6, Boletín 1020 Declaraciones Normativas de carácter general sobre el objetivo y la naturaleza de la auditoría de estados financieros.

¹² Boletín 1020, párrafo octavo.

Independientemente de que estas normas solo apliquen para un grupo específico de contadores, debemos tomar en cuenta que este grupo de profesionales se encargada de la revisión del trabajo de los demás y es importante que la información contable generada en cualquier entidad cumpla adecuadamente con las NIF, aun a pesar de no auditarse pues en cualquier momento se puede necesitar que los estados financieros estén soportados por la opinión de un auditor para conseguir sus objetivos organizacionales.

Código de Ética Profesional

Las normas profesionales no solo dictan la manera en que se debe desempeñar el trabajo contable en las organizaciones, sino también dictan la forma en que se deben comportar los contadores públicos ante la sociedad. Este tipo de norma profesional se encuentra establecidas dentro del Código de Ética Profesional de la Contaduría Pública Mexicana el cual es emitido por IMCP, institución que cuenta con la autoridad profesional en México.

Los preceptos contenidos en el Código de Ética Profesional tienen como finalidad dar confianza y seguridad a la personas que reciben servicios contables de que se les esta satisfaciendo en sus necesidades en cuestiones contables. Otorgando de esta manera reconocimiento social y moral a la profesión contable y además mediante dicho documento la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma.

El Código de Ética reconoce en su artículo 1.01. que el alcance de sus preceptos no es tan amplio como quisiera, por lo que las normas contenidas en él se deben considerar como mínimas. Pero también reconoce la existencia de otras normas de carácter legal y moral cuyo espíritu amplía las contenidas en él. También en su artículo 1.02. dicta que sus normas regulan la conducta del contador público en sus relaciones con: el público en general, con quien patrocina sus servicios (cliente o patrón) y sus compañeros de profesión y le será aplicable a todo contador público cualquiera que sea la forma que revista su actividad, especialidad que cultive o la naturaleza de la retribución que perciba por sus servicios.

Los principales postulados del Código de Ética son cinco y son normas de carácter general y de aplicación universal. Los cuales son:

Postulado I. Aplicación universal del código. Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que además ejerzan otra profesión.

Postulado II. El contador público debe tener independencia de criterio. Con la finalidad de que al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Postulado III. En la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que este desempeñando. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Postulado IV. Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Postulado V. El contador público siempre aceptara responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados por sus colegas de profesión que se encuentren bajo su dirección.

Además de estos postulados el Código de Ética contiene normas de carácter particular que regulan situaciones especiales en las que se podría encontrar un contador público en el desempeño de su profesión. Estas reglas se refieren a las siguientes situaciones:

- Del contador público como profesional independiente

- Del contador público en los sectores público y privado (como profesional dependiente)
- Del contador público en la docencia

Y por último presenta un capítulo de sanciones que serán aplicadas a todo aquel practicante de la profesión que no se dirija como es debido según este código y demás normas inherentes. Que por motivos de su desobediencia denigre ante la sociedad la profesión contable.

El ejercicio de la profesión además de estar regido por normas de carácter profesional se rige por normas de carácter jurídico, debido a que las transacciones económicas, materia prima para la contabilidad, están veladas por normas o leyes que proporcionan seguridad a los participantes en dichas transacciones.

2.3. NORMAS JURÍDICAS

Este tipo de normas marcan pautas de cómo deben ser valuadas algunas transacciones, establecen requisitos formales que las entidades deben cumplir para la realización de transacciones, establecen obligaciones y derechos con respecto a la relación con el estado. Algunos ejemplos de transacciones son: la venta de mercancía, la contratación de personal o la renta de un local.

En México existe una jerarquía en su normatividad jurídica. En primer plano esta la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con la cual no pueden entrar en controversia ninguna de las demás normas. Es la base de todo los lineamientos jurídicos del país, de ella emanan las demás leyes. Y la jerarquía normativa es la siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Tratados Internacionales

Leyes Federales

Leyes Ordinarias

Decretos

Reglamentos

Normas jurídicas individualizadas.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Es la principal fuente del derecho en nuestro país y es la que lo rige. Se promulgo en el año de 1917 y a través del tiempo se ha adecuando en lo posible a las condiciones sociales y económicas del país. Es la ley suprema y como el ordenamiento máximo es la base de todo el sistema jurídico mexicano.

En este documento se encuentran plasmadas las garantías individuales y como se conforman los órganos del estado así como sus obligaciones y limitaciones. Por lo general a todas las entidades que no son de carácter público les son de mayor importancia las garantías individuales plasmadas en ella. Las garantías individuales que contiene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos son:

- Garantías de Igualdad. Tienen por objetivo colocar a todos los habitantes del país en la misma situación jurídica frente a la ley.
- Garantías de libertad. Tienen por objetivo otorgar libertades a los habitantes para realizar actividades indispensables para la consecución de fines personales, sociales y económicos.
- Garantías de propiedad. Tienen por objetivo el reconocimiento de la propiedad privada que la Nación puede establecer sobre las tierras y aguas a favor de los particulares.
- Garantías de seguridad jurídica. Tiene por objetivo establecer un ambiente de seguridad del gobernado de que el gobierno público actuará de manera constitucionalmente valida cuando tenga que actuar en afectación del gobernado.

Como hemos mencionado de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos emanan todas las demás disposiciones jurídicas de la nación. Y ninguna de estas puede contravenirla, lo cual también brinda a los gobernados la seguridad de que ninguna autoridad estatal o municipal violara los preceptos contenidos en ésta.

Tratados Internacionales. Son los acuerdos de voluntad celebrados entre dos o más estados soberanos en el ámbito internacional, con el objetivo de sentar las bases para la solución pacífica y política de problemas comunes. El artículo 133 constitucional señala que los tratados internacionales también se consideran como la ley suprema internacional, pero por otra parte la Suprema Corte de Justicia de la Nación, máximo órgano del poder Judicial de la Federación, se ha pronunciado en la tesis P.LXXVII/99 del mes de noviembre de 1999, en el sentido de que el siguiente nivel del sistema fiscal mexicano se encuentra los tratados internacionales es decir debajo de la ley fundamental y por encima del derecho federal y local.

Este tipo de normatividad es de fundamental observación, sobre todo cuando la entidad para la que se realizan trabajos dentro de la profesión contable tiene transacciones con entidades de otro país. Debido a que los tratados internacionales tienen objetivos muy diversos como son: económicos, jurídicos, militares, culturales, entre otros. Por ejemplo, los tratados de libre comercio o los tratados que evitan la doble tributación. Y sus preceptos indican como se deben realizar muchas transacciones con las entidades extranjeras y por ende el contador público debe establecer la forma en que dichas transacciones se van a presentar en la información contable.

Leyes Federales. La Ley es una norma de conducta dictada por el Poder Legislativo, de carácter general, abstracta, obligatoria y sancionada por la fuerza. Las leyes federales representan normas reglamentarias de los preceptos constitucionales y su cumplimiento es obligatorio en todo el territorio nacional.

Las leyes federales que reglamentan las situaciones de hecho en las que puede caer una entidad económica siempre deben de estar presentes en los conocimientos del contador público, puesto que su trabajo esta directamente relacionado con las transacciones que la entidad realiza y debe orientar a sus clientes de manera correcta para cumplir con ellas.

Algunas de las leyes federales más importantes que el profesionista contable debe conocer son las siguientes:

Ley General de Sociedades Mercantiles. Contiene normas que regulan la creación y administración de las sociedades de carácter mercantil dentro de territorio nacional. Entre sus preceptos establece los elementos legales generales que deben cumplir todas las sociedades y también características particulares de cada una de ellas. Entre las sociedades que regula se encuentran la Sociedad Anónima y la Sociedad de Capital Variable, las cuales son formas legales de gran aceptación entre la población para establecer sociedades mercantiles.

Ley General de Títulos y Operación de Crédito. Establece lineamientos de validez de ciertas operaciones entre entidades. Regula la emisión, expedición, endoso, aval o aceptación de los títulos de crédito y las operaciones que en ellos se consignan. Entre los títulos de crédito que regula esta ley se encuentran el cheque y el pagaré, instrumentos económicos de uso común.

Código Fiscal de la Federación. Este documento contiene normas que regulan el comportamiento de los contribuyentes y del gobierno federal dentro de la relación jurídico-tributaria. Entendiendo por contribuyentes, a toda persona física o moral (entidades) que se encuentre obligada, por las leyes fiscales, a contribuir al gasto público o a mantener una relación de carácter administrativa con el gobierno. Contiene normas que regulan los siguientes aspectos:

- Derechos y Obligaciones de los contribuyentes
- Facultades de las autoridades fiscales
- Normas de carácter penal

En esta ley se establecen conceptos que debe cubrir la contabilidad de las entidades, dependiendo su forma legal o situación dentro de las demás leyes tributarias. Requisitos básicos de los sistemas y registros contables, de los documentos comprobatorios entre otros ordenamientos. Información que el contador público debe tener presente para el establecimiento o manejo de un sistema contable.

Leyes Federales Tributarias. Entre estas leyes encontramos a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Activo, Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Estas leyes establecen la manera de cumplir con el tributo o impuesto de carácter federal, implantan situaciones jurídicas o de hecho para que las entidades que se encuentren dentro de ellas cumplan con ciertas obligaciones tributarias.

Algunas disposiciones establecidas en las leyes federales tributarias hacen referencia a cómo se deben valorar ciertas transacciones económicas de las entidades, procedimientos específicos para la obtención de resultados y demás especificaciones contables a partir de las cuales las entidades cumplen con sus obligaciones. Muchas veces este tipo de disposiciones llegan a ser directrices de la manera en que funciona el sistema contable en la organización.

Leyes Ordinarias. Este tipo de leyes no emanan de preceptos constitucionales y tienen vigencia solo en la entidad federativa para la cual fueron creadas. Establecen todo tipo de lineamientos, por ejemplo tramites ante las autoridades administrativas locales para poder poner en marcha el negocio de la entidad, tramites de uso de suelo, sanitarios, entre otros. También establecen tributos locales como son el impuesto sobre hospedaje o el impuesto sobre nóminas.

Las entidades deben cumplir con las leyes ordinarias del lugar en el cual se encuentren establecidas físicamente. Para cubrir todos los requisitos legales para el correcto funcionamiento de la entidad. Además estas leyes contienen la forma en que se calculan los impuestos locales, información importante para la elaboración de papeles de trabajo y demás especificaciones del sistema contable.

Decreto. Es una disposición del Poder Ejecutivo relativa a las distintas ramas de la Administración Pública, esta avalado por el Secretario de Estado a cuya competencia corresponda el asunto del cual trata y es de carácter obligatorio. Este tipo de norma jurídica es de aplicación específica.

Reglamento. Al igual que el decreto éste también emana del Poder Ejecutivo y tiene por objeto aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la

ley a la que se refiere. Es un documento complementario a las leyes para lograr un buen entendimiento de las mismas.

Algunos reglamentos que el contador público usa cotidianamente son: Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, entre otros.

Normas jurídicas individualizadas. Este tipo de normas tienen la misma obligatoriedad que las leyes y la misma posibilidad de ser impuesto su cumplimiento por medio de la fuerza, si es necesario. Son individualizadas porque comprometen la voluntad y los intereses de un número limitado de entidades o personas y en ocasiones se refieren a una sola persona. Este tipo de normas están reguladas por normas jurídicas de mayor jerarquía y nunca pueden contraponerse a ellas.

Ejemplos de las normas jurídicas individualizadas son: los contratos, el testamento, la sentencia y la resolución administrativa. En las entidades económicas encontramos un gran número de contratos como son: contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, contrato de servicios profesionales, contrato de trabajo, entre otros.

Todas las normas jurídicas individualizadas proporcionan información al contador público del acto jurídico específico que celebra a través de éste la entidad. La información contenida en este documento será contabilizada con respecto a las normas del sistema contable sin contrariar a ninguna de las ya expuestas.

2.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS CONTABLES Y ESPECIALIZADOS

Hasta ahora hemos hablado en forma general de los conocimientos contenidos dentro de la normatividad profesional y jurídica que rige el trabajo del profesional contable, es el turno de hablar de los conocimientos básicos que todo contador sin excepción debe manejar. Los conocimientos básicos son adquiridos por el profesional desde sus primeros estudios dentro de la contaduría y su aceptación y manejo dentro de la profesión es tal, que no es necesario normalizar su aplicación pues es universal y poco cuestionada.

Estos conocimientos básicos son: la ecuación contable básica, el método de la partida doble, la cuenta, la teoría del cargo y el abono y el método de Pólizas

La ecuación contable básica

La ecuación contable básica indica la existencia de una relación de equilibrio entre el Activo, el Pasivo y el Capital en una entidad. Representa que el total de recursos que posee la entidad se integran con las aportaciones de sus propietarios más las aportaciones de los acreedores. Pues el Activo es igual al Pasivo más el Capital. Esta ecuación es la base del registro por partida doble de las transacciones, entendiendo por tales aquellos hechos u operaciones (internos o externos) que causan modificaciones en el patrimonio de un ente. Por consiguiente, a partir de ella se puede representar la situación del patrimonio de un ente y sus modificaciones.

Para representar la ecuación contable utilizaremos las siguientes abreviaturas:

- A: Activo
- P: Pasivo
- PN: Patrimonio Neto
- C: Capital
- I: Ingresos
- G: Gastos

El Patrimonio Neto de un ente puede ser expresado de dos maneras:

1. Por sus componentes: $PN = C + RESULTADOS$
2. Por diferencia entre los restantes componentes patrimoniales: $A - P = PN (1)$

Tomaremos esta segunda expresión, es decir, la participación de los dueños del ente (PN) es igual a los bienes y derechos a su favor (A) después de deducir todas las deudas (P).

$$\text{Activo} \quad - \quad \text{Pasivo} \quad = \quad \text{PN}$$

De la ecuación contable básica surgen dos tipos de ecuaciones patrimoniales: la ecuación estática y la ecuación dinámica.

La ecuación estática es aquella donde el Patrimonio Neto está integrado solamente por los aportes de los propietarios (Capital), es decir no existe ningún tipo de resultado. Es decir:

$$PN = C$$

Y reemplazando en (1) al Patrimonio Neto por su igual obtenemos la ecuación estática:

$$A - P = C \quad \text{ó} \quad A = P + C$$

La ecuación dinámica es aquella en la cual la participación de los propietarios (PN) está integrada por el Capital y los resultados. Tomando en cuenta que los resultados surgen de la diferencia entre ingresos y gastos.

$$PN = C + I - G$$

Y reemplazando en (1) el Patrimonio Neto por su igualdad obtenemos la ecuación dinámica:

$$A - P = C + I - G \quad \text{o} \quad A + G = C + P + I$$

Los registros de la entidad siempre deben obedecer lo establecido en esta fórmula, pues aunque el registro de transacciones afecte las cantidades que representan cada uno de estos rubros, siempre se debe respetar esta igualdad.

La ecuación contable básica facilita el razonamiento en diferentes aspectos:

- Muestra las principales clases de cuentas, según su naturaleza, con las que se prepara el estado de Situación Financiera.
- Pone de manifiesto las cuentas de resultado positivo y negativo (ingresos y gastos) con que se prepara el Estado de Resultados.
- Brinda un esquema de reglas generales de registro.

- Indica en forma sintética, en la ecuación estática la manera en que se compone el estado de Situación Financiera.
- Señala la evolución financiera de la empresa.
- Sirve para demostrar las características del método de la partida doble.

El método de la partida doble y la cuenta

El método de la Partida Doble es una aportación hecha en el año de 1494 por Luca Pacioli a la teoría contable, la cual describe en su libro “La Summa de Aritmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá” en el cual la llama como el "Método Veneciano" de teneduría de libros, que fue años después de la publicación de su libro que recibe el nombre de método de la Partida Doble.

Esté método esta basado en el principio de lógica denominado “ley de causalidad” que consiste en que toda causa tiene un efecto y que no hay efecto sin una causa pudiendo existir pluralidad en ambos sentidos (varios efectos provienen de una causa y viceversa). En contabilidad la causa es la operación o transacción realizada por la entidad que genera un efecto ya sea un aumento o disminución dentro de los conceptos que componen la ecuación contable básica. Y este efecto siempre guarda la relación de igualdad.

Para representar el método de la partida doble se utiliza la cuenta. La cuenta no es más que un instrumento que sirve para registrar los cambios que las distintas transacciones causan en los elementos de la ecuación contable y en los resultados. Y en la cuenta se concentran los aumentos o disminuciones causados por las transacciones.

Los elementos básicos de la Cuenta son: título, debe, haber y saldo, y esquemáticamente se representa como una “T”.

Cuadro 2.3. Esquema de la cuenta.

TÍTULO	
DEBE	HABER

SALDO	SALDO
-------	-------

Título. Es el nombre que se le asigna y debe ser representativo del concepto cuyos aumentos y disminuciones controla, por ejemplo se nombra como “Proveedores” la cuenta que controlara los aumentos y disminuciones provocados por transacciones de compra de mercancía.

Debe. Es el nombre con que se designa a la columna que queda al lado izquierdo de la cuenta.

Haber. Es el nombre de la columna que queda al lado derecho de la cuenta.

En las columnas del “Debe” y “Haber” se registran los datos valuados de las transacciones y dependiendo si la cuenta es de Activo, Pasivo, Capital, Gastos o Ingresos, las anotaciones en estas columnas representan los aumentos y disminuciones en estos conceptos.

Saldo. Es la diferencia aritmética entre la sumatoria del debe y la sumatoria del haber.

Las anotaciones numéricas que se hacen en las cuentas se denominan “cargo” y “abono”. El cargo es la anotación que se hace en el debe y abono la anotación en el haber. Y cuando la sumatoria del debe sea mayor a la del haber, se dice que se tiene un “saldo deudor” y cuando pase a la inversa se tiene un “saldo acreedor”.

En esencia el método consiste en realizar una doble anotación, o sea, anotar en una cuenta en el debe y en otra cuenta en el haber. Siendo el importe anotado en el debe **igual** al anotado en el haber. Esta igualdad en el registro de cada operación hace que no se altere la igualdad patrimonial:

$$A = P + PN$$

Es decir:

LA SUMA DE LAS PARTIDAS ASENTADAS EN EL DEBE ES IGUAL A LA SUMA DE LAS PARTIDAS ASENTADAS EN EL HABER.

Principios fundamentales del Método de la Partida Doble

1. Todo valor que entra debe ser equivalente al que sale.
2. Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta.

Teoría del Cargo y el Abono

A partir de la ecuación contable básica, en su representación estática y dinámica podemos estructurar el esquema que sirve de base para registrar cualquier transacción u operación que afecta al patrimonio de la entidad. Este esquema es mejor conocido como **la teoría del cargo y el abono**. Con ésta teoría se asientan las bases para el registro de las transacciones en las cuentas.

Las bases de registro están implícitas dentro de la ecuación contable básica, en su forma estática y dinámica.

ECUACIÓN ESTÁTICA: $A = P + C$

ECUACIÓN DINÁMICA: $A + G = C + P + I$

Producida una transacción, debemos analizar los efectos que la misma provoca en términos de la ecuación contable. Si afecta a algunos de los términos que se hallan a la izquierda del signo igual, sus aumentos se anotarán en el DEBE y sus disminuciones en el HABER. Si, en cambio, los términos afectados corresponden a los ubicados a la derecha del signo IGUAL, los aumentos se anotarán en el HABER y las disminuciones en el DEBE.

Cuadro 2.4. Esquema para el registro de transacciones

DEBE (cargo)	HABER (abono)
Aumentos de Activo	Aumentos de Pasivo
Aumentos de resultados negativos, gastos	Aumentos de resultados positivos, ingresos

Disminuciones de Pasivo	Disminuciones de Activo
Disminuciones de Capital	Aumentos de Capital
Disminuciones de resultados positivos, ingresos	Disminuciones de resultados negativos, gastos

Esta teoría además de atender a la ecuación contable básica también atiende a los postulados del método de partida doble. Pues como dicta el método, cuando se registre una transacción dentro de las cuentas, la suma de los cargos deberá ser igual a la suma de los abonos, sin excepción alguna.

Método de Pólizas

Sin embargo las transacciones que tiene una entidad son numerosas y variadas que pretender hacer las anotaciones dentro de las cuentas es imposible y poco práctico. Pues en las cuentas sólo se registra los movimientos de una transacción. Es decir, que la cuenta no puede representar todas las causas que originó una sola transacción. Por ello, para fines de análisis y comprensión del registro de la transacción se requiere de anotar sus causas y efectos juntas.

Para este fin se utiliza el **Libro Diario**, el cual es un documento o registro o una hoja de un programa informático (no es un libro), donde se escriben las anotaciones, por el mismo orden en el que se realizan, a que dan lugar las distintas transacciones. A cada una de las anotaciones del Diario, se le llama asiento. Y todo asiento, debe obedecer a al método de la partida doble. El Libro Diario cuenta, por lo menos, con las siguientes columnas.

Cuadro 2.5. Esquema de Hoja de Libro Diario

No Cuenta y subcuenta	Título	Concepto	Referencia del documento	Parcial	Cargo	Abono

<hr/>						

El primer asiento que se realiza en el libro Diario es el **asiento de apertura**, que representa el valor del patrimonio de la empresa al comienzo del ejercicio, posteriormente se irán registrando las operaciones que ocurran cada día. Al finalizar el año, se procederá a determinar el resultado (beneficio o pérdida).

Después de hacer las anotaciones en el libro Diario, deben trasladarse los movimientos a las cuentas correspondientes. Las cuentas forman el **Libro Mayor**. El cual tiene como finalidad reunir todos los movimientos que afectaron a cada cuenta en particular para saber su saldo a un determinado periodo.

La representación contable de las operaciones se realiza en el libro Diario. Y el contenido del libro Diario se traspasa sistemáticamente a las respectivas cuentas en el libro Mayor. Y posteriormente se realiza la **balanza de comprobación**. La cual es un documento que tiene por finalidad comprobar que el pase del Diario al Mayor sea correcto y ofrecer un resumen del Mayor. Y es a través de la información que proporciona este resumen que se pueden elaborar los estados financieros básicos. Los cuales trataremos en el capítulo tres del presente trabajo.

Para realizar este traspaso de información entre el libro diario y el libro mayor han existido numerosos métodos. Los métodos más usados durante la historia de la contabilidad son: Diario Continental, Diario Tabulador y Diario Centralizador todos obsoletos en la actualidad por ser lentos y costosos. El método de registro que impera hoy en día es el método de Pólizas que consiste en emplear documentos individuales para registrar cada operación con lo que se permite mayor división de trabajo y agiliza el proceso de registro de las operaciones.

En el método de Pólizas las transacciones se anotan en folios independientes, cada folio recibe el nombre de Póliza. En las Pólizas se elabora el asiento contable y además se anexa el documento fuente que respalda la transacción. La Póliza contiene espacios para asentar las firmas de quien la realizó, revisó y quien autorizó. Este método maneja tres tipos de póliza básicamente, pudiendo ser más, dependiendo del

tipo de operación: entrada de efectivo, salida de efectivo y registro de diario, mejor conocidas como Pólizas de Ingresos, Pólizas de Egresos y Pólizas de Diario.

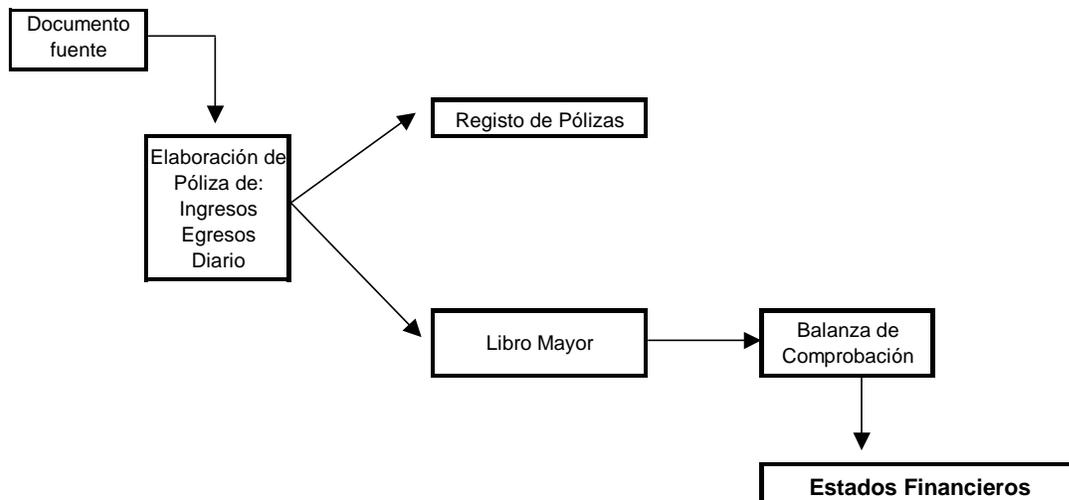
El diseño de la Póliza es muy similar al Diario, excepto porque debe contener los siguientes datos: a)Nombre de la entidad; b)referencia de la póliza; c)tipo de póliza (ingresos, egresos o diario); d)número de póliza; e)fecha, y; l)firma de quien elaboró, revisó, autorizó y realizó los traspasos a los auxiliares y al diario.

Los asientos contenidos en las pólizas se traspasan a un libro denominado Registro de Pólizas, que juega la función del libro Diario, pues en éste registro se anotan todas los asientos contenidos en las Pólizas y después se traspasa al libro Mayor. El traspaso a ambos libro puede ser simultaneo.

Cuadro 2.6. Esquema de la Póliza

Nombre de la entidad						
Póliza de: (ingresos, egresos o diario)						
Póliza número:			Fecha:			
No Cuenta y subcuenta	Título	Concepto	Referencia del documento	Parcial	Cargo	Abono
Elaboró		Revisó		Autorizó		Capturó

Se debe llevar un control sobre las pólizas para que no haya variantes en la realización de los asientos contables, es decir, contabilizar en la póliza que corresponda la operación para el pase la Registro y al Mayor, y después elaborar la Balanza de Comprobación y elaborar los Estados Financieros.



Las ventajas que ofrece este método de registro por sobre los ya obsoletos son las siguientes:

- Permite la división de trabajo, esto es que varias personas pueden trabajar al mismo tiempo.
- Fortalece el control interno, ya que para que una póliza sea registrada debe contener anexo el documento que respalda la transacción además de ser revisada y autorizada.
- El registro se efectúa con mayor rapidez.
- Y en la actualidad con la ayuda de las herramientas informáticas, solo se necesita registrar en la computadora las pólizas en cuestión y la computadora se encargará de hacer los traspasos al libro diario y mayor.

Las desventajas de este método son:

- La falta de cuidado en el registro de las operaciones ocasionaría una serie de errores, al efectuar en forma equivocada el traspaso a las cuentas de las diferentes columnas de la póliza.

Cuando se desarrolló este método de registro fue una gran revolución pues la gran diferencia que guardaba con respecto a los ya obsoletos era que muchas personas podían trabajar con la información al mismo tiempo. Pues antes todos los traspasos se hacían manualmente en libros físicos o utilizando máquinas de registro especializadas.

Con el desarrollo de las computadoras personales todo este traspaso de información es realizado a través de software específico, pero respetando los pasos y los contenidos del Método de Pólizas. E independientemente de que se imprima la información y se archive, la gran ventaja de las computadoras es que la información siempre está disponible y acceder a ella para su revisión o consulta es muy fácil en comparación a la búsqueda de la información en el archivo físico.

Conocimientos especializados

Los conocimientos especializados son los referentes al área de desarrollo que ejerza el licenciado en contaduría. Estos se pueden adquirir previamente en la preparación profesional o mientras se ejerce la profesión. Existe una gran cantidad de

literatura especializada que se puede consultar además de una gran gama de cursos que se pueden tomar.

Entre las publicaciones especializadas se encuentran las hechas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las cuales pueden ser adquiridas en sus oficinas, en librerías de prestigio o a través de su página de Internet. Este organismo también realiza cursos de actualización y enseñanza a sus socios y no socios.

Lo importante es que el licenciado en contaduría cumpla con su actitud de aprendizaje permanente.

CAPÍTULO 3

PROCESO CONTABLE

La contabilidad es una profesión que exige preparación a aquellos que la ejercen, pues la información que obtiene demanda una gran responsabilidad por parte del profesional, ante el cliente y terceras personas involucradas con él. Son muy variadas las áreas para el desarrollo de la profesión, pero por fines del presente trabajo nos enfocaremos al área de Contabilidad.

El profesional dedicado al área contable puede desarrollarse de manera independiente o dependiente. La primera toma la forma de servicio profesional contratado por la organización para encargarse de la obtención de información. La segunda toma la forma de departamento integrante de la organización encargado del mismo fin. El objetivo que persigue tanto el independiente como el dependiente es el mismo, y es tan fácil decirlo, “obtener información”, que podría creerse que también es fácil hacerlo. Subestimar esta tarea es lo que provoca numerosos errores e incongruencias en la información obtenida con respecto a la realidad de la organización, impidiendo que la información cubra todas sus características.

Para que la información contable cumpla con su característica de utilidad el licenciado en contaduría debe saber con exactitud de que manera se obtiene u obtendrá la información, con el propósito de controlar los elementos que intervienen en ésta actividad.

3.1. ¿QUÉ ES PROCESO CONTABLE?

La realización de cualquier actividad llámese contabilidad o hacer un pastel, si ésta se quiere hacer bien, conlleva a seguir pasos o instrucciones definidas conocidas como proceso. Es decir, el conjunto de pasos que describen como realizar una actividad, tarea o trabajo para conseguir un objetivo definido, se conoce como proceso. Por lo cual el proceso contable es: la serie de pasos de los que se vale la contaduría para obtener información que cumpla con su característica fundamental, la utilidad.

El autor Elizondo López define el proceso contable como “el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera”¹. Y ha especificado cuales son estas fases:

¹ Obra citada, pág. 48

- Sistematización
- Valuación
- Procesamiento
- Evaluación
- Información

Para el presente trabajo nos hemos basado en estas fases para entender la complejidad de la obtención de información dentro de una organización. Sin embargo, consideramos que las fases del proceso contable solo son cuatro, y son las siguientes:

- Sistematización
- Procesamiento
- Información
- Evaluación

Pues nos percatamos que la valuación no es una fase independiente sino un paso dentro de la fase del procesamiento. Y la fase de la información es anterior que la evaluación pues para llevar a cabo la evaluación se debe contar con información y no se puede realizar antes de la fase de la información.

3.2. SISTEMATIZACIÓN

Es la primer fase del proceso contable, en ésta el contador implanta o analiza el sistema con el cual va a desarrollar su función, obtener información. Para poder entender la sistematización debemos definir que es un sistema. Algunos autores lo definen de la siguiente manera.

Jonson y Kast definen a un sistema como: “Es un todo organizado y complejo, implica un complejo interconectado de componentes o partes fundamentales relacionadas, que forman un todo unitario”

Barish define al sistema como: “Son medios por los cuales el personal de una empresa opera para lograr los objetivos de ella”

Y J. Rodríguez Valencia lo define como: “ Es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes están interrelacionadas a través de un orden lógico, que concatena sus actos hacia un fin determinado”²

Basándose en las definiciones anteriores definimos sistema como: Conjunto de elementos organizados de tal manera que sus interrelaciones conduzcan a un fin determinado. Y además reconocemos en él cuatro componentes básicos: el objetivo, los elementos, las interrelaciones y la organización.

El objetivo es la finalidad o razón de ser del sistema, en otras palabras, es el producto que se desea como resultado de la acción de los elementos o de la disposición de éstos.

Los elementos son los entes capaces de producir acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo o pueden adoptar y presentar disposiciones que satisfagan el objetivo.

Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado. Esto significa que todas las relaciones que puedan existir entre los elementos no son significativas para el sistema, sino sólo aquellas que conducen el logro del objetivo.

La organización es dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcionen adecuadamente.

Para establecer como esta compuesto un sistema contable, sus componentes básicos estarán representados de la siguiente manera:

Objetivo: Obtener información.

Elementos: Los departamentos o áreas funcionales de la entidad.

Interrelaciones: La relación básica que hay entre las áreas funcionales y el departamento contable es el intercambio de datos por información. El departamento

² Rodríguez Valencia Joaquín. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. ECASA, México 1990, pág 18-19

contable es quien realiza la acción de procesar los datos para la obtención de información.

Organización: Es la manera en que funciona este intercambio de datos por información.

Implantar el sistema implica un gran dilema, debido a que no hay una guía exacta para desarrollarlo sino que el profesional debe crearlo partiendo de sus conocimientos, experiencia personal y conocimiento de la entidad.

Con la finalidad de tener bases para implantar o rediseñar en la entidad un sistema contable idóneo, se deben seguir los siguientes pasos.

- Conocer la entidad
- Diseñar el sistema
- Instalar el sistema

Conocer la entidad.

La selección del sistema debe hacerse de acuerdo a las necesidades de la entidad y siempre apegándose a las normas profesionales y jurídicas que rigen la actividad de ésta. El sistema que el profesional contable elija para la entidad debe asegurar que los datos y la información pertinente fluya a las personas que la necesitan y que cada uno de los involucrados en el proceso entienda que es lo que van a hacer con esos datos o información. Por lo cual se debe reconocer que datos se requerirán para obtener la información; cuál es la fuente de los datos, es decir, que departamento o departamentos de la entidad los están generando; en qué documentos están basados los datos, ejemplo de esto son las facturas de gastos y los reportes de inventarios de mercancía; cómo se allegará el departamento contable estos datos y documentos, y; finalmente que información obtendrá el departamento contable y a quienes se las hará llegar.

Para poder definir los puntos del párrafo anterior es necesario recabar información a cerca de la entidad en la cual se va a implantar el sistema contable. Se deben investigar los siguientes aspectos de ésta: la actividad que realiza, su marco

legal, ejercicio contable, políticas de operación, sus recursos y respectivas fuentes, la organización y jerárquica.

- **Actividad de la entidad.** Se refiere al giro o ramo de una entidad económica. Es decir, lo que produce y vende llámese producto o servicio. Saber cual es la actividad nos proporciona una visión general de la información que la entidad necesitará.
- **Marco legal.** Son las normas jurídicas a las que se debe acatar la entidad por motivo de su actividad. Estas normas son en materia fiscal, civil, laboral, ambiental, mercantil, etc. en el ámbito municipal, estatal y federal y en algunos casos internacional.
- **Ejercicio contable.** Es el periodo de tiempo en que la organización requiere información de sus transacciones, puede ser quincenal, mensual, anual u otras. Fiscalmente se refiere a doce meses que coinciden con el año del calendario con sus excepciones, esto lo deben cumplir todas las entidades sean persona moral o física.
- **Políticas de operación.** Son el modo particular de realizar las transacciones financieras de una entidad con otra, ejemplo de esto son las políticas de venta: mayoreo, menudeo o mostrador, mediante agentes o telefónicas. Conocer estas políticas es necesario para diseñar el sistema contable.
- **Recursos.** Los recursos están representados por todo aquello con que cuenta la entidad para su funcionamiento. Tales como: efectivo, inmobiliario y mobiliario, personal, tecnología, entre otros. Es importante conocer las particularidades de los recursos de la entidad en la cual se establecerá el sistema contable para representarlos debidamente en él.
- **Fuentes de los recursos.** En este punto de debe identificar perfectamente el proveedor del recurso y las particularidades del mismo, tales como vencimiento del recurso, generación de intereses y demás situaciones inherentes a estos.
- **Organigrama.** Es la representación esquemática de la organización, señala jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad así como sus relaciones entre sí. El organigrama se complementa con un instructivo en el que se detallan las funciones y responsabilidades de cada una de las divisiones funcionales.

Esta información permite conocer la entidad de manera general con la finalidad de definir los elementos que participarán en el sistema contable y las interrelaciones que existen entre éstos; así como también plantear la organización que regirá al sistema contable de la entidad. Y sobre todo, que información necesitará generar la entidad y dentro de que periodos.

Con la información referente a la entidad el profesional esta en posibilidades de diseñar el sistema contable que regirá en la misma.

Diseño del sistema

Para diseñar el sistema contable el profesional contable se vale de los siguientes documentos para representarlo, los cuales son:

- Catálogo de cuentas
- Guía de uso del catálogo de cuentas
- Documentos fuente
- Procedimientos y métodos
- Diagramas de flujo
- Informes

Catálogo de cuentas. Es el documento donde se enlistan todas las cuentas que son necesarias para registrar las transacciones, o en otras palabras, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran al sistema contable. Para establecer este documento debe atenderse a la influencia que sobre él tienen consideraciones de orden legal, financiero y administrativo; además debe considerarse que el nombre de las cuentas represente los conceptos que albergaran.

El Catálogo de Cuentas constituye una norma escrita de carácter permanente que limita las formas de clasificación de datos y sirve para unificar el criterio de quienes lo manejan. Además de que a través de este documento se establece una codificación que sirve para el mejor procesamiento de datos. Para un mejor manejo del catálogo de cuentas, éste se debe complementar de una guía de uso.

Guía de Uso. Es un instructivo en el que se explica cómo debe manejarse cada cuenta del catálogo de cuentas. Señala que conceptos se cargan y abonan en una cuenta en específico y que representa el saldo de cada una.

Documento fuente. Es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. Ejemplo de los documentos fuente son: las facturas, los cheques, los contratos, las cotizaciones, entre otros de carácter jurídico; así como también los documentos de carácter administrativo y de uso interno, como son: entradas de almacén, tarjetas de control de entrada y salida de personal, etc.

El propósito principal de un documento fuente es suministrar medios estandarizados para el eficaz procesamiento de información. Esto comprende las características que debe cubrir el documento, la disposición de éste y las especificaciones para llenarlo cuando se trata de un documento de carácter interno. Cuando el documento fuente sea de carácter interno, debe diseñarse de modo que sea fácil para quienes lo usan y puedan proceder correctamente al basarse en él. Por lo que necesita ser fácil de llenar, leer, procesar, archivar o desechar. Los datos que contiene no deben ser amontonados y debe tener espacio para facilitar hacer anotaciones en él. Además de ser económico en impresión, papel y archivo si que restrinja la eficiencia del trabajo.

Procedimientos. Son guías de acción que detallan paso a paso la forma en que una actividad debe cumplirse entre los elementos del sistema. Su esencia es una secuencia cronológica de las acciones requeridas. El objetivo de un procedimiento es reducir tiempos, costos y aumentar la eficiencia de las actividades. Los procedimientos del sistema contable son la herramienta administrativa a través de la cual se plasmará la manera de organizar los elementos de un sistema, es decir, en ellos se establecerá la organización.

Para elaborar un procedimiento siempre se debe recurrir a la utilización de lenguaje sencillo y específico, para evitar malas interpretaciones. Y deben estar contenidos en un documento al cual todos los elementos involucrados en el sistema

tengan acceso. El documento que reúne los procedimientos de un sistema se llama Manual de Procedimientos.

Métodos. Mientras que los procedimientos son guías paso a paso, los métodos son la forma en que se realiza algún paso en específico dentro de un procedimiento. Por ejemplo, si algún procedimiento nos habla de que se debe elaborar alguna integración de cuenta, el método sería la forma de integrar dicha cuenta.

Diagrama de flujo. Esquema o dibujo que a través de figuras geométricas conectadas por flechas, indica la secuencia de una actividad o la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino. Los diagramas de flujo son de gran utilidad porque auxilian en la comprensión de los procedimientos.

Informes. La información contenida en los documentos fuentes es bastante y dispersa, por lo cual es necesario concentrarla en estados adecuados que faciliten la labor de los usuarios. La información se presenta principalmente en los Estados Financieros Básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Variaciones en el Capital Contable.

Sin embargo la información obtenida por el área contable no se concreta a los estados financieros básicos, pues la entidad siempre requiere información adicional para poder tomar decisiones o simplemente para controlar sus operaciones, esta información puede ser:

- Presupuestaria
- Análisis de cuentas específicas
- Cuadros estadísticos

La información puede proporcionarse con diferente periodicidad, dependiendo de las necesidades de ésta. Por ejemplo, los Estados Financieros pueden prepararse cada mes, pero la disponibilidad de efectivo en el banco es un dato que se requiere diariamente.

Instalación del sistema

Una vez diseñado el sistema de información se procede a su instalación, lo cual implica:

- Aprobación del sistema diseñado.
- Adquisición de recursos humanos y materiales.
- Entrenamiento del personal.

Aprobación del sistema. En este punto se somete a aprobación el sistema diseñado, presentándolo a los involucrados en él y a los encargados en la toma de decisiones. Para lo cual se les entrega un documento de presentación que contenga las generalidades del sistema, los beneficios que este traerá a la entidad y los costos de su implantación. Así tanto involucrados como encargados darán sus puntos de vista y expresaran sus inquietudes a cerca del sistema, de tal manera que el sistema a implantar satisfaga todas sus necesidades de información. Una vez que el sistema satisface a los encargados estos darán el visto bueno y aprobarán la implantación del sistema.

Adquisición de recursos humanos y materiales. Aprobado el sistema se prosigue a la adquisición de aquellas herramientas informáticas que requerirá. Así como también se procederá a contratar al personal idóneo para las vacantes dentro del departamento o departamentos involucrados, o bien, si ya se cuenta con todo el personal se les informa que el sistema será implantado o en su caso que se reemplazará el sistema existente por uno nuevo.

Entrenamiento del personal. Es la última etapa del establecimiento del sistema tiene gran importancia porque de esta depende el buen funcionamiento del mismo. Si el personal esta bien entrenado y realiza su trabajo de una manera eficiente el objetivo del sistema se logrará cabalmente. Pero si no es así, no importa que tan bien diseñado este el sistema ni que tan sofisticadas sean las herramientas de las que se vale, pues es el factor humano quien hace funcionar el sistema y si no entienden sus funciones y las realiza mal, el sistema no podrá cumplir con su objetivo a entera satisfacción de quienes requieren de ello.

Es importante recordar que no siempre se tiene la responsabilidad de implantar un sistema contable dentro de la entidad. En muchas ocasiones el profesional presta

sus servicios en alguna entidad que ya tiene establecido su sistema, entonces es responsabilidad del profesional analizarlo y plasmarlo en documentos, siempre y cuando no lo esté. Con la finalidad de analizarlo y rediseñarlo si es necesario.

Esta fase del proceso contable permite que el responsable de la contabilidad establezca la manera en que van a fluir los datos hacia el departamento así como también de que manera va a fluir la información obtenida por éste. Además de que implanta los procedimientos a seguir para el procesamiento de datos dentro de la entidad, lo que permite la estandarización del trabajo en el área contable y facilita la capacitación del personal de nuevo ingreso.

3.3. PROCESAMIENTO

Una vez instalado o analizado el sistema contable, el siguiente paso es hacerlo funcionar. Y esto es a través del procesamiento, la segunda fase del proceso contable. La palabra procesamiento viene de procesar que según el diccionario³ es la acción de someter algo a cualquier proceso de transformación o elaboración. En esta fase se procesan los datos que el departamento contable recibe y para procesarlos en general se necesita: revisarlos, clasificarlos, valuarlos, registrarlos, comprobarlos y finalmente presentar la información.

Revisar

Los datos que obtiene el departamento contable siempre deben estar sustentados por un documento fuente. Por tal motivo el documento fuente debe cumplir con todas las características necesarias de validez, pues serán el soporte de la información. Las características de validez están establecidas en las normas jurídicas y por normatividad de la empresa cuando se trata de documentos fuente de carácter interno.

Las normas jurídicas establecen las características de muchos de los documentos fuente con los que la empresa soporta sus transacciones, por ejemplo las características que debe cubrir una factura para ser válida están contenidas en los

³ Pequeño Larousse Ilustrado. Larousse . México D.F 2004.

artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y este tipo de documento debe cubrir las todas, según sea el caso, para poder sustentar una transacción de compra o venta de mercancía o prestación de servicio. Además de estos datos también es recomendable que en una factura se revisen las operaciones aritméticas pues en muchas ocasiones no están bien hechas, así como también que las transacciones que sustentan sean las que efectivamente la entidad realizó.

Por ello el primer paso que debe realizar la persona que trabaje directamente con los documentos fuente, es revisar que cumplan con sus características de validez. Esta revisión sirve de filtro para que se trabaje únicamente con los documentos fuente que cuenten con dichas características y así asegurar que los datos base de la información contable a su vez sean válidos.

Este paso de revisión también implica solicitar el cambio de aquellos documentos que no cumplan con las características necesarias por otros que si las cumplan, pues independientemente de que el documento no sea válido éste está representando alguna transacción que la entidad ya realizó o realizará por lo cual debemos documentarla adecuadamente.

Clasificar

Una vez que se cuenta con los documentos fuente válidos el siguiente paso es clasificar los datos contenidos en ellos. Para clasificarlos se analiza que tipo de transacción realizó o realizará la entidad y así establecer la manera en dicha transacción afecta los conceptos de la entidad. Una vez hecho éste análisis se recurre al catálogo de cuentas y su guía de uso para ubicar los datos.

En este paso quien este a cargo de trabajar con los documentos fuente debe conocer el catálogo de cuentas y su guía de uso para realizar una excelente clasificación. Pues es común que la entidad realice más de un tipo de transacción con otra entidad, por ejemplo que una entidad sea proveedora de mercancía y cliente al mismo tiempo. En estos casos en el catálogo de cuentas existirán dos **cuentas** con el mismo nombre, pero no representarían lo mismo. Y si el encargado de la clasificación no la realiza bien, provocará que los saldos en las cuentas no representen la información real.

La clasificación también implica codificar los datos para su registro posterior, esta codificación ya está preestablecida en el catálogo de cuentas. Por lo cual, una vez que se han identificado las cuentas en las que se debe registrar los datos de un documento fuente se puede codificar directamente en éste o se le puede anexar una hoja en la cual se establezca esta codificación. Generalmente se codifica directamente cuando los datos del documento fuente son los que se registrarán y se anexa una hoja cuando los datos sufrirán algún cambio para su registro.

La clasificación es de suma importancia, pues depende de ésta que la información represente las operaciones de la entidad. En este paso se cometen muchos errores ya sea de clasificación de transacción o de codificación. Por lo cual se recomienda siempre tener a la mano el catálogo de cuentas y su guía de uso.

Valuar

Con los datos ya clasificados y codificados se prosigue a la valuación, que es el paso en el cual se traduce en unidades monetarias las transacciones que realiza la entidad. La valuación tiene como base a la moneda, la cual constituye el instrumento de cambio que facilita el intercambio financiero entre las entidades. La valuación está representada por el conjunto de métodos que se pueden utilizar para cuantificar las transacciones, recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en sus operaciones normales y extraordinarias.

Valuar permite expresar todo lo que acontece a la entidad en un solo tipo de valor, la moneda. Con lo cual todos los datos expresados en valor monetario generados por las transacciones se pueden procesar juntos para obtener un solo tipo de información y poder expresarla en los estados financieros básicos y otros tipos de informes.

Este paso es tarea fácil en algunas transacciones, pues el mismo documento fuente que soporta la transacción contiene la valuación de la misma, ejemplo de esto son las compras de mercancía en moneda nacional donde el documento fuente, la factura de compra, contiene todos los datos necesarios para su registro. Sin embargo la situación es muy diferente cuando se trata de transacciones en moneda extranjera o de eventos que no se puede definir exactamente su valor en moneda nacional. En estos

casos el encargado debe recurrir a las reglas particulares de valuación contenidas en las Normas de Información Financiera para establecer cual será el método de valuación a utilizar en esos casos, así como también debe consultar las normas jurídicas aplicables, pues en muchas ocasiones estas establecen la manera de valuar.

Para localizar dentro de Normas de Información Financiera hable del evento que deseamos cuantificar, basta con saber como lo debemos clasificar. Pues las Normas tratan de conceptos específicos de los estados financieros, como por ejemplo el Boletín B-15 “Transacciones en moneda extranjera y conversión de estados financieros de operaciones extranjeras”, el cual dicta la manera en que se debe valuar este tipo de operaciones. Y complementando el ejemplo, el Código Fiscal de la Federación también dicta algunas normas en cuanto a que tipo de cambio se debe considerar para valuar estas operaciones.

En la valuación se debe poner especial atención, pues la adopción anárquica de diferentes métodos de valuación por parte de el o los encargados, trae como consecuencia el registro de datos heterogéneos y la obtención de Estados Financieros desiguales que imposibilita compararlos con Estados Financieros de periodos anteriores o posteriores y mucho menos con los de otras entidades. Además de provocar el desconcierto de los usuarios de la información dentro de la entidad, pues esta pierde validez. Para solucionar este problema se debe establecer el método a emplear dentro de los procedimientos del sistema contable y de esta manera instaurar el método formalmente para valuar las transacciones de la misma naturaleza dentro de la entidad.

Registrar

Para realizar este paso se cuenta hoy en día con el apoyo de las computadoras y una gran variedad de paquetes computacionales o software entre los cuales el profesional contable puede elegir el que mejor se adapte a las necesidades y posibilidades de la entidad.

Los paquetes computacionales son una herramienta que facilita el registro de datos pues pueden procesar gran cantidad de éstos en corto tiempo y con ello la obtención de información se facilita. Además de permitir que el margen de error sea casi

nulo, pues estos softwares realizan el pase a las cuentas de mayor y la preparación de estados financieros.

La mayoría de estos paquetes se consiguen por módulos independientes, es decir que están destinados para el manejo de datos de una sección específica de contabilidad ya sea para cuentas por pagar, cuentas por cobrar, nómina, contabilidad general, facturación, entre otros.

Por lo general los paquetes computacionales son fáciles de usar pero algunos permiten realizar un mayor número de operaciones que otros. Por eso se deben identificar perfectamente las necesidades de la entidad para elegir el paquete que más se adecue a ellas, sea económico y que pueda ser ajustado a las necesidades futuras, y así evitar gastos excesivos que muchos programas provocan en mantenimiento y actualización.

Esta fase requiere que el encargado de realizarla conozca el catálogo y su guía de uso, además que domine el paquete computacional con que operara la empresa y cuente con conocimientos básicos contables. Pues cualquier error en la codificación puede ser detectado antes de ser registrado y así corregirlo antes de que afecte la veracidad de la información. Pero en dado caso de que quien se encargue del registro de datos en el software no detecte errores en la codificación, se cuenta con un último paso dentro del procesamiento y es la comprobación.

Comprobar.

Durante este paso se confirma que la información obtenida durante el procesamiento sea cierta. Esto a través de la aplicación de diversas pruebas para verificar que los datos se procesaron correctamente. Las pruebas pueden realizarse durante de los otros pasos del procesamiento, ejemplo de estas pruebas es la revisión de codificación dentro del paso de registro.

Existen pruebas finales de comprobación generales, a través de las cuales se verifica que el saldo de una cuenta en particular sea correcto comparando con otra cuenta en específico o con el resultado de alguna operación realizada con el saldo de varias cuentas.

También puede realizarse el cotejo de la sumatoria de documentos con el saldo de una cuenta. Por ejemplo, la suma de las facturas pendientes de pago de un proveedor debe ser igual al saldo de la cuenta asigna al dicho proveedor.

Este paso es importante ya que permite identificar errores y corregirlos antes de presentar la información a los usuarios. El licenciado en contaduría analizará cuántas y cuáles pruebas serán necesarias para tener la seguridad de que la fase del procesamiento se realizó correctamente y así confiar en la información generada.

3.4. INFORMACIÓN

Es la fase en el cual se concluye el objetivo de la contabilidad, la obtención de información. La cual es utilizada por diversos usuarios para:

- a) Tomar decisiones de inversión o asignación de recursos a las entidades.
- b) Tomar decisiones de otorgar crédito por parte de los proveedores y acreedores que esperan una retribución justa por la asignación de recursos o créditos.
- c) Evaluar la capacidad de la entidad para generar recursos o ingresos por sus actividades operativas.
- d) Distinguir el origen y las características de los recursos financieros de la entidad, así como el rendimiento de los mismos.
- e) Formarse un juicio de cómo se ha manejado la entidad y evaluar la gestión de la administración.
- f) Conocer de la entidad, entre otras cosas, su capacidad de crecimiento, la generación y aplicación del flujo de efectivo, su productividad, los cambios en sus recursos y en sus obligaciones, el desempeño de la administración, su capacidad para mantener el capital contable o patrimonio contable, el potencial para continuar operando en condiciones normales, la facultad para cumplir con su responsabilidad social a un nivel satisfactorio.⁴

La información obtenida en las fases de sistematización y procesamiento se presenta principalmente a través de los estados financieros los cuales son: **el Balance**

⁴ Párrafo 22, NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros.

General o Estado de Situación Financiera o Estado de Posición Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en la Situación Financiera y el Estado de Variaciones en el Capital Contable.

- A) El Balance General o Estado de Situación Financiera o Estado de Posición Financiera presenta información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y obligaciones financiera de la entidad.
- B) El Estado de Resultados presenta información relativa al resultado de las operaciones de la entidad en un periodo dado.
- C) El Estado de Cambios en la Situación Financiera presenta los cambios en los recursos financieros y sus fuentes y revela las actividades de financiamiento o inversión.
- D) El Estado de Variaciones en el Capital muestra las variaciones sufridas por las aportaciones de los socios.

Debido a limitaciones de espacio es frecuente que los estados financieros por si mismos no contengan toda la información mínima necesaria, por ello determinada información puede ser presentada en notas explicativas. Estas notas son conocidas como **notas a los estados financieros** y son explicaciones que amplían el origen y significación de las cifras contenidas en dichos estados, proporcionan explicación de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables y de cambios en los mismos de un periodo a otro. Debido a lo anterior las notas explicativas forman parte de los estados financieros.⁵

Balance General o Estado de Situación Financiera o Estado de Posición Financiera.,

El Balance General presenta información referente a los recursos y obligaciones financiera que tiene la entidad a un punto del tiempo. En él se representa la ecuación contable básica y ésta ecuación es la base para su elaboración. Y recordando la ecuación contable básica: Activo – Pasivo = Patrimonio Neto, donde patrimonio neto es igual al capital mas los resultados de la entidad.

⁵ Párrafo 38, NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros

Existen dos formas de presentar éste estado, la forma de cuenta y la forma de reporte. La primera hace mención a la representación gráfica de la cuenta, es decir, la “T” y la teoría del cargo y el abono que nos dice que los aumentos del activo se cargan y los del pasivo y el capital se abonan. Y el estado en forma de reporte hace referencia a la ecuación aritmética.

Balance General en forma de cuenta

JUARESQUIV, S.A. DE C.V. BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX			
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	100	A CORTO PLAZO	50
FIJO	60	A LARGO PLAZO	30
DIFERIDO	20	DIFERIDO	10
		SUMA DEL PASIVO	<u>90</u>
		CAPITAL CONTABLE	90
SUMA ACTIVO	<u><u>180</u></u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u><u>180</u></u>

Balance General en forma de reporte

JUARESQUIV, S.A. DE C.V. BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX	
ACTIVO	
CIRCULANTE	100
FIJO	60
DIFERIDO	20
SUMA ACTIVO	180
PASIVO	
A CORTO PLAZO	50
A LARGO PLAZO	30
DIFERIDO	10
SUMA DEL PASIVO	<u>90</u>
CAPITAL CONTABLE	<u><u>90</u></u>

Los elementos que componen el Balance General son: Activo, Pasivo y Capital Contable o Patrimonio Neto. Donde el Activo son todos los bienes y derechos que tiene la entidad; el pasivo por todas las deudas y obligaciones y el capital esta conformado con las aportaciones de los dueños de la entidad y los resultados generados a través de las operaciones de la misma y representa el derecho de los propietarios sobre los activos generados.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados presenta información relevante a cerca de las operaciones de la entidad desarrolladas durante un periodo determinado. Resultados que forman parte del Patrimonio Neto dentro de la ecuación básica contable. Los elementos que componen al estado de resultados son: ingresos, costos, gastos, utilidad o pérdida neta. Los ingresos son el incremento bruto de activos o disminución de pasivos con efecto en la utilidad neta de la entidad durante un período; los costos y gastos son el decremento bruto de activos o incremento de pasivos con efecto en la utilidad neta de la entidad durante un período; la utilidad o pérdida neta es la modificación observada en el capital contable de la entidad originada por las operaciones realizadas durante un período determinado.

A diferencia del Balance General, Estado de Resultados puede adquirir diversas formas de presentación, esto relacionado con la operación de la empresa. Es decir, que no será la misma estructura de informe para una empresa productora que para una empresa de servicios. Por lo cual para elaborarlo se debe atender a lo establecido en el Boletín B-3, Estado de Resultados.

El Boletín B-3, párrafo 16 se especifica que secciones deberá contener, en lo aplicable, el Estado de Resultados. Estas secciones son: Operación, No operación, Impuesto sobre la Renta y Participación de los Trabajadores sobre las utilidades, Operaciones discontinuas, Partidas extraordinarias, Efecto Acumulado al Inicio del Ejercicio por cambio en Principios de Contabilidad, Utilidad por acción. Estas secciones representan el contenido mínimo y se deben presentar siguiendo el orden establecido.

JUARESQUIV, S.A. DE C.V.		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX		
Ventas Netas	100	} Operación
Costo de Venta	70	
Utilidad (Pérdida) Bruta	30	
Gastos de Operación	20	
Utilidad (Pérdida) en Operación	10	} No Operación
Otros ingresos	5	
Otros Gastos	3	
Utilidad (Pérdida) después de		
Financiamiento	12	
ISR y PTU	4	
Utilidad Neta	8	

Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Variaciones en el Capital Contable.

El Estado de Cambios en la Situación Financiera muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.⁶

El Estado de Cambios en la Situación Financiera vincula el resultado neto de la operación con el cambio en la estructura financiera y con el reflejo de todo ello en el incremento o decremento en el efectivo y las inversiones temporales durante el periodo.

JUARESQUIV, S.A. DE C.V. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA SEPTIEMBRE Y OCTUBRE XXXX IMPORTE EN PESOS		
OPERACIÓN		
	RESULTADO DEL EJECICIO	8
MAS:	Partidas aplicadas a resultados que no afectaron recursos	1
		9
	AUMENTO O DISMINUCIÓN EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	2
	RECURSOS GENERADOS (USADOS) EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	11
	AUMENTO O DISMINUCIÓN EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	1
	RECURSOS GENERADOS (USADOS) EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:	12
	AUMENTO O DISMINUCIÓN EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-1
	RECURSOS GENERADOS (USADOS) EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN :	11
	AUMENTO O DISMINUCIÓN EN CAJA Y BANCOS	11
MAS:	SALDOS INICIALES EN CAJA Y BANCOS	4
	SALDOS FINALES EN CAJA Y BANCOS	14

⁶ Párrafo 7°, Boletín B-12 Estado de cambios en la situación financiera

El Estado de Variaciones en el Capital Contable muestra las modificaciones sufridas por la inversión de los accionistas de una entidad, durante un período determinado. Para elaborar este estado se parte de los saldos de las cuentas de capital contable al finalizar el ejercicio precedente, sumando y restando los movimientos a dichas cuenta, hasta llegar al saldo final de dichas cuentas.

JUARESQUIV, S.A. DE C.V. ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX						
CONCEPTO	CAPITAL CONTABLE	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESERVA DE REINVERSIÓN	UTILIDADES POR APLICAR	VENTA DE ACCIONES
Suscripción inicial	\$ 80	\$ 80				
Aumento de Capital Social	\$ 16	\$ 10				\$ 6
Disminución de Capital Social	-\$ 10	-\$ 10				
Utilidades por aplicar del ejercicio	\$ 8				\$ 8	
Aplicación de las utilidades (Reservas)			\$ 4	\$ 1	-\$ 5	
Aplicación de las utilidades (Dividendos)	-\$ 3				-\$ 3	
Acciones desertoras	-\$ 1	-\$ 1				
Saldo final	\$ 90	\$ 79	\$ 4	\$ 1	\$ -	\$ 6

Recordando los tipos de información expuestos en capítulo 1, que son: información financiera, información administrativa, información fiscal, información regulada e información para usos específicos. Los estados financieros pertenecen a primer tipo de información y mencionamos algunas de sus características debido a que toda entidad que tenga la obligación de llevar contabilidad debe elaborarlos y la información presentada en ellos trasciende a terceras personas.

Definir reportes específicos sobre los demás tipos de información es una tarea complicada pues son tan diversos y específicos que en algunos casos no se puede generalizar las estructuras de estos. Por ejemplo, los reportes que se elaboran para presentar información fiscal están definidos por la legislación aplicable y como es el caso de México, la legislación sufre cambios continuos, así que lo que hoy es un reporte

necesario para cumplir con las obligaciones fiscales mañana es un reporte inútil que requiere modificaciones o simplemente se convierte en inservible.

Independientemente de que en éste trabajo por fines del mismo no tratemos algunos ejemplos de los diferentes tipos de información, debemos aclarar que el licenciado en contaduría cuenta con una extensa bibliografía en la cual puede apoyarse para la elaboración de los diversos informes que requiera la entidad.

3.5. EVALUACIÓN

Es la última fase del proceso contable y en ella se califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad sobre su situación financiera. Para realizar esta fase se debe analizar la información contenida en los estados financieros. Pues éstos revelan aspectos generales sobre el desempeño de la entidad, específicamente lo que se refiere a su estructura financiera, los cambios en la misma, su liquidez, su capacidad de pago, su productividad y su rentabilidad.

El objetivo de esta fase es obtener elementos de juicio para interpretar correctamente la situación financiera de la entidad. Los principales fenómenos financieros sujetos a la evaluación son:

- Capacidad de la entidad para pagar sus pasivos a corto plazo. (Liquidez y Solvencia)
- Capacidad de la entidad económica para destinar su patrimonio a la inversión de activos permanentes (Inmovilización de capital contable)
- Capacidad de la entidad para generar ventas y utilidades (Rentabilidad)

Para llevar a cabo la evaluación es necesario aplicar diversos métodos para el análisis financiero. Estos métodos se clasifican como verticales por aplicarse entre varios estados financieros pertenecientes al mismo periodo contable, y horizontales por aplicarse entre varios estados financieros de diversos períodos contables.

Los principales métodos verticales son: Reducción a valores relativos, razones simples y razones estándar.

Los principales métodos horizontales son: Diferencias, Tendencias y Presupuestos.

Los resultados obtenidos por la aplicación de estos métodos de evaluación deben presentarse conjuntamente con la información financiera. Pues presentan un análisis de la información contenida en los estados financieros y dicho análisis facilita la toma de decisiones.

CAPÍTULO 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El establecer un sistema contable o tener la responsabilidad de su correcto funcionamiento conlleva aplicar una gran variedad de conocimientos para poder analizar la organización y determinar cuales son sus necesidades de información y las obligaciones que tiene ante terceros; y así decidir que procedimientos y métodos se necesita implementar para satisfacer con veracidad y oportunidad las necesidades de información y las obligaciones. Por lo general un sistema contable es complejo y no plasmarlo en algún documento provoca que se invierta tiempo en su continuo análisis y enseñanza.

El sistema contable se representa a través de diversos documentos, y en la práctica solo se realiza por lo general el Catálogo de Cuentas, en el presente trabajo proponemos la elaboración de los manuales administrativos, específicamente el “manual de procedimientos” para plasmar los procedimientos a través de los cuales el área contable realiza su objetivo. Por ser un instrumento administrativo muy eficiente para plasmar en forma sistemática los procedimientos y además de que es un auxiliar para la unificación de criterios en la ejecución y evaluación del trabajo, porque en él se establece formalmente los métodos y responsabilidades operativas.

Es importante aclarar que el Manual de Procedimientos no sólo es aplicable para las grandes empresas, sino que se puede aplicar en cualquier entidad sin importar su tamaño pues la utilización de éste documento permite cumplir eficientemente los objetivos del área contable con el beneficio de la optimización en la utilización de recursos. Al hablar de la optimización de recursos debemos referirnos al recurso humano que son todas las personas involucradas que desarrollan el trabajo ya sea directamente o indirecta, el recurso material son las herramientas que se utilizan para la desarrollo de las diferentes actividades y el recurso del tiempo que es el tiempo que vamos invertir en la elaboración de las tareas.

Realizar un manual de procedimientos no es tarea fácil, se requiere conocer primero de qué es un manual de procedimientos y después que pasos se deben seguir para elaborarlo.

4.1. Concepto de Manual

La palabra manual viene del latín "manualis" que significa fácil de manejar, es decir, el manual debe ser como su nombre lo indica un documento verdaderamente manejable.

Existen muchas definiciones de manual, una de ellas es la del autor Joaquín Rodríguez Valencia y dice: "Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente".¹

Otra definición es la de Graham Kellog, "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo."²

Por último presentamos la definición de Agustín Reyes Ponce, " Un manual es un folleto, libro, carpeta, etcétera, en los que en una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa".

A través de estas definiciones definimos al manual como: Documento de fácil manejo que contiene en forma sistemática los procedimientos a seguir para realizar un trabajo específico de manera individual o conjunta. Delimita responsabilidades y unifica la conducta de los individuos que conforman una organización.

¹ Rodríguez Valencia Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, México 2002, pág. 20

² Obra citada, pág. 20

4.2. Objetivo de los Manuales

Los manuales administrativos tiene como principal objetivo comunicar las decisiones administrativas, es decir, señalar en forma sistemática la información administrativa.

Además de los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

4.3. Tipos de los manuales

Los manuales administrativos se pueden clasificar de diversas formas, atendiendo a diversos criterios.

Área de aplicación

- *Macro administrativos*. Estos manuales se refieren al nivel corporativo, en su conjunto o una parte del mismo, pero siempre que involucren dos o más entidades. Se utilizan en grandes organizaciones las cuales cuenta con sucursales o filiales.

- *Micro administrativos*. Contienen la información de una sola entidad, pueden referirse a toda ella en forma global o a una o más de las dependencias que la conforman.

Por su contenido

- *Manual de Historia*. Proporciona información sobre la historia del organismo. Su comienzo, logros, administración y posición actual. Un manual de historia bien elaborado contribuye a motivar al personal haciéndolos tener un sentimiento de pertenencia hacia la organización.
- *Manual de organización*. Expone detalladamente la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y sus relaciones.
- *Manual de políticas*. Contiene los lineamientos que deben ser seguidos en la toma de decisiones y proporciona el marco principal sobre el cual se basan las acciones del personal. Existen manuales de políticas para funciones operacionales, como son: producción, ventas, finanzas, personal, compras, entre otras.
- *Manual de procedimientos*. Contiene la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales opera una organización. Representa un guía de trabajo personal y es muy valioso para la capacitación del personal de nuevo ingreso.
- *Manual de contenido múltiple*. Este manual es la combinación de dos o más categorías, debido a que en diversas ocasiones el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizativa no amerita la elaboración de distintos manuales.

Por función específica:

Cada nivel jerárquico o área funcional, basada en su autoridad funcional, puede estructurar sus propios procesos y acciones internas para normar sus labores. En este tipo de manuales se deben compilar todas aquellas disposiciones pormenorizadas, las cuales de manera unilateral e independiente, tienen que ser conocidas y respetadas por el personal del área emisora.

Este tipo de manuales se nombraran como el área funcional que los elaboró, por ejemplo

- Manual de Ventas.
- Manual de Compras
- Manual de Finanzas
- Manual de Personal
- Manual de Crédito y cobranza
- Manual de Contabilidad
- Manual de Otras funciones

Manual específico de Contabilidad. Su contenido trata a cerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: Estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.

Por su ámbito de aplicación

- *Generales.* Se refiere a todo su organismo en su conjunto, dentro de estos tenemos los siguientes: Manual General de Organización, Manual General de Procedimientos, Manual General de Políticas.

- *Específicos. Básicamente se refieren al contenido de información de una unidad orgánica. Algunos ejemplos son: Manual específico de reclutamiento y selección, Manual específico de auditoría interna, Manual específico de procedimientos de tesorería.*

En el presente trabajo elaboraremos un manual de procedimientos del área de contabilidad. Pues consideramos que es el más idóneo para plasmar algunos de los elementos del sistema contable. También se puede considerar que el manual que elaboraremos es del tipo de función específica.

4.4. Ventajas y desventajas del manual de procedimientos.

El manual de procedimientos como herramienta de la administración, tiene diversas **ventajas** las cuales son:

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a realizar.
- Ayuda a instruir al personal, acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etcétera
- Precisa las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, para evitar duplicaciones y detectar omisiones. Cuando se elabora para toda la organización.
- Posibilita una delegación efectiva del trabajo, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del trabajo se puede circunscribir al control por excepción.
- Ayuda a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo.
- Permite el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilita el reclutamiento y selección de personal.

- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación área de trabajo.
- Propicia el mejor aprovechamiento de los recursos y materiales.
- Ayuda a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etcétera.
- Evitan discusiones y mal entendidos de la operación.
- Asegura continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

Sin embargo a pesar de tener las ventajas ya mencionadas también presenta algunas **desventajas** las cuales son:

- Si su elaboración es deficiente provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se les actualiza constantemente pierde efectividad.
- Si son muy sintéticos carecen de utilidad, y; si son muy detallados los convierte en complicados.

Analizando las desventajas del manual de procedimientos estas se refieren más a la forma en que está elaborado que a su aplicación en las organizaciones. Por lo cual, es importante que el licenciado en contaduría conozca la forma correcta en que deben ser elaborarlos.

4.5. Planeación y elaboración del manual de procedimientos

Para que el área contable cuente con un manual de procedimientos que satisfaga sus necesidades, es importante que se planeen su elaboración. Los manual

de procedimientos puede utilizarse en cualquier organización y en todas sus áreas, por lo que es conveniente proponer el establecimiento de un formato, diseño y estilo de manual para toda la organización. Además delimitar obligaciones entre las unidades funcionales y sus integrantes para que no se contradigan entre sí.

En organizaciones de gran tamaño existe un departamento encargado de la elaboración de manuales y el mantenimiento de los mismos, así como de vigilar su adecuada utilización. En algunas otras, que no cuentan con un departamento especializado, se contratan servicios profesionales de un despacho de consultores externos los cuales se encargaran de este trabajo.

Sin embargo en muchas organizaciones no se cuenta con el presupuesto suficiente para contratar servicios externos y mucho menos para tener un departamento especializado, por lo que es necesario que el licenciado en contaduría cuente con conocimientos sobre el tema. Existe bibliografía que guía paso a paso en la elaboración de los manuales administrativos y específicamente en la elaboración del manual de procedimientos.

A continuación presentamos los pasos que propone el autor Joaquín Rodríguez Valencia (2002) en su obra .

Planeación.

1. ¿ Establecer de quién es la responsabilidad ?

Es importante establecer sobre quién va a caer la responsabilidad en la elaboración del manual de procedimientos, es decir, si va a caer en un departamento específico, en un despacho externo o dentro de cada área de contabilidad, según sea el caso.

Esto para deslindar responsabilidades y también para establecer una relación de colaboración con quien sea responsable.

Una vez que se definió al o los responsables directos que realizarán las actividades descritas para la elaboración del manual de procedimientos se debe vigilar y comunicar que todos los que participen en la empresa deben apegarse a los lineamientos que señale el manual.

2. Planeación de la elaboración del manual de procedimientos.

En este paso se identifica por anticipado que medios y que procedimientos son necesarios para realizar el manual de procedimientos. Lo cual permite reducir al mínimo necesario el desgaste de esfuerzos. La planeación se basa en dos importantes motivos.

- Conocer los objetivos que se quieren alcanzar.
- Conocer la situación efectiva de la organización y, en particular, de sus principales componentes: Medios financieros, instrumentos, personal, grado de organización, etcétera.

Durante la planeación la autora S. Diamond en su obra *Cómo preparar manuales administrativos* propone algunos indicadores para realizar una buena planeación:

- Planear cuidadosamente para prever y enfrentar problemas evitando perder tiempo.
- Hacer que las personas que participaran en la elaboración del manual revisen el plan de trabajo, para su aprobación.
- Confirmar por escrito las estimaciones de tiempo, dinero y personal.
- Planear desde el principio las actualizaciones, pues aun el mejor manual necesita revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.

3. Programación del plan

Para elaborar el programa de trabajo, se debe contar con las estimaciones de tiempo para la recolección de información, redacción, gráficas a elaborar, revisión, impresión y todos los demás aspectos de la elaboración.

La gráfica gantt es de gran utilidad para establecer las labores antes mencionadas con sus tiempos asignados para realizarlas

Gráfica Gantt

ACTIVIDAD	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN				
REDACCIÓN				
ELABORACIÓN DE GRÁFICAS				
REVISIÓN				
IMPRESIÓN Y REPARTICIÓN				

4. Presupuesto.

La realización de un presupuesto es el paso final de la planeación y debe ser acorde con la misma. Los costos incluidos en el presupuesto dependerán del sistema presupuestal del organismo. Para elaborarlo se presentan un listado con conceptos probables de costos generales.

Costos Generales

- Cubiertas o encuadernados
- Comunicaciones (correspondencia, teléfonos)
- Costos de distribución
- Pastas, dibujos, gráficas, etcétera.

- Papel, mecanografía o tipografía.
- Impresión (fotocopiado o mecanografiado)

5. Elaboración

Recopilación de información.

Una vez planeado el trabajo a realizar, esta listo para el primer paso que es la recopilación de información con la cual se realizará el manual de procedimientos. Es recomendable formular una serie de oficios dirigidos a los funcionarios de las unidades administrativas de las cuales se requerirá apoyo y cooperación, según corresponda.

La información se recolecta utilizando uno o varios de los siguientes métodos: investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.

- *Investigación documental.* A través de este método se recolecta toda la información existente, escrita y gráfica, sobre la organización o departamento de que se trate.
- *Observación.* Implica observar cómo una persona realiza sus actividades específicas y registrar todas sus acciones en la secuencia correcta. La finalidad de este método es complementar, confrontar y verificar datos obtenidos en la investigación documental.
- *Cuestionario.* Es un método útil cuando se debe recabar información de un gran número de personas. La elaboración del formulario en el cual se registra la información debe ser cuidadosa, pues de su diseño dependerá la facilidad de recolección y procesamiento de la información.
- *Entrevista.* Este método es el más completo, pues permite descubrir aspectos ocultos que forman parte del trabajo administrativo. Basándose en la viva narración de las personas que realizan el trabajo.

La información recopilada debe ser suficiente, completa, correcta y pertinente.

6. Procesamiento de la información

El procesamiento de la información es la clasificación y análisis de los datos recopilados. Con lo cual se pretende depurar la información para facilitar el manejo y ordenamiento de aquella que se incluirá en el manual de procedimientos.

El procedimiento de análisis sigue los siguientes pasos:

- Conocer el hecho o situación que se analiza;
- Describir el hecho o situación;
- Descomponerlo a fin de conocer todos sus detalles y aspectos;
- Examinarlo críticamente y comprender cada elemento o componente del hecho específico;
- Ordenar cada elemento de acuerdo al criterio de clasificación elegido; y,
- Definir las relaciones que operan entre cada elemento

Redacción.

Antes de comenzar la redacción del manual, es importante definir ¿de qué va a tratar el manual? , es decir, que tipo de manual va a ser. Además de pensar a que personas va dirigido, con la finalidad de considerar que lenguaje será utilizado, ya que la redacción debe ser clara, precisa, sencilla y comprensible.

En nuestro caso se elaborará un manual de procedimientos el cual estará dirigido al personal que integra al área contable y se podrá usar un lenguaje técnico. Pero además de la redacción se debe planear las diagramas a utilizar y que serán complemento de los procedimientos redactados.

DIAGRAMAS

Los diagramas son gráficas representativas que sintetizan la documentación escrita. Se basan en signos, símbolos y gráficas.

Los símbolos son expresiones que relacionan operaciones pueden ser letras, cifras, señal etc (a,1,+).

Los símbolos conforman un lenguaje abreviado y visual para hacer referencia entre dos palabras.

La gráfica es un medio que representa algún resultado del trabajo que se realizó o el avance del trabajo que se está desarrollando, también se analizan procedimientos para interpretar los puntos débiles.

Las gráficas se clasifican de la siguiente manera:

a) De carácter estático:

- Relación de personal
- Distribuciones de funciones
- Distribución de actividades
- Distribución de espacio
- Uso de equipo y muebles

b) De carácter dinámico

- Diagramas de flujo

Gráfico de relaciones de personal: también conocido como “organigrama”, es un esquema que muestra las funciones y relaciones del personal que desempeña dentro de una organización.

Gráfico de distribución de funciones: indica la manera de cómo están distribuidas las responsabilidades de cada función de la organización.

Gráfica de distribución de actividades: el objetivo de esta gráfica es permitir analizar la forma como se agrupan las actividades, aquí se muestra la coordinación que hay dentro de las habilidades que desarrolla el personal y las tareas que desempeña cada actividad a la cual se ha descrito.

Gráfico de distribución de espacio: son planos donde se dibujan las diferentes áreas de trabajo que corresponde a cada empleado.

Gráfico de uso de equipo de oficina: aquí se distribuye la utilización de las oficinas que van a existir para el funcionamiento de cada labor estas van a ser de acuerdo al grado de importancia y cuantas van a ser para cada área.

El gráfico más importante para este trabajo es el **diagrama de flujo** donde se describen los pasos a seguir en un procedimiento para la obtención de un resultado. Y además sirve como herramienta para el análisis del procedimiento.

En la planeación o en exámenes especiales de cualquier proceso, es necesario registrar la serie de eventos y actividades, etapas y decisiones, de manera que puedan ser entendidas y comunicadas con facilidad a todos.

Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a su sencillez gráfica. De hecho en la actualidad los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

¿Qué son los diagramas de flujo?

Los diagramas de flujo o flujogramas, son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

Las personas que no están directamente involucradas en los procesos de realización del producto o servicio, tienen imágenes idealizadas de los mismos, que pocas veces coinciden con la realidad.

La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está ahora disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

Ventajas de los Diagramas de Flujo

Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

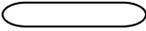
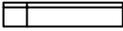
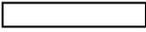
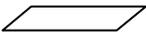
Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.

Muestran las interfases cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

Son una excelente herramienta para realizar mejoras en el proceso.

¿Qué Símbolos se Emplean en los Diagramas de Flujo?

Los símbolos tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

<u>SÍMBOLO</u>	<u>SIGNIFICADO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
	Inicio y Fin		Archivo
	Proceso		Documento
	Decisión		Conector
	Datos		
	Grabar		
	Cambio de página		

Los pasos a seguir para construir el diagrama de flujo son:

- Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.

- Identificar y listar las principales actividades subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
- Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
- Identificar y listar los puntos de decisión.
- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- Asignar un título al diagrama y verificar que este completo y describa con exactitud el proceso elegido.

Los diagramas de flujo son una herramienta valiosa para la mejora de los procesos, permiten detectar las actividades que agregan valor y aquellas que son redundantes o innecesarias. Proveen una descripción de los procesos y un detalle de las operaciones mucho más amigable que los procedimientos e instructivos basados en texto.

Contribuyen a resolver uno de los principales problemas, que es la resistencia del personal a emplear los documentos como referentes para el desempeño de las tareas. Una copia ampliada del diagrama de flujo al alcance de los operadores del proceso facilita la consulta y promueve la creatividad.

Es conveniente emplear programas específicos para la confección de los diagramas de flujo. En general, estos programas son de manejo sencillo y facilitan notablemente la tarea.

En el diagrama de flujo se refleja el proceso que realmente opera, todos los miembros del equipo poseerá un conocimiento exacto del funcionamiento del proceso, el equipo no necesita invertir tiempo y la energía en observar el proceso físicamente cada vez que se quiera identificar problemas o pasos innecesarios para poder corregir, también ayuda a lograr mejoras.

Puntos para realizar un diagrama de flujo:

1. Propósito, analizar de que manera se pretende utilizar
2. Determinar el detalle de lo que se quiere decir gráficamente
3. Definir los límites para poder enumerar los resultados a los que se quiere obtener.
4. Utilizar símbolos apropiados para el diagrama para presentar respuesta de los pasos a seguir del diagrama.
5. Hacer preguntas y dar respuestas
6. Documentar cada paso en la secuencia, empezando con el primero al último para realizar preguntas para cada paso como: ¿quién produce este paso?, ¿quién recibe este resultado?, ¿qué paso después?.
7. Completar, se debe realizar el diagrama hasta que se conecte con todos los pasos del proceso.
8. Revisión se debe revisar el diagrama para ver si falta algún paso o sobren para poder corregirlo y llegar al resultado que se quiere obtener.

Formato y Composición

Una vez que se redacta la información para el Manual es necesario analizar que formatos se va a utilizar, tomando en cuenta las características que va a contener para que sea fácil de leer para los usuarios que consulten y se debe considerar los siguientes aspectos:

- Número de Páginas: aquí se enumera las páginas de acuerdo al contenido del manual.
- Número de Páginas por Secciones: se enumeran consecutivamente las páginas, e identificar con el símbolo de guión (-) como se muestra en el ejemplo: 1-10 (sección 1 de la página 10).

Composición: Es la presentación del contenido de la página que facilite la lectura. Se debe tener una eficiencia en el uso de los espacios en blanco, dejar márgenes, no sangrar los párrafos.

Encabezamiento de pie de página: toda página del manual de procedimiento debe llevar en la parte superior un espacio que contenga información detallada de lo que contiene el manual y la página, es con el fin de que la búsqueda sea más rápida.

6. Revisión y Aprobación

Revisión: la persona que coordina el manual debe hacer una minuciosa revisión hacer las necesarias correcciones hacia los responsables directos y asegurarse de ellas, debe actuar con diplomacia tomando los siguientes aspectos:

- Revisión justa y objetiva.
- Proporcionar críticas específicas y constructivas.
- Revisar a detalle el contenido y hacer los cambios necesarios.
- Revisar de acuerdo al tiempo acordado.
- Evitar cambios solo por gustos personales.

Es necesario hacer una rigurosa revisión final con el personal involucrado, con el propósito de verificar que toda la información que cuenta el manual de procedimiento sea verídica y real. Ya que todos estén de acuerdo y que se hayan realizado las correcciones adecuadas se prosigue al siguiente paso.

Aprobación: se imprime el manual de procedimientos y se da a las personas correspondientes para su aprobación.

Preferentemente al inicio del manual de procedimientos contendrá una hoja con nombre de la empresa, los nombres de quien elaboraron del manual de procedimientos, nombre de quien revisó y quien aprobó. Debe estar firmado por todas las personas que participaron en el proyecto del manual de procedimientos.

7. Distribución y control de documentos:

Distribución: una vez que fue revisado, aprobado e impreso se realiza la distribución, se difunde a todas las áreas reuniendo a todas las personas que interrelacionan con el departamento contable, para no caer en el error que solo se

asignen manuales a los puestos y no a las personas directas para que conozcan a detalle el contenido. Se debe considerar la forma en que se va a distribuir ya que éste tiene un costo.

Control de documentos: la persona llámese responsable o coordinador del manual de procedimientos debe llevar un estricto control en los documentos del manual de procedimientos para evitar:

- Que los manuales pasen a manos de los competidores, ya que la gente que sale de la empresa puede llevarlo a la competencia.
- Por el costo, el manual tiene un costo en la elaboración y si este sale de la compañía y se extravié habrá de entregarse otro ejemplar.

Se debe contar con una lista de las personas que cuentan con ejemplares impresos.

8. Revisión y Actualización:

La revisión y la actualización serán periódicamente por los cambios que puédase sufrir dentro del área en que se realizó el manual, cada que sufra cambios se debe llevar acabo los pasos que se realizaron en la elaboración del manual, tomando como base el actual y rompiéndolo para no dejar evidencia ya que el manual esta actualizado. Las revisiones se darán de acuerdo a la importancia del responsable. El propósito de este paso es darle importancia en las actividades que se realizan diariamente y que se implemento el manual de procedimientos para beneficio de la empresa o área y no porque ya se cuenta con él se va a archivar.

CASO PRÁCTICO

El presente caso práctico se integra de la siguiente forma:

1. Planteamiento del problema
2. Planeación del manual
3. Manual de procedimientos para el área contable

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La dirección de la empresa JUAREZQUIV junto con el gerente de las áreas que integran la empresa consideraron que para lograr una mayor eficiencia y así obtener mejores resultados en menor tiempo, era necesario implementar algún sistema que optimizara la utilización de recursos. En un primer análisis de la situación se detectó que el problema no era la tecnología, ya que contaban con el equipo más actualizado que existe en el mercado. El problema estaba en la forma en que se estaba trabajando, pues no existía un buen control interno. La dirección quiso tomar las medidas pertinentes y decidió que era necesario implementar un manual de procedimiento en todas las áreas de la empresa.

El Manual de Procedimientos en el área contable se genera por la necesidad de describir las actividades que realiza el departamento y de así lograr que dichas actividades se realicen de una manera homogénea por todo el personal de éste. Logrando con ello delimitar responsabilidades y realizar el trabajo con el mayor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el departamento. Y así obtener información oportuna y veraz.

También es de suma importancia señalar que el Manual de Procedimientos en el área contable ayudará a resolver problemas de comunicación en cuanto a la forma de dar ordenes, de ejecutar las tareas y unificar criterios en el departamento contable.

La dirección de la empresa desea que este proyecto de elaboración de manuales quede terminado en un plazo de cuatro meses máximo y ha designado a cada gerente de área como el responsable de la elaboración de su manual. Y así mismo, la dirección de encargará de laborar el manual de Organización y Políticas generales de la empresa.

Problema

Elaborar el manual de procedimientos para el área contable de la empresa Juaresquiv, S.A. de C.V. Con la finalidad de optimizar la utilización de recursos y aumentar la eficiencia en el trabajo del departamento.

Previendo la dirección el desconocimiento de este tipo de documentos por parte de los gerentes y jefes de área. Se contrata un despacho de asesoría externo para dar un curso a los responsables y también se solicitará su asesoría en el trabajo de cada área.

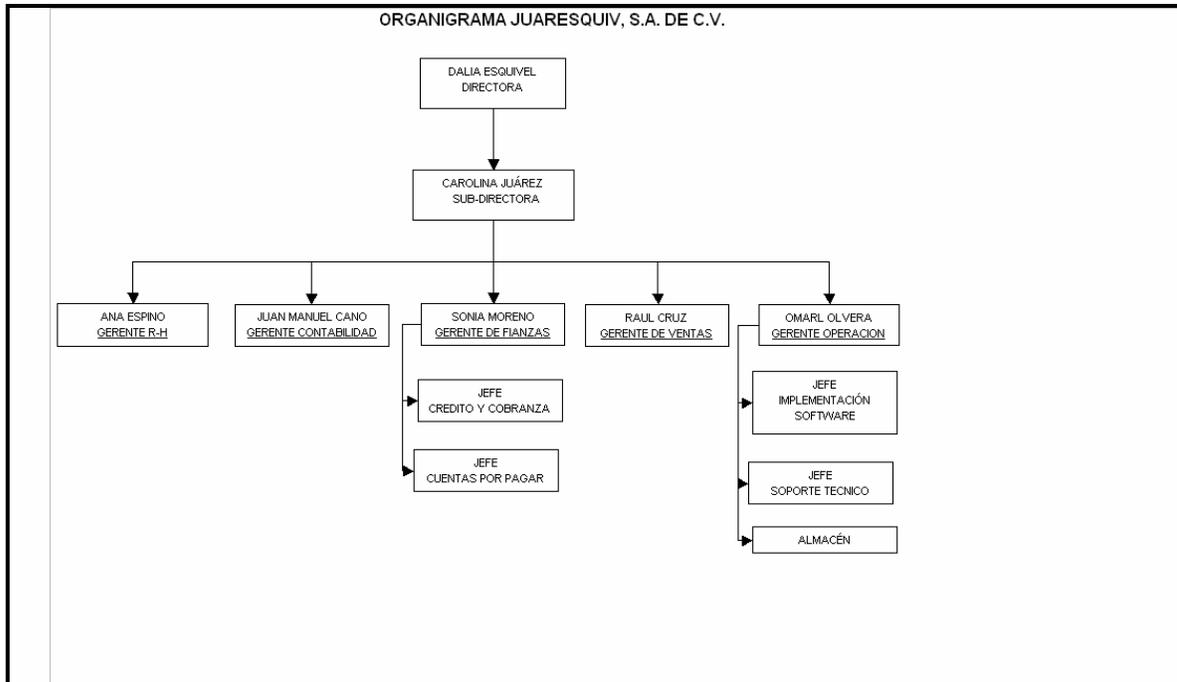
2. PLANEACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El jefe del área contable el L.C. Juan Manuel Cano tiene la responsabilidad de elaborar el manual de procedimientos para su área en un tiempo determinado de cuatro meses. A partir del curso que recibió con el despacho de asesoría externo y además de que procuró hacerse de conocimientos extra para realizar este trabajo, sabe que el primer paso es conocer la empresa en general.

En este punto ya ha invertido una semana en el curso y la adquisición de conocimientos. Sin embargo, mientras realizaba este paso pudo plasmar algunos problemas que ya conocía de antemano dentro del departamento y los cuales sabe que se pueden resolver con el manual de procedimientos.

- Los procedimientos contables no están bien definidos, pero existen.
- Los procedimientos existentes no se realizan de una forma uniforme por los empleados del área contable.
- No hay formatos internos bien establecidos para realizar las actividades, y cada empleado se las arregla de la mejor manera que encuentra posible.
- No existe una obligación formal de las demás áreas con el área contable para la entrega documentos.
- La elaboración de papeles de trabajo de carácter fiscal es complicada debido a que la información contenida en software no es la suficiente. Y sin embargo éste si puede albergarla.

El primer paso a seguir es la elaboración del organigrama de la empresa, para conocer las relaciones del departamento contable con los demás departamentos. Esta no es responsabilidad del área contable, por lo cual se solicita por medio de un memorando a la dirección se proporcione dicho documento.



A partir de esto el L.C. Juan Manuel Cano elabora el sistema del departamento contable, el cual es:

Objetivo: Elaborar información contable

Elementos: Dirección, Subdirección, Área de Recursos Humanos (R.H.), Área de Finanzas, Área de Ventas, Área de Operación y empleados del área contable.

Interrelaciones: Son las transacciones y relaciones que tiene el área contable con las demás áreas, a través de las cuales se logrará el objetivo del departamento. También son las tareas que realiza en área contable para alcanzar el objetivo. Estas se establecerán con precisión en el manual de procedimientos.

Organización: Es dar orden a las interrelaciones del sistema del departamento contable con las demás áreas y dentro de la misma para alcanza el objetivo.

Con el sistema del departamento contable el L.C. Juan Manuel Cano cuenta con información general de la empresa y prosigue a planear la elaboración del manual de

procedimientos. Y para ello primero elaboró una lista objetivos a cumplir para después planear su realización.

- a) Definir que documentos e informes necesita el área contable para realizar su trabajo y que área los proporciona.
- b) Definir en colaboración de los demás responsables de área que documentos e informes necesitan que el departamento contable les proporcione.
- c) Establecer en colaboración de los demás responsables de área las fechas de entrega de dichos documentos e informes.
- d) Establecer los diferentes procedimientos contables que se requieren para alcanzar el objetivo del sistema. Esto con apoyo de los colaboradores del área.
- e) Indagar el formato que llevarán los manuales para le empresa en general
- f) Redactar los procedimientos y elaborar las gráficas necesarias.
- g) Revisar el trabajo elaborado.

Estima que le llevará una semana más hacer los primeros preparativos para la elaboración del manual. Por lo cual solo cuenta con diez semanas para realizar el trabajo y entregarlo. Así que decide realizar el trabajo de la siguiente manera.

Asignar un tiempo específico a cada área en lo que respecta a los acuerdos con los encargados y demás información necesaria para elaborar los procedimientos contables específicos relacionados con el área.

JUARESQUIV, S.A. DE C.V.
GRAFICA DE GANTT
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
CONTABLE

ACTIVIDAD	SEMANA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Enviar memo a Ana Espino, Gerente R.H. para concertar junta.										
Junta con Ana Espino. Objetivo: plantear relaciones de los departamentos y establecer fechas de entrega de los diferentes informes.										
Capacitar a los colaboradores del área contable respecto a la redacción de procedimientos.										
Solicitar a los colaboradores del área contable que redacten los procedimientos actualmente usados por el departamento para los informes de R.H.										
Revisar y analizar los procedimientos contables para los documentos e informes del área de Recursos Humanos										
Realizar redacción preliminar de los procedimientos para los documentos e informes del área de Recursos Humanos.										
Elaborar gráficas de los procedimientos de R.H.										
Enviar memo a Sonia Moreno, Gerente de Finanzas para concertar junta.										
Junta con Sonia Moreno. Objetivo: plantear relaciones de los departamentos y establecer fechas de entrega de los diferentes informes.										
Solicitar a los colaboradores del área contable que redacten los procedimientos actualmente usados por el departamento de Finanzas, Crédito y Cobranza y Cuentas por pagar.										
Revisar y analizar los procedimientos contables para los documentos e informes del área de Finanzas										
Realizar redacción preliminar de los procedimientos para los documentos e informes del área de Finanzas										
Elaborar gráficas de los procedimientos de Finanzas										
Enviar memo a Raúl Cruz, Gerente de Ventas para concertar junta.										
Junta con Raúl Cruz. Objetivo: plantear relaciones de los departamentos y establecer fechas de entrega de los diferentes informes.										
Solicitar a los colaboradores del área contable que redacten los procedimientos actualmente usados por el departamento para los informes del área de Ventas.										
Revisar y analizar los procedimientos contables para los documentos e informes del área de Ventas										
Enviar memo a Omar Olvera, Gerente de Operaciones para concertar junta.										

Realizar redacción preliminar de los procedimientos para los documentos e informes del área de Ventas										
Elaborar gráficas de los procedimientos de Ventas										
Junta con Omar Olvera. Objetivo: plantear relaciones de los departamentos y establecer fechas de entrega de los diferentes informes.										
Solicitar a los colaboradores del área contable que redacten los procedimientos actualmente usados por el departamento para los informes del área de Operaciones.										
Redactar los procedimientos actualmente usados por el departamento que no se relacionan con ningún departamento en específico. Y elaborar gráficas.										
Enviar memo a Carolina Juárez, Subdirección para concertar junta.										
Revisar y Analizar los procedimientos contables para los documentos e informes del área de Operaciones										
Realizar redacción preliminar de los procedimientos para los documentos e informes del área de Operaciones										
Elaborar gráficas de los procedimientos de Operaciones										
Junta con Carolina Juárez. Objetivo: plantear relaciones de los departamentos y establecer fechas de entrega de los diferentes informes.										
Solicitar revisión del trabajo preliminar al despacho externo, objetivo: realizar redacción final del manual.										
Redacción final del manual de procedimientos del área contable										
Solicitar revisión del trabajo final al despacho contable, objetivo: realizar los últimos ajustes.										
Impresión del manual										
Entrega del manual a la dirección, para su aprobación.										

Para la elaboración del manual de procedimientos, la Dirección entregó los siguientes lineamientos a las diferentes áreas.

MEMORANDO.

**DE: CAROLINA JUÁREZ, SUBDIRECCIÓN
A : TODAS LOS RESPONSABLES DE ÁREA**

Se hace de su conocimiento como deben redactar los manuales de procedimientos correspondientes a cada una de sus áreas.

LO QUE DEBE CONTENER LAS HOJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Redacción: la redacción debe contener una escritura clara y concisa para quien o quienes utilicen el manual. Si la terminología es muy confusa se solicita anexar un glosario para su mejor entendimiento.

Registros

En esta sección se definen las actividades del procedimiento a describir. Los pasos que se siguen para la elaboración del formato son los siguientes:

Todos los procedimientos deben tener en su primera hoja

Título. En este campo se debe identificar el nombre del documento.

Objetivo. En este campo se debe indicar el objetivo que se pretende alcanzar con el procedimiento.

Alcance. Indicar quienes son los involucrados en el procedimiento para establecer responsabilidades.

Normas de operación. Las cuales están compuestas de carácter interno, como son las fechas de entrega de información que cada departamento ya ha establecido.

Revisión. En este campo se debe indicar el número arábigo el nivel de revisión, considerando a la numeración "01" la asignada a la primera emisión del documento.

Elaboró. En este campo se indica el nombre, puesto y firma de quien elabora este documento así como la fecha.

Revisó. En este campo se indica el responsable de la revisión del procedimiento, considerando el nombre y puesto.

Autorizó. En este campo se indica el responsable de autorizar el procedimiento, considerando nombre y puesto.

Después viene la siguiente información

Definiciones. Con respecto a la redacción del procedimiento.

Redacción del procedimiento. Es esta sección se redacta paso a paso el procedimiento en de que se trate.

Diagrama de flujo. Diagrama de flujo representativo del procedimiento.

Formatos. En esta sección se colocarán los formatos de trabajo necesarios establecidos.

En la parte superior de la página debe contener un encabezado es por presentación y para un manejo rápido al consultar algún dato en específico, este debe contener, el nombre de la empresa (logo), título, modificaciones en caso que sufra cambios, páginas. Como se muestra en la figura. Este formato les será entregado para su mejor utilización.

Logo Nombre de la empresa

Titulo :	Clave:
Area :	Fecha:

Para cualquier duda o aclaración, consultar con el despacho externo de consultoría. Lo que se pretende es unificar la presentación de los manuales de la empresa.

3. Manual de Procedimientos



JUARESQIV, S.A. DE C.V.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE

NOVIEMBRE XXXX

COLOCAR HOJA CON LAS FIRMAS DE TODOS LOS INVOLUCRADOS EN ESTE PROCESO

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta auxiliar para el personal del departamento de Contabilidad de la Empresa Juaresquiv, S.A. de C.V.

Es una guía para mejorar el desempeño de las actividades del área.

Este manual deberá ser revisado y actualizado anualmente por el Gerente de Contabilidad, con la finalidad de mostrar la forma correcta de realizar la actividad.

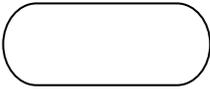
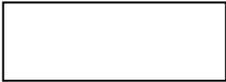
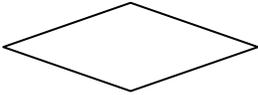
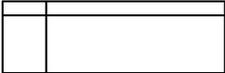
OBJETIVO

Plasmar los procedimientos a seguir para realizar el objetivo del área contable, obtener información que reúna las características necesarias para ser útil.

PROPÓSITO

Proporcionar al personal del departamento de Contabilidad una herramienta que detalle los procedimientos a seguir para realizar eficientemente su trabajo.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

<u>SÍMBOLO</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
	Inicio y Fin
	Proceso
	Decisión
	Datos
	Grabar
	Cambio de página
	Archivo
	Documento
	Conector

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE	TÍTULO
PC-CF	CONTABILIZACIÓN DE FACTURACIÓN
PC-CC	CONTABILIZACIÓN DE COMPRAS
PC-CCO	CONTABILIZACIÓN DE COSTO DE SERVICIO
PC-CS	CONTABILIZACIÓN DE SERVICIOS
PC-CG	CONTABILIZACIÓN DE GASTOS
PC-CN	CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA
PC-CIA	CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES EN ACTIVO
PC-CD	CONTABILIZACIÓN DE DEPRECIACIONES
PC-CI	CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS
PC-CE	CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS

La codificación de los procedimientos contables se integra de cuatro a cinco letras. Las dos primeras letras significan "Procedimiento Contable" y se separan de las otras letras por un guión. Las siguientes letras son las siglas del nombre del procedimiento.



TITULO: Contabilización de Facturación	Clave: PC-CF
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Facturación

Objetivo:

Realizar una contabilización correcta de las facturas de ventas.

Alcance:

Aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de facturas de venta.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del área de Ventas la elaboración de las facturas de ventas.
- b. Una factura comprende tres copias: original, contabilidad y archivo. La copia que entrega el área de Ventas es la que lleva el nombre contabilidad, pero cuando una factura este cancelada debe entregar las tres copias y cada copia debe llevar sello de cancelación.
- c. El área de Ventas debe entregar las facturas cada lunes, y por las facturas pendientes por entregar del mes en proceso, deberá entregarlas a más tardar el primer día hábil posterior al fin de mes. Junto con las facturas el área de Ventas debe entregar un *Resumen de Facturación* que condense los datos contenidos en dichos documentos.
- d. El área de Ventas debe entregar al segundo día hábil posterior al fin de mes un Resumen de Facturación por todas las ventas del mes.
- e. El área Contable queda obligada a reportar cualquier diferencia que encontrará en las facturas físicas y el Resumen de Facturación al área de Ventas, para aclararla y realizar las correcciones pertinentes.

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable y de los departamentos involucrados realicen correctamente el procedimiento de contabilización de facturación.

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.



TITULO: Contabilización de Facturación	Clave: PC-CF
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Facturación	Clave: PC-CF
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento:

1. Recepción. El auxiliar contable recibe las facturas de venta y el *Resumen de Facturación* en las fechas establecidas.

2. Revisión. Las facturas se revisan en la numeración consecutiva y que los contenidos del *Resumen de Facturación* correspondan a ellas.

2.1. Si faltará alguna factura se le informa al área de Ventas para que se entregue en la brevedad posible.

2.2. Si la información contenida en alguna factura es distinta a la contenida en el *Resumen de Facturación* se informa al área de Ventas, para que realicen correcciones.

3. Clasificación: Se clasifican y codifican los conceptos contenidos en las facturas, según corresponda al catálogo de cuentas.

4. Valuación: Se toman los montos contenidos en las facturas de venta , sin hacer cálculo alguno.

5. Registro. Se registran los datos de las facturas en el sistema contable.

5.1. El registro se elabora por medio de póliza de venta.

5.2. Se hace un registro por factura.

5.3. El registro debe seguir el siguiente modelo.

PÓLIZA DE VENTA		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	INGRESOS X SERVICIOS				X
	IVA TRASLADADO PROVISIÓN				X
	CLIENTES-SUBCUENTA			X	
	SUMAS IGUALES				

5.4. Anotar en el cuadro de fecha la fecha de emisión de la factura; en la columna de concepto "Ventas (mes) por factura (No. fac)" , y; en la columna de documento (Docto) el número de folio de la factura.

5.5. Revisar datos antes de grabar la póliza de ventas en el sistema contable.

6. Comprobar: Al final de mes se comprueba que lo registrado en el sistema contable por facturación corresponda con las facturas físicas y a los registros del área de Ventas.



TITULO: Contabilización de Facturación	Clave: PC-CF
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

6.1. Se comparan las facturas físicas con los datos contenidos en el *Resumen de Facturación*. Si hay diferencias se informa al área de Ventas para que entregue documentos pendientes o corrija el *Resumen de Facturación*

6.2. Se compara el monto total de ventas (columna de subtotal) contenido en el *Resumen de Facturación* del mes contra el monto total registrado durante el periodo en la cuenta de Ingresos por Ventas.

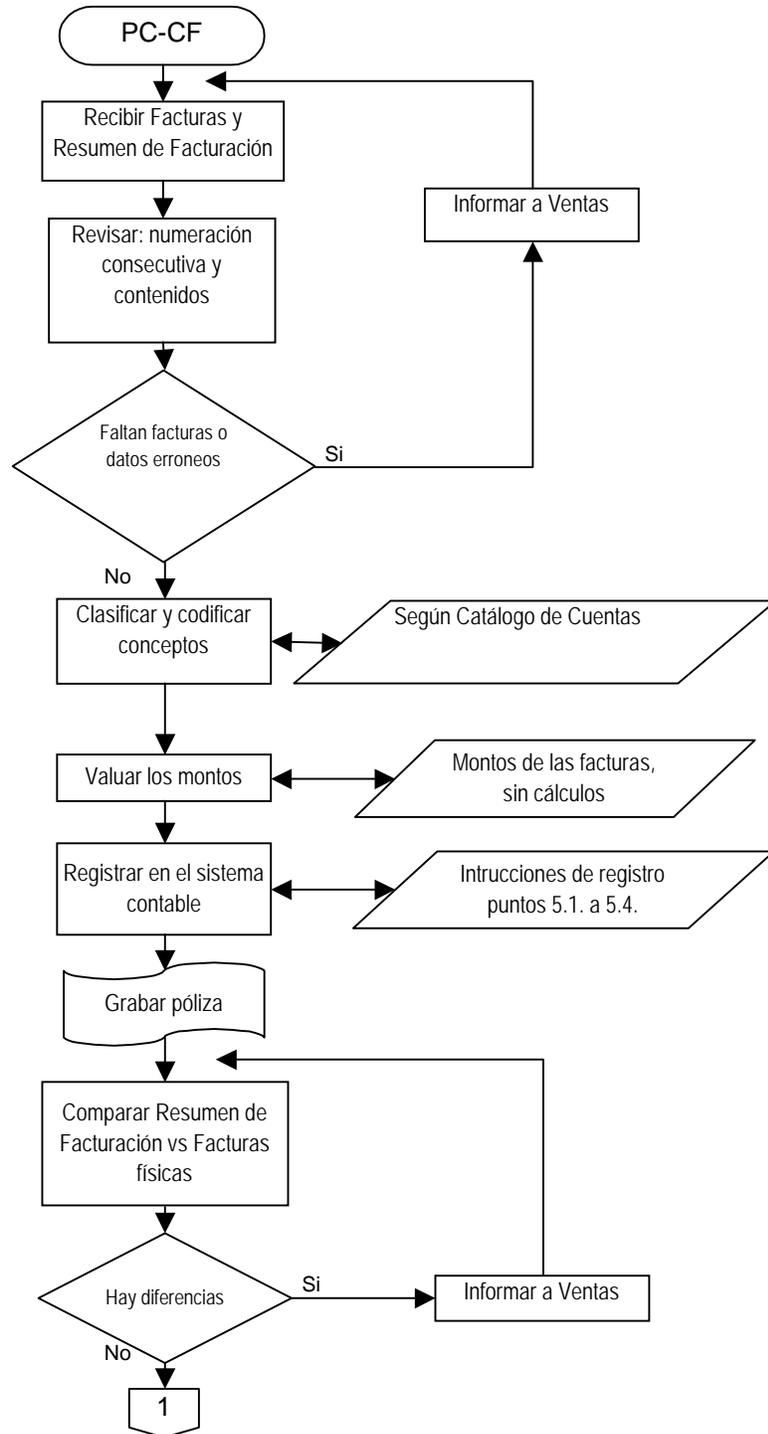
6.1. Si se encontraran diferencias se corrigen registros.

7. Archivo. Las facturas se archivan de manera descendente y se anexa a este archivo el Resumen de Facturación del mes y el auxiliar de mayor de la cuenta Ingresos por Ventas. Las pólizas de venta se imprimen en forma consecutiva después de cierre de mes y se archiva junto a las facturas.



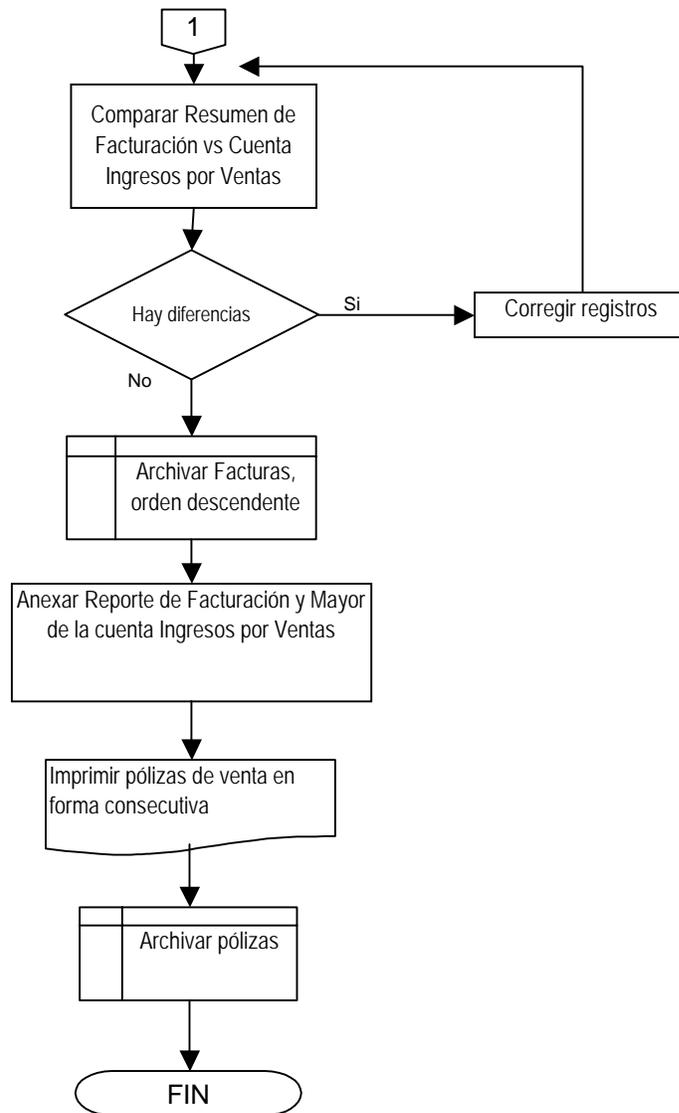
TITULO: Contabilización de Facturación	Clave: PC-CF
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA DE FLUJO





TITULO: Contabilización de Facturación	Clave: PC-CF
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX





JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Facturación	Clave: PC-CF
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

FORMATO: RESUMEN DE FACTURACIÓN

		JUARESQUIV, S.A. DE C.V.				
RESUMEN DE FACTURACIÓN DE (MES) DE (AÑO)						
FOLIO	CLIENTE	NO. CLIENTE	DIAS CRÉDITO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
00001	Nombre	0089	30	469.00	539.35	1,008.35
00002	Nombre	0060	0	328.00	377.20	705.20
00003	Nombre	0089	30	950.00	1,092.50	2,042.50
00004	Nombre	0060	0	0.00	0.00	0.00
00005	Nombre	0089	30	210.00	241.50	451.50
00006	Nombre	0060	0	840.00	966.00	1,806.00
00007	Nombre	0089	30	326.00	374.90	700.90
00008	Nombre	0060	0	0.00	0.00	0.00
00009	Nombre	0089	30	190.00	218.50	408.50
TOTALES				3,313.00	3,809.95	7,122.95

Notas:

1. Cuando una factura presente valores en cero en las columnas de Subtotal, IVA y Total significa que esta cancelada. Y por tanto el área de Contabilidad debe tener el juego completo de dicha factura, es decir, las copias de original, contabilidad y archivo.
2. Las datos contenidos en las facturas físicas deben coincidir con los datos contenidos en el Resumen de Facturación, puede pasar que los montos o el cliente no coincida. Por tal motivo, se debe tener cuidado al momento de revisar.
3. El total de la columna de IVA deber ser igual a el resultado de multiplicar el total de la columna de Subtotal por el 15%. Puede pasar que no sean iguales, lo que puede significar dos cosas: que las sumas en los totales sean erróneas o que en alguna factura se halla calculado mal el monto de IVA.



TITULO: Contabilización de Compras	Clave: PC-CC
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Compras (CC)

Objetivo:

Realizar correctamente la contabilización de compras que realiza la empresa para su operación.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de compras.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del área de Almacén hacer la requisición de compra de materiales para los servicios. Así como la recepción de los materiales y darles entrada en el almacén. La entrada al almacén se realiza por medio documento original y el encargado lo sella junto con las copias anexas a éste..
- b. Las compras se realizan cuando algún servicio prestado por la empresa requiera de materiales físicos. Por lo tanto están directamente relacionadas con los servicios y la facturación de estos.
- c. La empresa no cuenta con un almacén para el almacenamiento prolongado de las compras físicas, siempre que se hace una compra es porque se va a utilizar máximo en un periodo de dos días.
- d. El almacén esta obligado a entregar al área de Contabilidad copia del documento con que amparan la entrada de materiales al almacén.
- e. El área de Cuentas por Pagar recibe el documento original soporte de la compra para su pago posterior. El almacén debe quedarse con copia.
- f. La entrega de los documentos a el área de Contabilidad se hará cada día viernes. Y por los documentos del mes pendientes de entrega, esta será al primer día hábil posterior al fin de mes.
- g. El área de contabilidad queda obligada a revisar que los documentos cuenten con los sello de almacén y requisitos fiscales.
- h. El área de contabilidad esta obligada a llevar registro de todos los materiales físicos comprados y utilizados por la empresa.
- i. El área de contabilidad esta obligada a realizar inventario físico de los materiales en el almacén cada seis meses.



TITULO: Contabilización de Compras	Clave: PC-CC
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de contabilización de compras.

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Compras	Clave: PC-CC
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento:

1. Recepción. El auxiliar contable recibe documento soporte de compra en las fechas establecidas.

2. Revisión. Se revisa en lo que respecta a: sello de almacén y requisitos fiscales.

2.1. Si el documento no cuenta sello de almacén se informa al Almacén para que se tenga certeza de que el material entro y coloque el sello.

2.2. Si el documento no cuenta con requisitos fiscales se informa al área de Cuentas por Pagar para que solicite un documento correcto.

3. Clasificación. Se clasifican y codifican los datos contenidos en el documento soporte de compra. Según corresponda al catálogo de cuentas.

4. Valuación. Se tomarán los montos contenidos en el documento soporte de compra, sin hacer cálculo alguno.

5. Registrar. Se registran los datos del documento soporte de compra en el sistema contable.

5.1. El registro se hace a través de póliza de compra.

5.2. El registro obedece al siguiente modelo.

PÓLIZA DE COMPRAS NO.		FECHA			
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	ALMACEN DE PRODUCTOS			XX	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN			XX	
	PROVEEDORES-SUBCUENTA				XX
	SUMAS IGUALES			XX	XX

5.3. Anotar en el cuadro de fecha la fecha del documento soporte de compra; anotar como concepto "Nombre del producto", y; en la columna de Docto (documento) anotar el folio del documento soporte de compra. Y en los movimientos de IVA se anota el nombre del proveedor.

5.4. Revisar los datos antes de grabar la póliza de egresos en el sistema contable.

5.5. Se registrar datos en hoja de cálculo: *Almacén*

6. Comprobación. Revisar que ninguna compra quede sin registrar.

6.1. De haber compras pendientes se realizan los pasos del 1 al 5



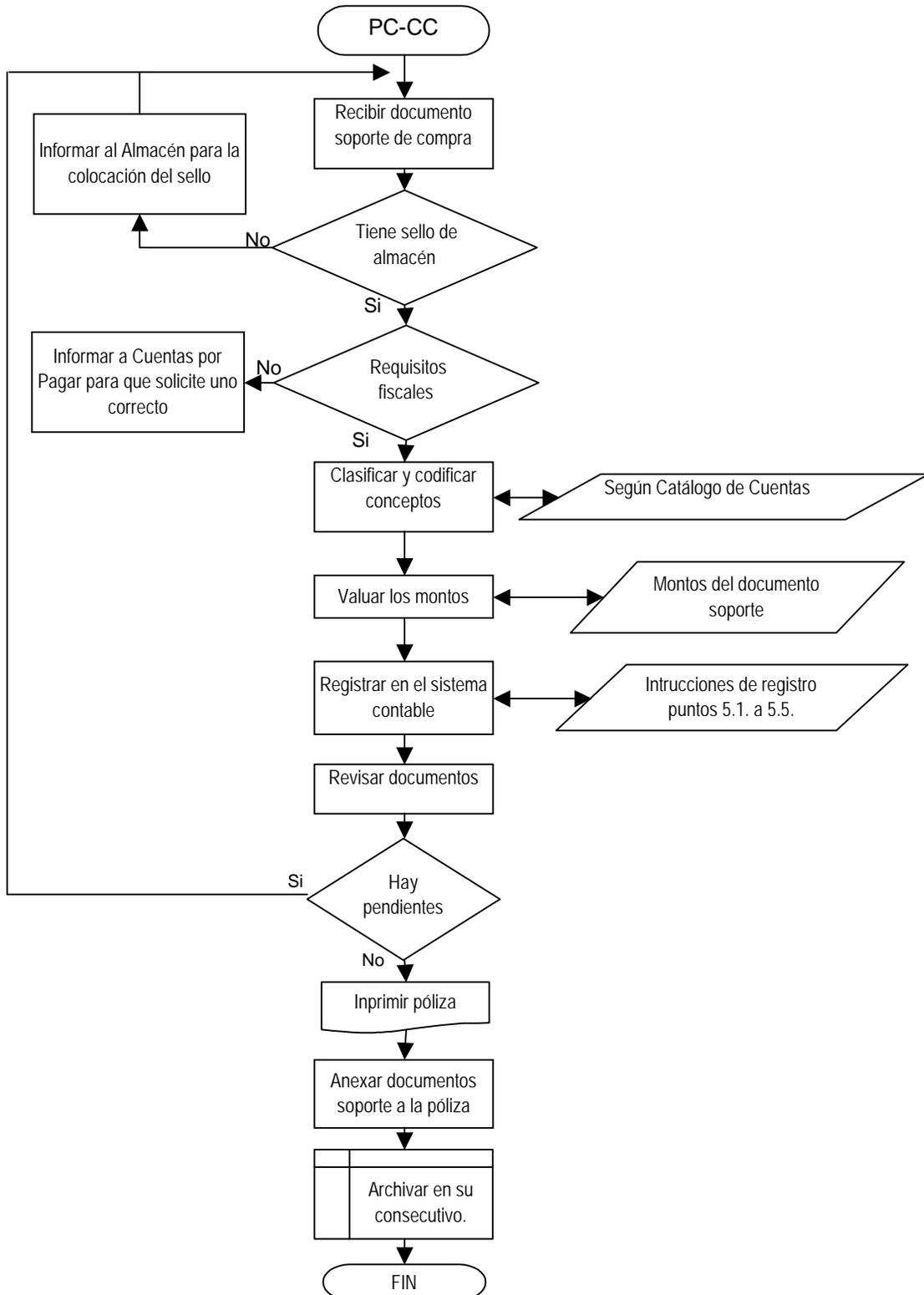
TITULO: Contabilización de Compras	Clave: PC-CC
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

7. Archivo. Las pólizas de compra se imprimen y se archivan en su consecutivo. Los soportes documentales de las pólizas son los documentos soporte de compra.



TITULO: Contabilización de Compras	Clave: PC-CC
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA FLUJO





TITULO: Contabilización de Costo de Servicio	Clave: PC-CCS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Costo de Servicio (CCS)

Objetivo:

Realizar correctamente la contabilización del costo del servicio que realiza la empresa para su operación.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización del costo de servicio.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del almacén la entrega de materiales con soporte documental al área de operación.
- b. Es responsabilidad del área de operación entregar soporte documental de la compra de materiales al área de Ventas para su facturación con respecto al servicio prestado por la empresa.
- c. El área de ventas debe entregar al área de contabilidad reporte de todas las compras de material facturadas relacionadas con la factura en la cual se incluyeron. Este reporte se recibe al primer día hábil posterior al fin de mes.
- d. El responsable del almacén debe realizar inventario físico de los materiales dentro del almacén y entregar una copia de estos, con relación de documento de compra, el primer día hábil posterior al fin de mes.
- e. Es responsabilidad del área de Contabilidad llevar registro de las compras facturadas y revisar los montos registrados en almacén al final del mes contra los montos del almacén físico.

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de contabilización de costo de servicio.

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.



TITULO: Contabilización de Costo de Servicio	Clave: PC-CCS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Costo de Servicio	Clave: PC-CCS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento:

1. Recepción. El auxiliar contable recibe relación de compras facturadas.
2. Revisión. Se revisa en lo que respecta a: contenido
 - 2.1. Si el contenido es confuso se devuelve y se solicita al área de Ventas uno sea adecuado.
3. Clasificación. Se clasifican y codifican los datos en la hoja de cálculo: *Almacén*. Según corresponda al catálogo de cuentas.
4. Valuación. Se tomarán los montos contenidos en la hoja de cálculo *Almacén*.
 - 4.1. En la hoja de cálculo se vacía la información del reporte de compras facturadas.
 - 4.2. Realizar operaciones en la hoja de cálculo para obtener los montos.
 - 4.3. La hoja de cálculo se imprime después de haber registrado todos los datos del mes. Ver instrucciones anexas de la hoja de cálculo *Almacén*
5. Registrar. Se registran los datos de la hoja de cálculo *Almacén*.
 - 5.1. El registro se hace a través de póliza de diario.
 - 5.2. El registro obedece al siguiente modelo.

PÓLIZA DE DIARIO NO.		FECHA			
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	MATERIAL UTILIZADO-COSTO DE SERVICIO			XX	
	ALMACÉN				XX
	SUMAS IGUALES			XX	XX

5.3. Anotar en el cuadro de fecha la fecha del último día del mes; anotar como concepto "Compras aplicadas al costo de (mes)", y; en la columna de Docto (documento) no se hace anotación.

5.4. Revisar los datos antes de grabar la póliza de diario en el sistema contable.

6. Comprobación. Los montos de la hoja de cálculo deben coincidir con los registros contables.

6.1. El monto en suma total debe ser igual al total de cargos en la cuenta de Almacén, el monto de aplicación debe ser igual al monto registrado en la cuenta de costo y el monto sin



TITULO: Contabilización de Costo de Servicio	Clave: PC-CCS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

aplicar debe ser igual al saldo en la cuenta de almacén y al mismo tiempo debe ser igual a al monto del inventario de almacén.

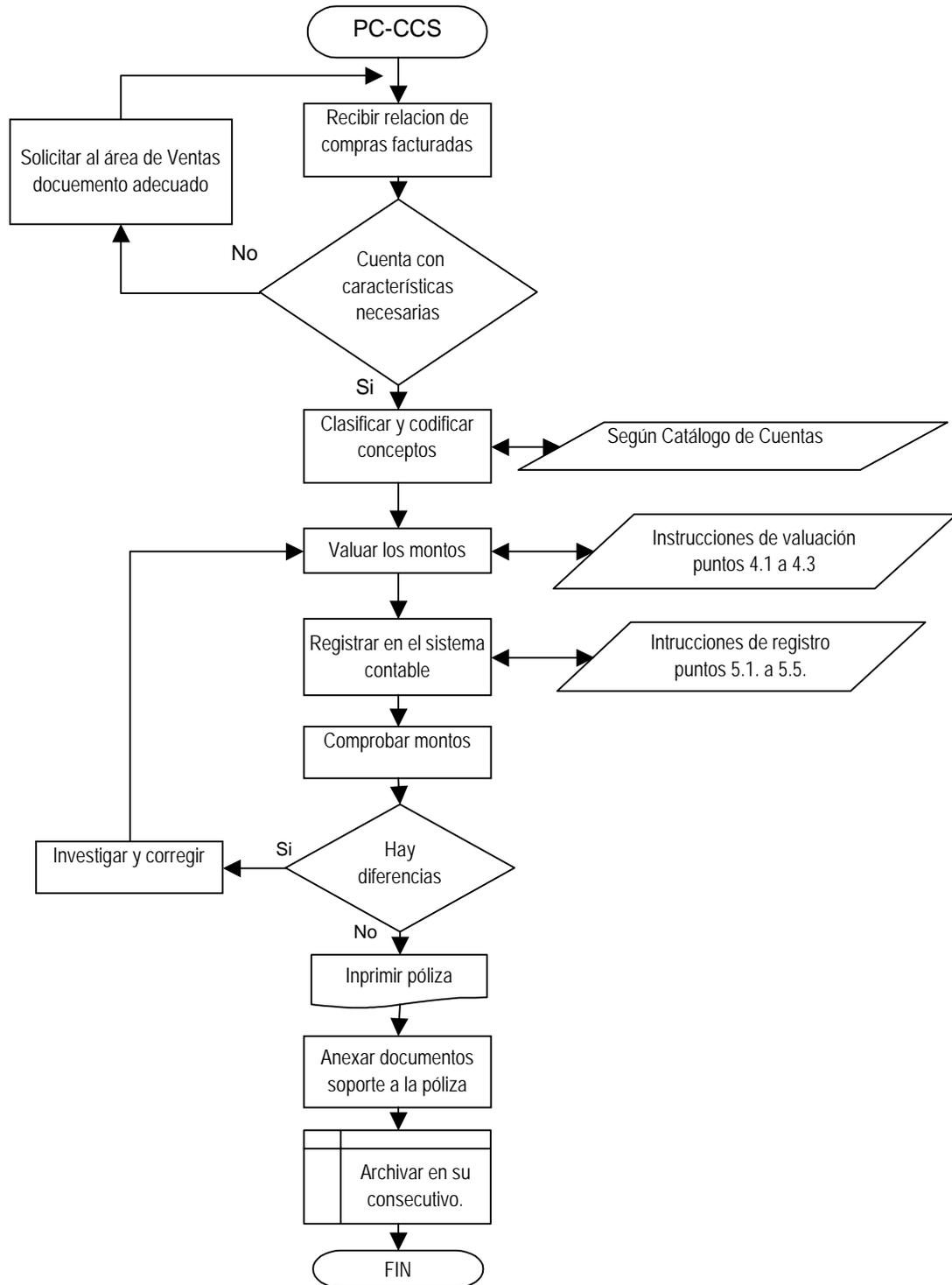
6.2. De haber diferencias se investigan y se corrige hoja de cálculo Almacén y el registro en el sistema contable.

7. Archivo. La póliza diario se imprimen y se archivan en su consecutivo. El soporte será la impresión de la hoja de cálculo *Almacén*.



TITULO: Contabilización de Costo de Servicio	Clave: PC-CCS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA FLUJO





TITULO: Contabilización de Servicios	Clave: PC-CS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Servicios

Objetivo:

Realizar una contabilización correcta de los servicios que recibe la empresa de terceros en forma periódica.

Alcance:

El presente procedimiento abarca la contabilización de los siguientes servicios: teléfono, energía eléctrica, agua, seguros, arrendamiento y seguridad privada.

Este procedimiento aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de servicios.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar la recepción de los documentos que amparan el pago de servicios. Y que estos tengan firma de autorización, el original y sus copias.
- b. El área de Cuentas por Pagar conserva el original del documento para su pago posterior.
- c. El área de Cuentas por Pagar esta obligada a entregar al área de Contabilidad documentos que amparan los servios. La entrega se hará el mismo día en que el área de Cuentas por Pagar los reciba o antes del tercer día hábil posterior al fin de mes.
- d. El área de contabilidad queda obligada a revisar que los documentos cuenten con los requisitos fiscales suficientes. Y es responsable de informar y solicitar cambio de documento al área de Cuentas por Pagar en caso de encontrar irregularidades.

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de contabilización de servicios.

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Servicios	Clave: PC-CS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Servicios	Clave: PC-CS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento:

1. Recepción. El auxiliar contable recibe los documentos soporte del servicio en las fechas establecidas.

2. Revisión. Los documentos deben ser revisados en lo que respecta a: firma de autorización y requisitos legales.

2.1. Si el documento no cuenta con alguna de las características, se solicita al área de Cuentas por Pagar un documento que las contenga.

3. Clasificación. Se clasifican y codifican los datos del documento soporte del servicio según el catálogo de cuentas.

4. Valuación. Se tomarán los montos contenidos en el documento soporte del servicio sin hacer cálculo alguno. Excepto para los montos que se envían al gasto.

4.1. El monto que se envía al gasto se proratea considerando los siguientes porcentajes según el tipo de servicio.

TELÉFONO	
OPERACIÓN	30%
ADMINISTRACIÓN	20%
VENTA	50%

ENERGÍA ELÉCTRICA	
OPERACIÓN	70%
ADMINISTRACIÓN	20%
VENTA	10%

AGUA	
OPERACIÓN	40%
ADMINISTRACIÓN	50%
VENTA	10%

ARRENDAMIENTO	
OPERACIÓN	40%
ADMINISTRACIÓN	50%
VENTA	10%

SEGURIDAD PRIVADA	
OPERACIÓN	60%
ADMINISTRACIÓN	30%
VENTA	10%

4.2. El servicio de agua se paga bimestralmente y en los meses en que no haya pago se tomará el monto del último pago existente y se divide entre dos, el resultado se proratea para su provisión.



TITULO: Contabilización de Servicios	Clave: PC-CS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

MES SIN PAGO

ENTRE: $\frac{\text{MONTO ÚLTIMO PAGO}}{\text{DOS (2)}} = \frac{\text{MONTO A PRORRATEAR}}{\text{MONTO A PRORRATEAR}}$

En los meses en que haya pago, se restará del monto a pagar el monto registrado en el mes anterior y el resultado se prorrotea para su provisión.

MES CON PAGO

MENOS: $\frac{\text{MONTO DE PAGO}}{\text{MONTO PROVISIÓN MES ANTERIOR}} = \frac{\text{MONTO A PRORRATEAR}}{\text{MONTO A PRORRATEAR}}$

4.3. En el caso del servicio de Seguros el monto del seguro se amortiza mensualmente, y dicha amortización se envía al gasto en todos los meses que cubra la Póliza de Seguro. La amortización se calcula dividiendo el monto del seguro sin IVA entre el número de días que cubre, el resultado se multiplica por el número días del mes y total se aplica a la amortización.

ENTRE: $\frac{\text{MONTO DEL SEGURO}}{\text{No. DE DÍAS QUE CUBRE EL SEGURO}} = \frac{\text{MONTO A APLICAR POR DÍA}}{\text{MONTO A APLICAR POR DÍA}}$

POR: $\frac{\text{No. DE DÍAS QUE TIENE EL MES}}{\text{MONTO A AMORTIZAR EN EL MES}} = \frac{\text{MONTO A AMORTIZAR EN EL MES}}{\text{MONTO A AMORTIZAR EN EL MES}}$

Para el cálculo de la amortización de seguro se debe elaborar por medio del formato *Amortización de Seguros* para el control de los montos.

5. Registro. Se registran los datos del documento soporte del servicio en el sistema contable.

5.1. El registro se hace a través de póliza de diario.

5.2. El registro de los servicios, excepto de Seguros, obedece el siguiente modelo.



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Servicios	Clave: PC-CS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

PÓLIZA DE DIARIO		NO.		FECHA	/ /
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	GTOS OPERACIÓN-SERVICIOS GENERALES- SUBCUENTA			X	
	GTOS ADMON-SERVICIOS GENERALES- SUBCUENTA			X	
	GTOS VENTA-SERVICIOS GENERALES- SUBCUENTA			X	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN			X	
	ACREEDORES -SUBCUENTA				X
	SUMAS IGUALES			X	X

El registro del seguro se realiza en dos pasos: reconocimiento del valor total del seguro y amortización mensual.

Por el reconocimiento del valor del seguro

PÓLIZA DE DIARIO		NO.		FECHA	/ /
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	SEGUROS-SUBCUENTA			X	
	GASTOS DE EXPEDICIÓN-GASTOS FINANCIEROS			X	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN			X	
	ACREEDORES -SUBCUENTA				X
	SUMAS IGUALES			X	X

Por la amortización mensual

PÓLIZA DE DIARIO		NO.		FECHA	/ /
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	SEGUROS-CUENTA DE GASTOS			X	
	SEGUROS-SUBCUENTA				X
	SUMAS IGUALES			X	X

5.3. El registro será "(Tipo de servicio) del (mes)", en la columna de Docto (documento) se anotara el número de folio de documento que ampare el servicio.

5.4. Se deben revisar los datos antes de registrar la póliza en el sistema contable.



TITULO: Contabilización de Servicios	Clave: PC-CS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

6. Comprobación. Al final de mes se revisa que no quede ningún servicio pendiente por registrar en el sistema.

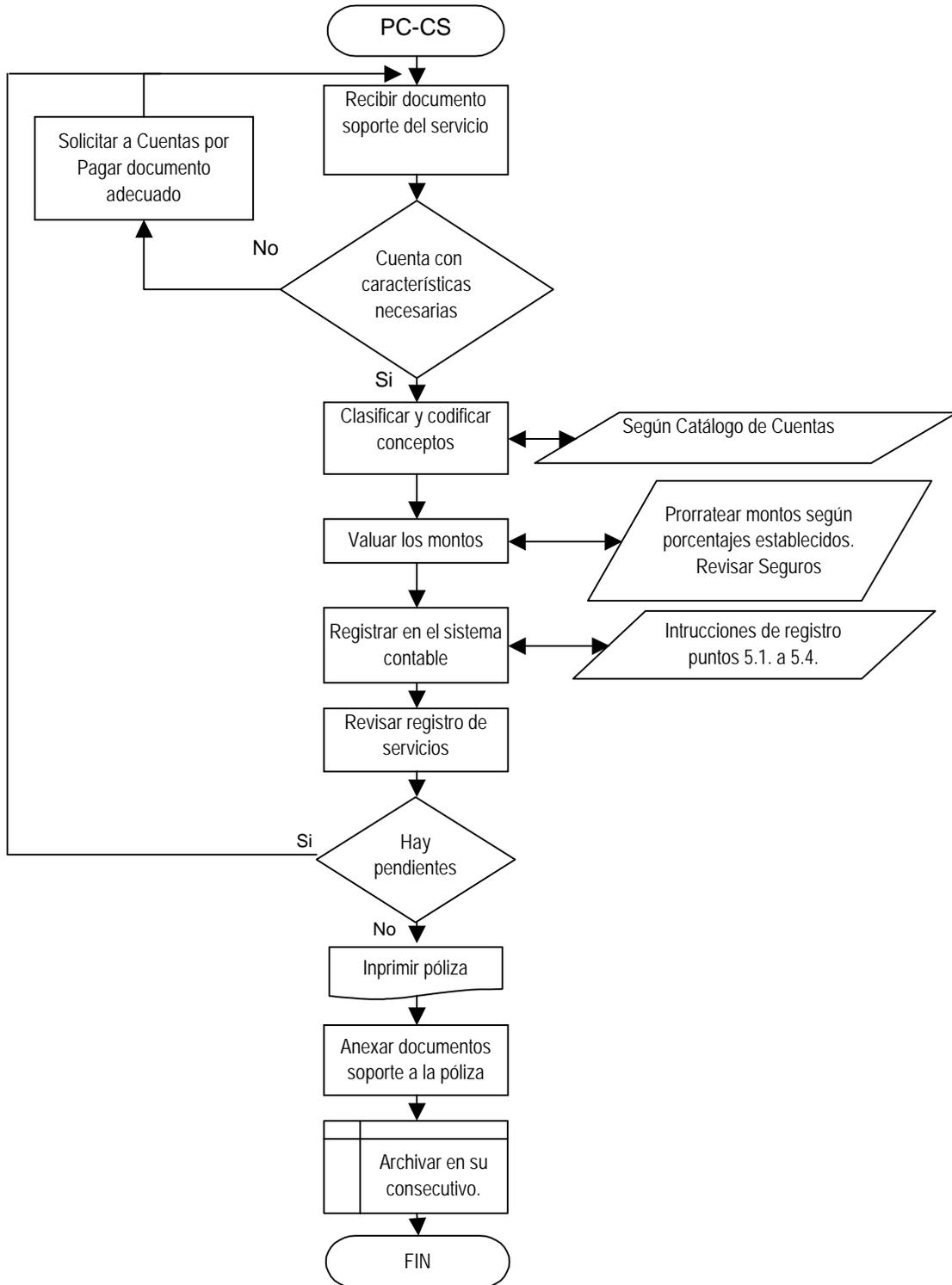
6.1. De haber algún servicio pendiente, se siguen los pasos del 1 al 5.

7. Archivo. Las pólizas de diario se imprimen y se archivan en su consecutivo. Los soportes documentales de las pólizas son los documentos soporte de gasto.



TITULO: Contabilización de Servicios	Clave: PC-CS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA FLUJO





TITULO: Contabilización de Servicios	Clave: PC-CS
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

FORMATO DE AMORTIZACIÓN

 <p>JUARESQUIV, S.A. DE C.V.</p> <p>AMORTIZACIÓN DE SEGUROS</p>	ACTIVO ASEGURADO	ASEGURADORA	NO. PÓLIZA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DÍAS DURACIÓN	MONTO TOTAL	MONTO POR DÍA	MES AMORTIZABLE	MES AMORTIZABLE	MES AMORTIZABLE	SALDO POR AMORTIZAR	SALDO AMORTIZADO	

Reglas de llenado:

- 1. Activo asegurado.** Anotar en esta columna el nombre del activo que se esta asegurando o el nombre de la persona asegurada y cargo que ejerce dentro de la empresa.
- 2. Aseguradora.** Anotar en esta columna el nombre de la empresa con quien se esta contratando el seguro.
- 3. No. Póliza.** Anotar el número de póliza de seguro.
- 4. Fecha de inicio y Fecha de termino.** Anotar la fecha de inicio y fin de cobertura de la póliza. Se anota día, mes y año. Esta información es importante para establecer los días de duración.
- 5. Días duración.** Anotar los días exactos de duración del servicio del seguro. Ejemplo, si el seguro tiene un inicio del 20 de abril al 20 de julio los días de duración son: 10 días de abril + 31 días mayo +30 días junio + 20 días julio = 91 días

MES	DIAS	MES	DIAS
ENERO	31	JULIO	31
FEBRERO	28 O 29	AGOSTO	31
MARZO	31	SEPTIEMBRE	30
ABRIL	30	OCTUBRE	31
MAYO	31	NOVIEMBRE	30
JUNIO	30	DICIEMBRE	31

- 6. Monto total.** Anotar el monto que se pago por el servicio de seguro. El monto es sin IVA y sin otro tipo de gastos como son los gastos de apertura.
- 7. Monto por día.** Es el monto resultado del cálculo realizado a través de las indicaciones del punto 4.2. del procedimiento Contabilización de Servicios.
- 8. Mes amortizable.** Es el mes que se esta trabajando, esta hoja puede llegar a tener hasta doce columnas de este tipo, una para cada mes del año. En esta columna se anota el monto por aplicar en mes que se este trabajando, ese monto se obtendrá de multiplicar el monto por día por el número de días aplicables en el mes.
- 9. Saldo amortizado.** Anotar sumatoria de todos los montos anotados en las columnas de Mes amortizable, monto contenido en esta columna nos indica que cantidad del valor total se ha aplicado y debe coincidir con la aplicación registrada en el sistema contable.
- 10. Saldo por amortizar.** Anotar diferencia entre el monto total y el saldo amortizado, indica el monto pendiente de amortizar y también debe coincidir con los registros contables.



TITULO: Contabilización de Gastos	Clave: PC-CG
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Gastos

Objetivo:

Realizar una contabilización correcta de los diversos gastos que efectúa la empresa en su operación.

Alcance:

El presente procedimiento no considera los gastos por servicios, los cuales son: teléfono, energía eléctrica, agua, seguros, arrendamiento y seguridad privada.

Este procedimiento aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de gastos.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar la recepción de los documentos comprobantes de gastos para su pago. Además de revisar que cuenten con los requisitos fiscales y tengan la firma de autorización.
- b. El área de Cuentas por Pagar debe colocar a cada documento soporte de gasto, original y copias, un sello que referencia a que área funcional corresponde y que se trata de un gasto.
- c. El área de Cuentas por Pagar se queda con el original de las documentos soporte de gasto para su pago posterior.
- d. El área de Cuentas por Pagar esta obligada a entregar documento soporte de gasto. Y cuando varios gastos vayan a ser pagados juntos (caja chica o viáticos) por cheque o transferencia, estos deben estar unidos por una grapa o broche y tener como primera hoja el formato correspondiente.
- e. La entrega de los documentos a el área de Contabilidad se hará cada día viernes. Y por los documentos del mes pendientes de entrega ésta se al segundo día hábil posterior al fin de mes.
- f. El área de contabilidad queda obligada a revisar que los documentos cuenten con los requisitos antes mencionados y es responsable de informar y solicitar al área de Cuentas por Cobrar otros documentos en el caso de encontrar irregularidades.

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de contabilización de ingreso.



TITULO: Contabilización de Gastos	Clave: PC-CG
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Gastos	Clave: PC-CG
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento:

1. Recepción. El auxiliar contable recibe los documentos soporte de gastos en las fechas establecidas.

2. Revisión. Los documentos son revisados en lo que respecta a: firma de autorización, sello y requisitos fiscales.

2.1. Si el documento no cuenta con alguna de las características, se devuelve y se solicita al área de Cuentas por Pagar documento que las tenga.

3. Clasificación. Se clasifican y codifican los datos contenidos en el documento soporte de gasto. Según corresponda al catálogo de cuentas.

3.1. La clasificación depende del sello y se realizara de la siguiente manera:

ÁREA	TIPO DE GASTO
Recursos Humanos	Administración
Contabilidad	
Crédito y Cobranza	
Cuentas por Pagar	
Ventas	Ventas
Operación	Operación

4. Valuación. Se tomarán los montos contenidos en los documentos soporte de gasto, sin hacer cálculo alguno.

4.1. Tener presente los montos máximos permitidos por ley, si el gasto los rebasa se deberá calcular el monto a considerar como no deducible.

5. Registro. Se registran los datos del documento soporte de gasto en el sistema contable.

5.1. El registro se hace a través de póliza de diario.

5.2. El registro obedece el siguiente modelo.

Por un gasto completamente deducible.

PÓLIZA DE DIARIO		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	CUENTA DE GASTOS (OPERACIÓN, ADMON, VTAS)			X	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN			X	
	ACREEDOR - SUBCUENTA				X
	SUMAS IGUALES			X	X



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Gastos	Clave: PC-CG
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Por un gasto Semi-deducible

PÓLIZA DE DIARIO		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	CUENTA DE GASTOS (OPERACIÓN, ADMON, VTAS)			X	
	NO DEDUCILBE (CUENTA DE GASTOS)			X	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN			X	
	ACREEDOR - SUBCUENTA				X
	SUMAS IGUALES			X	X

5.3. La fecha de la póliza será la fecha del documento soporte de gasto, en la columna de concepto se pondrá el concepto del documento y en la columna de documento (Docto) se anotara el número de folio de este.

5.4. Revisar los datos antes de registrar la póliza en el sistema contable.

5.5. Se podrán registrar hasta siete documentos en una sola póliza.

6. Comprobación. Al final de mes se revisa que no quede ningún documento pendiente por registrar en el sistema.

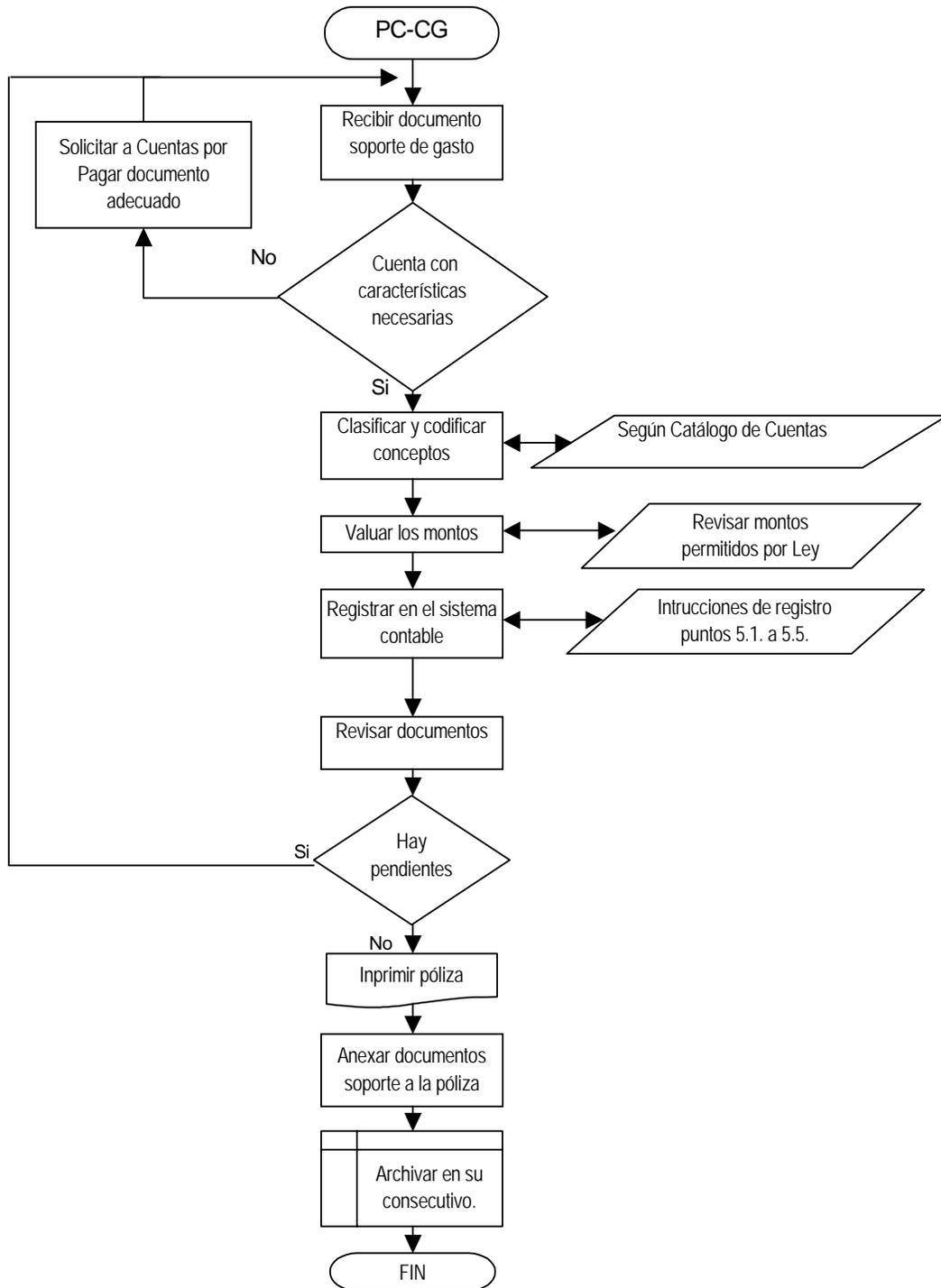
6.1. De haber documentos pendiente, se siguen los pasos del 1 al 5.

7. Archivo. Las pólizas de diario se imprimen y se archivan en su consecutivo. Los soportes documentales de las pólizas son los documentos soporte de gasto.



TITULO: Contabilización de Gastos	Clave: PC-CG
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA DE FLUJO





TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005

Título:

Contabilización de Nómina (CN)

Objetivo:

Realizar correctamente el registro de la provisión y el pago de nómina. Para que La información obtenida sea acorde a la proporcionada por el área de Recursos Humanos.

Alcance:

Aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de nóminas.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos la elaboración de la nómina.
- b. El área de Recursos Humanos esta obligado a entregar, al día hábil posterior al pago de nómina, un reporte de la misma al área Contable. Dicho reporte debe cumplir con las características del formato de *Reporte de Nómina*.
- c. El área de Recursos Humanos esta obligada a entregar, al segundo día hábil posterior al fin de mes, un resumen final que condense todos los datos de las nóminas del mes.
- d. El área Contable queda obligada a reportar cualquier diferencia que encontrará al área de Recursos Humanos, para aclararla y realizar las correcciones pertinentes.
- e. Es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar conjuntamente con el área de Recursos Humanos realizar el pago de nómina.
- f. El área de Cuentas por Pagar esta obligada a entregar al área de Contabilidad los documentos soporte del pago de nómina. Estos documentos se reciben en conjunto con otros tipos de documentos cada día viernes, o al primer día hábil del mes posterior para los documentos pendientes.
- g. Los pagos de nómina (cheques o transferencias), deben tener anexo la solicitud de pago del área de Recursos Humanos. Y firma de autorización.



TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de contabilización de nómina

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005

Procedimiento:

Provisión de Nómina

1. Recepción. El auxiliar contable recibe el reporte de nómina en las fechas establecidas.
2. Revisión. El reporte de nómina debe ser revisado en los que respecta a contenido. Conforme al formato establecido : *Reporte de Nómina*

2.1. Si el documento le falta algún dato o información, se devuelve y se solicita al área de Recursos Humanos un documento que cuente con las características necesarias.

3. Clasificación. Se clasifican y codifican los conceptos contenidos en el *Reporte de Nómina*. Según corresponda al catálogo de cuentas considerando la clasificación de gastos.

4. Valuación. Se tomaran los montos contenidos en el Reporte de Nómina, según la codificación realizada. Sin hacer cálculo alguno.

4.1. En caso de encontrar conceptos e importes que requieran aclaración, se informará al responsable del área de Recursos Humanos para que éste haga las aclaraciones pertinentes.

5. Registro: Se registran los datos del *Reporte de Nómina* en el sistema contable.

5.1. El registro se elaborará por medio de póliza de diario.

5.2. El registro obedecer el siguiente modelo.

PÓLIZA DE DIARIO		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	"POR LOS GASTOS DE OPERACIÓN"				
	SUELDOS Y SALARIOS-CUENTA DE COSTO DE SERVICIO			X	
	VACACIONES			X	POR LOS GASTOS DE OPERACIÓN, ADMINISTRACION Y VENTA. LOS MONTOS A CONSIDERAR SON LOS DESGLOSADOS POR CADA ÁREA EN EL REPORTE DE NÓMINA.
	PRIMA VACACIONAL			X	
	COMPENSACIONES			X	
	"POR LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS"				
	SUELDOS Y SALARIOS			X	
	VACACIONES			X	
	PRIMA VACACIONAL			X	
	COMPENSACIONES			X	
	CONTINUA PÓLIZA				



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TÍTULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005

CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	CONTINUA PÓLIZA				
	"POR LOS GASTOS DE VENTA"	POR EL CRÉDITO AL SALARIO Y LAS RETENCIONES DE CONTRIBUCIONES, EXCEPTO INFONAVIT CRÉDITOS. EL MONTO A REGISTRAR ES EL PRESENTADO EN LA SECCIÓN RESUMEN DE NÓMINA DEL REPORTE DE NÓMINA			
	SUELDOS Y SALARIOS			X	
	VACACIONES			X	
	PRIMA VACACIONAL			X	
	COMPENSACIONES			X	
	"POR EL CRÉDITO AL SALARIO"				
	CRÉDITO AL SALARIO			X	
	"POR EL TOTAL A PAGAR"				
	SUELDOS POR PAGAR				X
	"POR LAS RETENCIONES DE CONTRIBUCIONES"				
	I.S.P.T.			X	
	IMSS RETENCIÓN EMPLEADOS			X	
	INFONAVIT CRÉDITOS			X	
	"POR LOS COBROS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS DEDUCCIONES"				
	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS-SUBCUENTAS			X	
	SUMAS IGUALES		XX	XX	
		POR EL INFONAVIT CRÉDITOS, SE HACE UN MOVIMIENTO POR EMPLEADO A QUIEN SE RETENGA . IGUALMENTE EN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. COLOCANDO COMO DESCRIPCIÓN EL NOMBRE DEL EMPLEADO, PRECEDIDO POR EL NÚMERO DE NÓMINA PARA INFONAVIT Y DESCUENTO PRÉSTAMO PRECEDIDO POR EL NÚMERO DE NÓMINA PARA FUNCIONARIOS O EMPLEADOS			

5.3. Anotar en el cuadro de fecha la fecha final de la nómina y en la columna de concepto "Nom Quinc No. XX del (día) al (día) de (mes)". Excepto para los movimientos de la cuenta de INFONAVIT Créditos y Funcionarios y Empleados en las cuales el concepto será " Nom. Quinc. No. XX (Nombre del empleado, comenzando por nombre" y "Nom. Quinc. No. XX descuento por préstamo", según corresponda.

5.4. Se debe revisar los datos de la póliza antes de grabarla en el sistema contable.

Nota: Es común que no se manejen todos los conceptos de gastos y el crédito al salario en una nómina, por lo cual deben omitirse en la póliza de diario los que no se encuentren, para evitar hacer movimientos en cero.

Los conceptos de retención de contribuciones siempre deben estar presentes. Con lo que respecta a INFONAVIT créditos, dependerá de si hay empleados pagando crédito.

Los conceptos de Funcionarios y Empleados dependerán de si algún empleado esta pagando deuda con la empresa a través de descuentos en nómina. Por lo cual puede no ser un movimiento común.



TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005

Pago de Nómina

6. Recepción. El auxiliar contable recibe el pago de nómina en las fechas establecidas.

7. Revisión. El pago de nómina, ya sea transferencia o cheque, debe tener anexo la solicitud de pago del área de Recursos Humanos y especificar que nómina esta pagando.

2.1. Si el documento le falta la solicitud o referencia de la nómina, se pide al área de Cuentas por Pagar entregue documento legible o la solicitud faltante o haga la anotación pertinente.

8. Clasificación. Los movimientos causados por el pago de nómina se clasifican y codifican, según corresponda al catálogo de cuentas

9. Valuación. Se tomarán los montos contenidos en el Reporte de Nómina, según la codificación realizada. Sin hacer cálculo alguno.

10. Registro: Se registra el pago de nómina en el sistema contable.

10.1. El registro se elaborará por medio de póliza de egresos.

10.2. El registro obedece el siguiente modelo.

POLIZA DE EGRESOS		NO.		FECHA	/ /
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	"POR EL PAGO DE NÓMINA"				
	SUELDOS POR PAGAR		X		
	BANCOS- SUBCUENTA			X	
	SUMAS IGUALES		X	X	

10.3. Anotar en el cuadro de fecha la fecha del cheque o transferencia. Anotar en la columna de concepto "Pago de Nom Quinc No. XX."

10.4. Revisar los datos de la póliza antes de grabarla en el sistema contable.

Nota: Pueden existir más de un pago por nómina y por cada uno de ellos se hará un registro.

11. Comprobación. Al final de mes y posterior al registro contable de todos los reportes de nómina y pagos, se integra la cuenta Sueldos por Pagar para verificar que lo provisionado por concepto de nómina corresponde a lo pago por los mismo conceptos.



TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005

También se debe verifica que los movimientos del mes en todas las cuentas de gastos involucradas en el registro de nóminas, corresponda a lo contenido en el resumen final proporcionado por el área de Recursos Humanos.

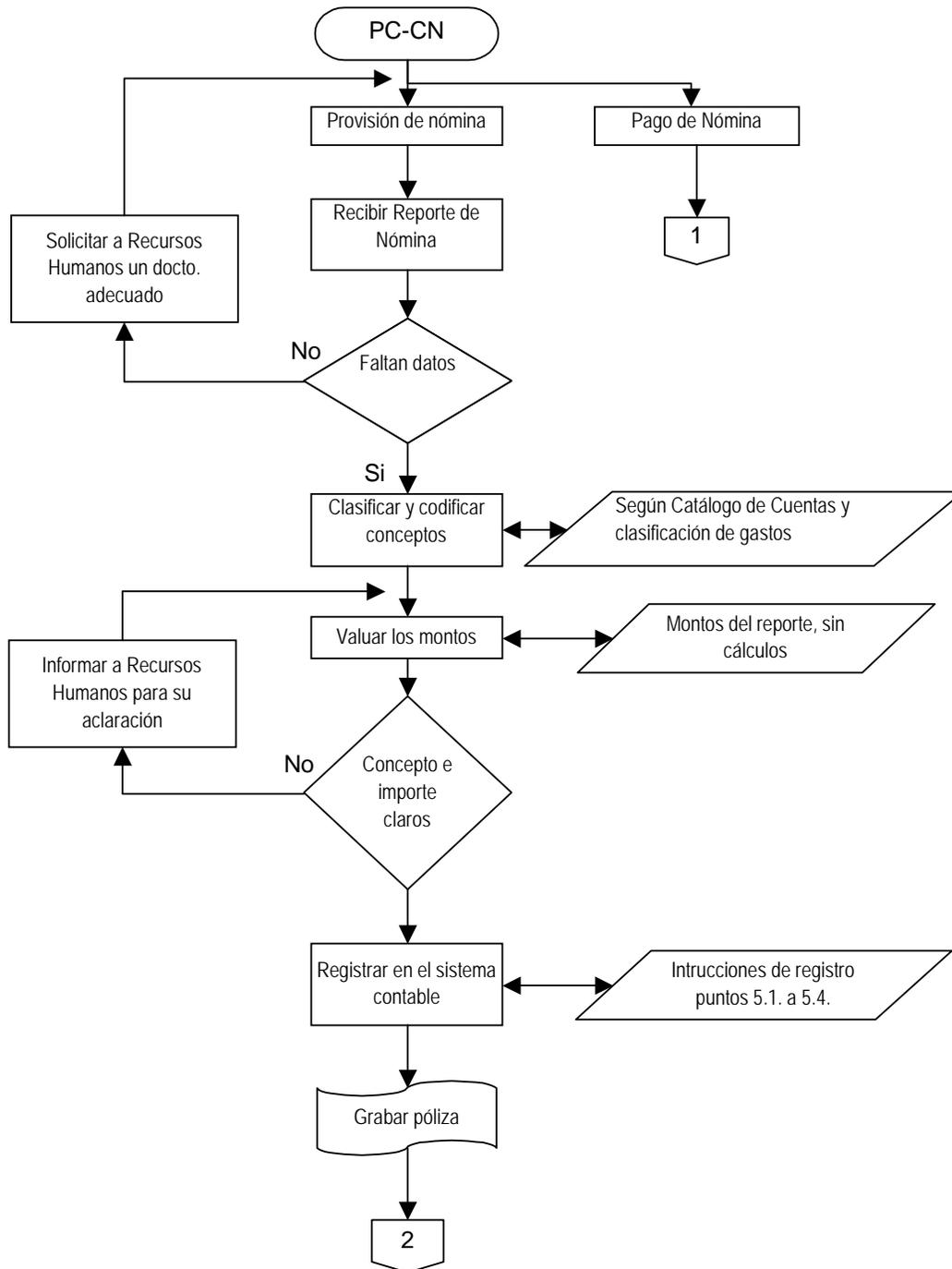
11.1. Si se encontraran diferencias, se investigan y si es necesarios hacer reclasificaciones éstas se harán a través de póliza de Diario ó si el resumen final es incorrecto se pide a Recursos Humanos lo corrija y entregue al área el resumen correcto.

12. Archivo. Las póliza se archiva en su consecutivo. El reporte de nómina es el soporte documental de la póliza de diario y el cheque o transferencia es el soporte de la póliza de egresos, dichos documentos se deben anexar a su respectiva póliza.



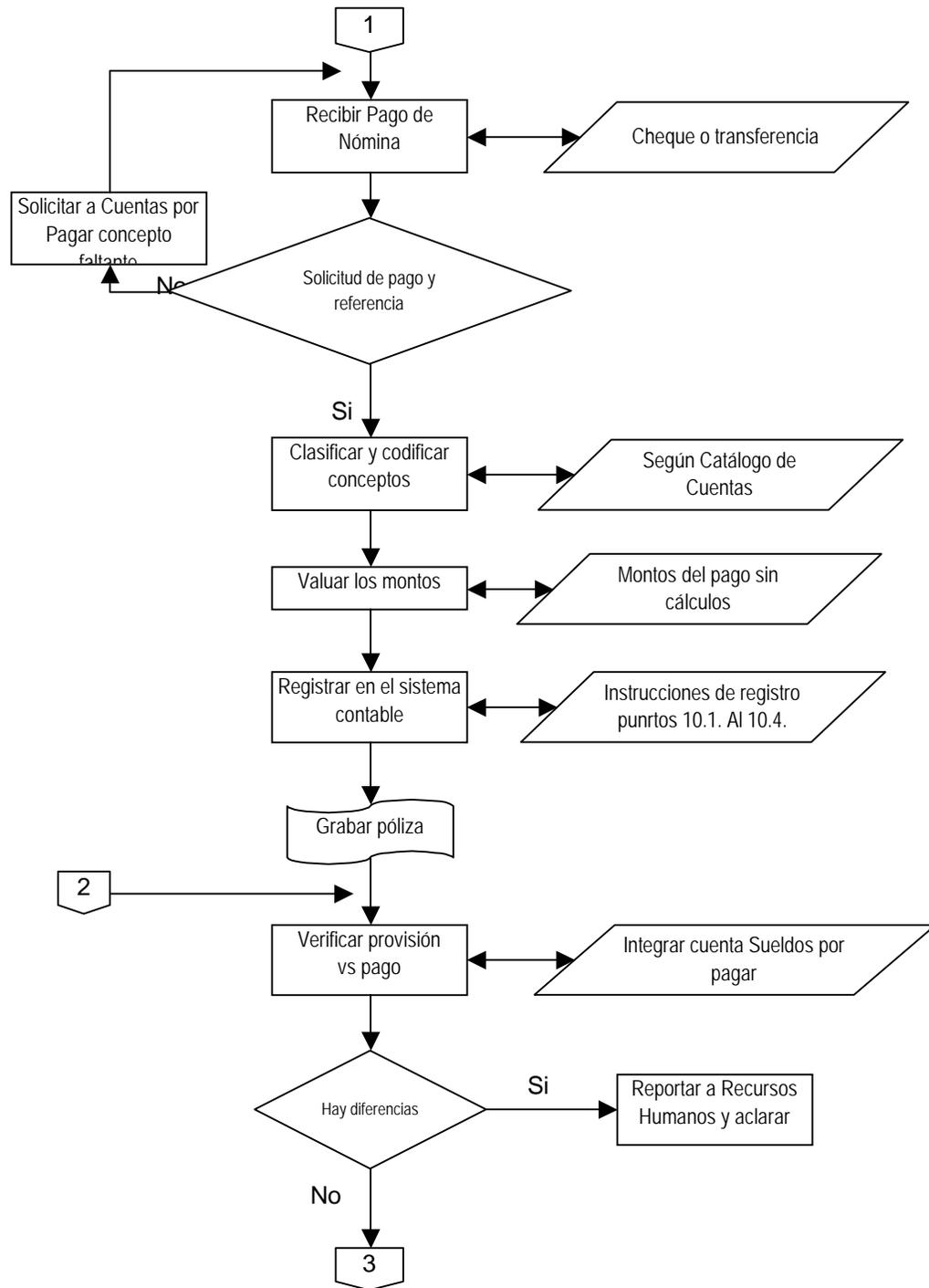
TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005

DIAGRAMA DE FLUJO



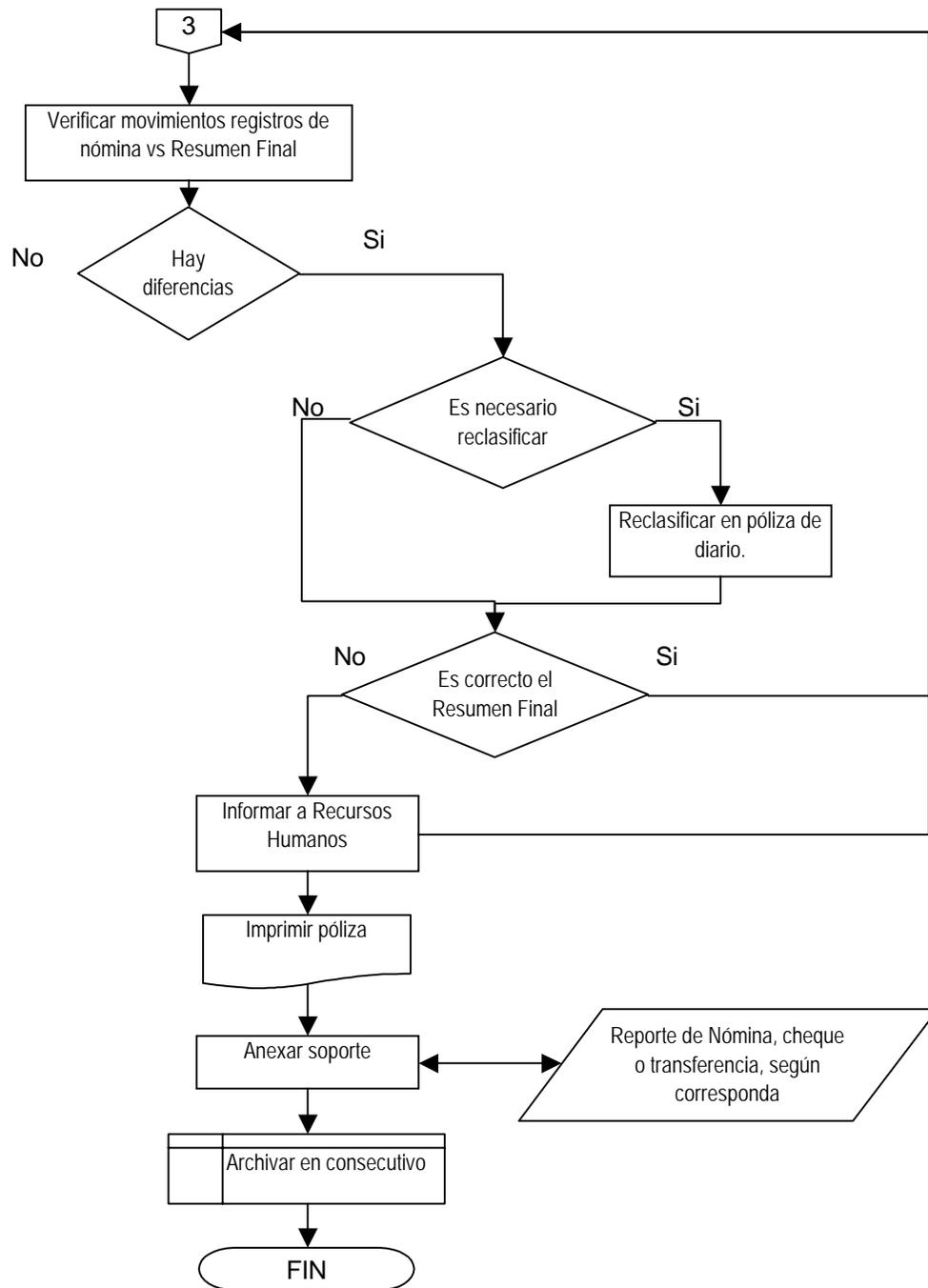


TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005





TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005





TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005

EJEMPLO DE FORMATO: RESUMEN DE NÓMINA

		JUARESQUIV, S.A. DE C.V.		
FORMATO DE NÓMINA				
NÓMINA QUINCENAL NO. X		HOJA 1/X		
DEL XX AL XX DEL (MES) DEL (AÑO)				
CLASIFICACIÓN :	OPERACIÓN			
NO. EMPLEADOS:	XX			
DESCUENTOS A EMPLEADOS				
NO.	NOMBRE	TIPO. DESC.	MONTO	SALDO
	.....	INFONAVIT	X	XX
	.....	PRESTAMO	X	XX
	.....	INFONAVIT	X	XX
PERCEPCIONES		RETENCIONES		
CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	
SUELDOS Y SALARIOS	X	ISR EMPLEADOS	X	
VACACIONES	X	IMSS TRABAJADORES	X	
PRIMA VACACIONAL	X	INFONAVIT EMPLEADOS	X	
COMPENSACIONES	X	DESCUENTOS PRESTAMOS	X	
CRÉDITO AL SALARIO	X			
TOTAL	XXXX	TOTAL	XXXX	
			Suma de los descuentos a empleados	
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		
		XXX		
		XXXX		
		XXXX		



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Nómina	Clave: PC-CN
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/2005



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

FORMATO DE NÓMINA

NÓMINA QUINCENAL NO. X	HOJA 2/X
DEL XX AL XX DEL (MES) DEL (AÑO)	

CLASIFICACIÓN : VENTAS
 NO. EMPLEADOS: XX

DESCUENTOS A EMPLEADOS

NO.	NOMBRE	TIPO. DESC.	MONTO	SALDO
	INFONAVIT	X	XX
	PRESTAMO	X	XX
	INFONAVIT	X	XX

PERCEPCIONES

CONCEPTO	MONTO
SUELDOS Y SALARIOS	X
VACACIONES	X
PRIMA VACACIONAL	X
COMPENSACIONES	X
CRÉDITO AL SALARIO	X
TOTAL	XXXX

RETENCIONES

CONCEPTO	MONTO
ISR EMPLEADOS	X
IMSS TRABAJADORES	X
INFONAVIT EMPLEADOS	X
DESCUENTOS PRESTAMOS	X
TOTAL	XXXX

PERCEPCIONES VENTAS
 RETENCIONES VENTAS
 PAGO VENTAS

XXXX
 XXXX
 XXX

RESUMEN DE NÓMINA

NO. EMPLEADOS: XX

PERCEPCIONES

CONCEPTO	MONTO
SUELDOS Y SALARIOS	X
VACACIONES	X
PRIMA VACACIONAL	X
COMPENSACIONES	X
CRÉDITO AL SALARIO	X
TOTAL	XXXX

RETENCIONES

CONCEPTO	MONTO
ISR EMPLEADOS	X
IMSS TRABAJADORES	X
INFONAVIT EMPLEADOS	X
DESCUENTOS PRESTAMOS	X
TOTAL	XXXX

TOTAL PERCEPCIONES
 TOTAL RETENCIONES
 PAGO OPERACIÓN

XXXX
 XXXX
 XXX



TITULO: Contabilización de Inversiones en Activo	Clave: PC-CIA
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Inversiones en Activo

Objetivo:

Realizar una contabilización correcta de las inversiones en activo realizadas por la empresa.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de inversiones en activo.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar la recepción de los documentos que amparan las inversiones en activo para su pago. Así como revisar que dichos documentos tengan la firma de autorización.
- b. El área de Cuentas por Pagar debe colocar a cada documento soporte de inversión y sus copias un sello de referencia que indique a que área funcional corresponde y que se trata de una inversión en activo.
- c. El área de Cuentas por Pagar se queda con el documento original soporte de inversión para su pago.
- d. El área de Cuentas por Pagar esta obligada a entregar al área de Contabilidad todos los documentos que amparan las inversiones. La entrega se hará el mismo día en que el área de Cuentas por Pagar los reciba o antes del segundo día hábil posterior al fin de mes.
- e. El área de Contabilidad queda obligada a revisar que los documentos cuenten con los requisitos fiscales. Y es responsable de informar y solicitar otro documento al área de Cuentas por Pagar en caso de encontrar irregularidades.
- f. El área de Contabilidad esta obligada a llevar un registro actualizado de todas las inversiones en activo de la empresa.
- g. El área de Contabilidad debe realizar un inventario físico de activo por lo menos cada seis meses.

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de inversiones en activo.



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Inversiones en Activo	Clave: PC-CIA
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Inversiones en Activo	Clave: PC-CIA
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento:

1. Recepción. El auxiliar contable recibe los documentos que ampara la inversión de activo en las fechas establecidas.

2. Revisión. Los documentos son revisados en lo que respecta a: firma de autorización, sello y requisitos fiscales.

2.1. Si el documento no cuenta con alguna de las características se devuelve y se solicita al área de Cuentas por Pagar un documento que las tenga.

3. Clasificación. Los datos contenidos en los documentos soporte de inversión se clasifican y codifican de acuerdo al catálogo de cuentas.

4. Valuación. El cálculo del valor del activo se hace de acuerdo a la Ley de Impuesto sobre la Renta en su Título II Capítulo II Sección II "De las inversiones"

4.2. Para los demás movimientos se toman los montos contenidos en el documentos soporte sin hacer cálculo alguno. Con excepción del IVA el cual sufrirá cambios relacionados con el valor del activo, cuando se trata de inversiones que no son totalmente deducibles.

4.3. El monto que se registrará como no deducible es la diferencia del monto total menos el monto permitido por ley, adicionado con su respectivo IVA.

	MONTO TOTAL DEL DOCUMENTO
MENOS:	MONTO DEDUCIBLE POR LEY
	IVA DE MONTO DEDUCIBLE
	<u>MONTO NO DEDUCIBLE</u>

5. Registro. Se registran los datos del documento soporte la inversión en el sistema contable.

5.1. El registro se hace a través de póliza de diario.

5.2. El registro de las inversiones obedece el siguiente modelo.

PÓLIZA DE DIARIO		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	ACTIVO FIJO (SEGÚN TIPO DE ACTIVO)			X	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN			X	
	ACREEDORES -SUBCUENTA				X
	SUMAS IGUALES			X	X



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Inversiones en Activo	Clave: PC-CIA
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Para el registro de inversiones que no son totalmente deducibles, el registro obedece el siguiente modelo.

PÓLIZA DE DIARIO		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	ACTIVO FIJO (SEGÚN TIPO DE ACTIVO)			X	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN			X	
	NO DEDUCIBLE (CUENTA DE GASTOS)			X	
	ACREEDORES -SUBCUENTA				X
	SUMAS IGUALES			X	X

5.3. Como concepto de la póliza se anotara el nombre de la inversión, ejemplo: "Computadora Dell Modelo 350"; en el cuadro de fecha se anota la fecha de la factura cuando entre en el mes de trabajo, y; en la columna de Docto (documento) el número de folio del documento soporte de la inversión.

5.4. Se deben revisar los datos antes de registrar la póliza en el sistema contable.

6. Comprobación. Al final de mes se revisa que no quede ninguna inversión pendiente por registrar en el sistema.

6.1. De haber alguna inversión en activo pendiente de registro, se siguen los pasos del 1 al 5.

7. Archivo. Las pólizas de diario se imprimen y se archivan en su consecutivo. Los soportes documentales de las pólizas son los documentos soporte de la inversión (fotocopias).

7.1. Se realiza un archivo de documentos originales.

7.2. Las facturas originales se extraen de las pólizas de egresos donde se encuentra el pago.

7.3. Se archivan dentro de una carpeta exclusiva de activo fijo, por fecha y tipo de activo.

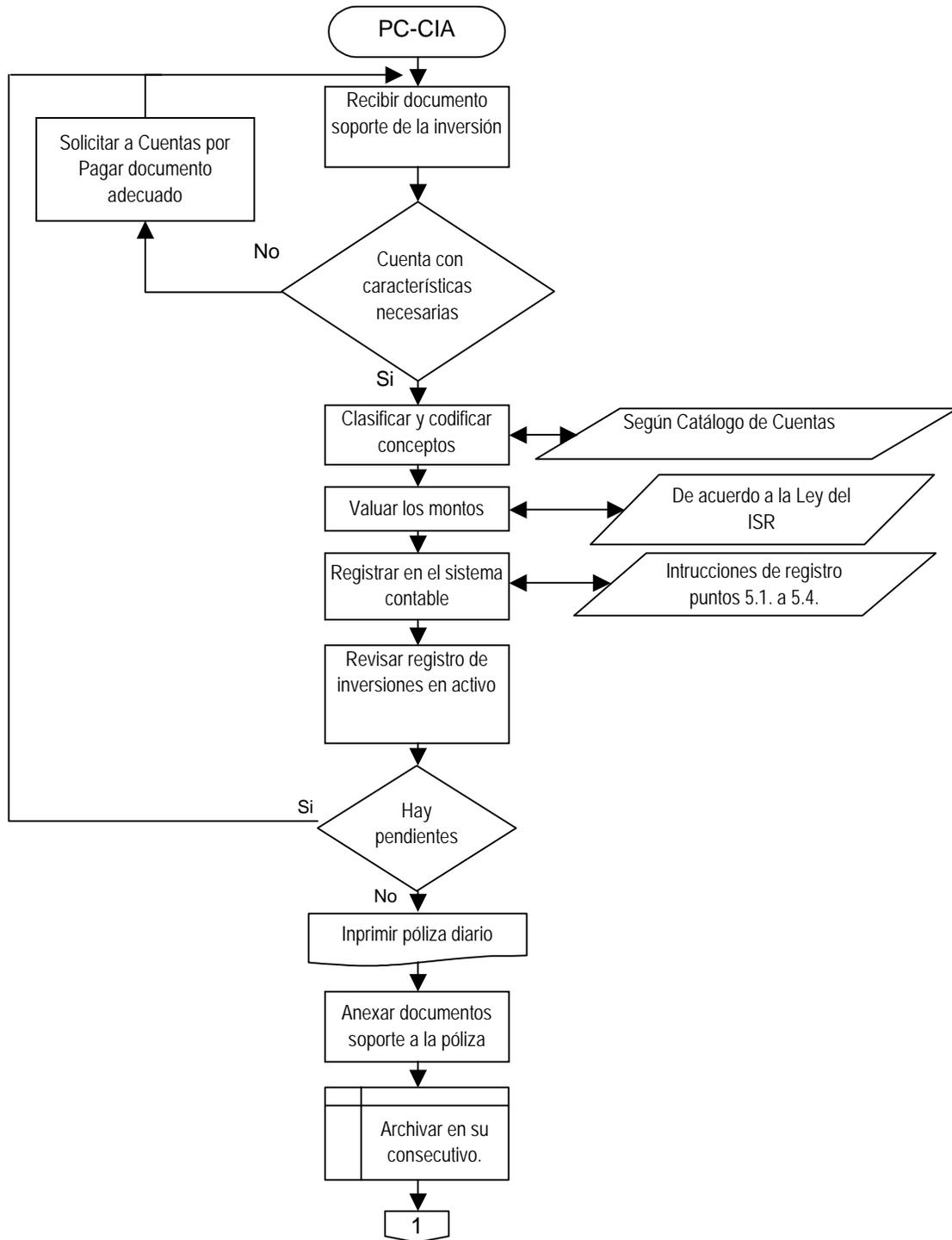
7.4. Se actualiza la hoja de cálculo: *Activos Fijos* con los datos de las nuevas adquisiciones.

Nota: Ver instrucciones de llenado la hoja de cálculo *Activos Fijos* en el procedimiento PC-CD



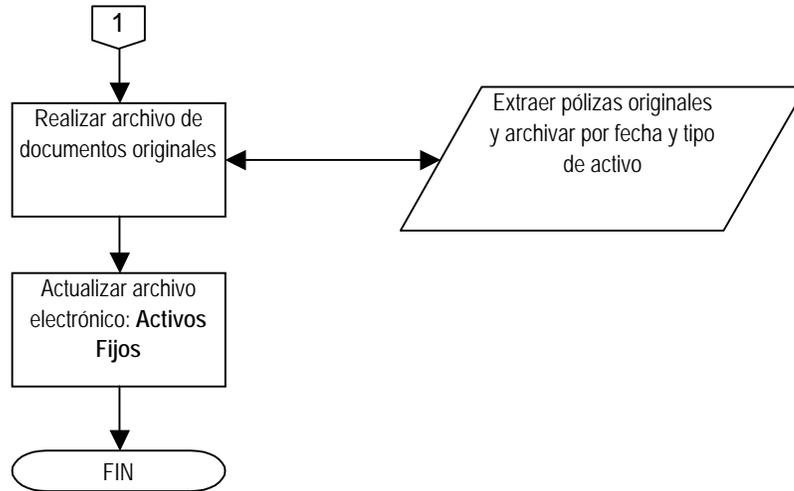
TITULO: Contabilización de Inversiones en Activo	Clave: PC-CIA
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA DE FLUJO





TITULO: Contabilización de Inversiones en Activo	Clave: PC-CIA
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX





TITULO: Contabilización de Depreciaciones	Clave: PC-CD
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Depreciaciones

Objetivo:

Realizar una contabilización correcta de las depreciaciones de las inversiones en activo realizadas por la empresa.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de depreciaciones.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del personal del área de Contabilidad actualizar mensualmente los datos en la hoja de cálculo *Activos Fijos* y la elaboración del archivo físico de facturas.
- b. Es responsabilidad del jefe del área de Contabilidad la revisión periódica del registro de datos en la hoja de cálculo *Activos Fijos* así como también del archivo físico de facturas de inversiones en activo.
- c. El área de Contabilidad debe calcular el monto de las depreciaciones de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes, basándose en los datos contenidos en el formato digital *Activos Fijos*.

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de contabilización de depreciaciones.

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Depreciaciones	Clave: PC-CD
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento.

1. Recepción. El jefe de área recibe la hoja de cálculo *Activos Fijos*.

2. Revisión. El formato es revisado en lo que respecta a: contenido

2.1. Los datos contenidos en la hoja de cálculo deben coincidir con los registros contables y el archivo de facturas de activos. Si no coinciden se corrige.

3. Clasificación. Los datos a obtener se clasifican de acuerdo al catálogo de cuentas.

4. Valuación. Se calcula el monto de las depreciaciones considerando lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Título II, Capítulo II, Sección II "De las Inversiones"

4.1. El cálculo se hace con apoyo de la hoja de cálculo Activos Fijos. Indicaciones anexas al presente procedimiento.

4.2. Elaborar Concentrado de Depreciaciones, este documento será el soporte de la póliza.

5. Registro. Se registran las depreciaciones en el sistema contable.

5.1. El registro se realiza por medio de póliza de diario.

5.2. El registro obedece el siguiente modelo.

PÓLIZA DE INGRESOS		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (TIPO ACTIVO-CTA ACTIVO)				X
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (TIPO ACTIVO-CTA ACTIVO)				X
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACION (TIPO ACTIVO-CUENTA DE GTOS)			X	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (TIPO ACTIVO-CTA ACTIVO)				X
	SUMAS IGUALES			X	X



TITULO: Contabilización de Depreciaciones	Clave: PC-CD
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Las depreciaciones del equipo de computo del área de operación se registrarán en la cuenta de Costo de Servicio correspondiente.

5.2. Se anota como concepto “depreciaciones del (mes)”, en la columna de Docto (documento) no se hace anotación y en el cuadro de fecha se anota el último día del mes.

5.3. Revisar los datos antes de registrar en el sistema contable.

6. Comprobación. Lo registrado acumulados en el sistema contable deben coincidir con lo registrado en la hoja de cálculo *Activos Fijos*.

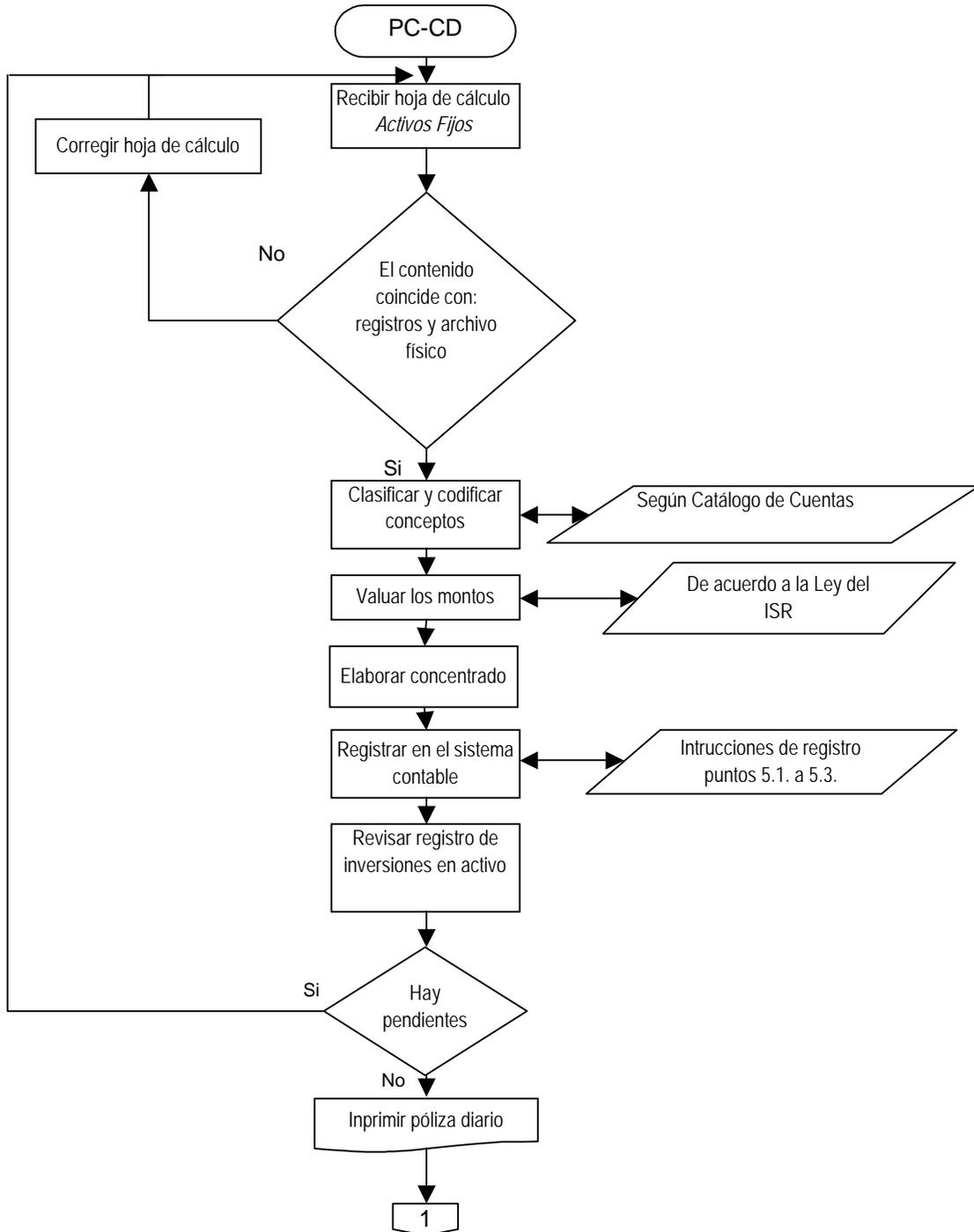
6.1. De haber diferencia, se investigan y se corrigen a través de póliza de diario.

7. Archivo. Las pólizas de diario se imprimen y se archivan en su consecutivo. Se debe anexar soporte.



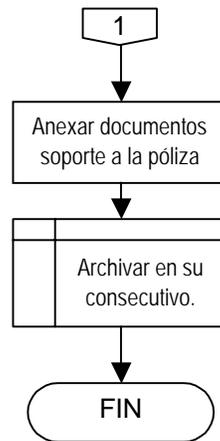
TITULO: Contabilización de Depreciaciones	Clave: PC-CD
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA DE FLUJO





TITULO: Contabilización de Depreciaciones	Clave: PC-CD
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX





TITULO: Contabilización de Depreciaciones	Clave: PC-CD
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

CONTENIDO HOJA DE CÁLCULO: ACTIVOS FIJOS

JUARESQUIV, S.A. DE C.V.										
ACTIVOS FIJOS										
TIPO DE ACTIVOS: EQUIPO DE COMPUTO										
NO. CONTROL	PÓLIZA REGISTRO	FECHA	FACTURA	NOMBRE DEL ACTIVO	M.C.I.	% DEPRECIACION	MONTO MENSUAL	DEPRECIACION EJERCICIO 2XXX	DEPRECIACION EJERCICIO 2XXX	SALDO POR DEPRECIAR
OPERACIÓN										
TOTAL OPERACIÓN										
ADMINISTRACIÓN										
TOTAL ADMINISTRACION										
VENTAS										
TOTAL VENTAS										
TOTAL										



TITULO: Contabilización de Depreciaciones	Clave: PC-CD
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Instrucciones de llenado:

1. **No. de Control.** Anotar el número asignado al activo para la elaboración de inventarios físicos.
2. **Póliza de Registro.** Anotar el número de póliza, tipo de póliza y mes de la póliza en que fue registrada la provisión del activo fijo.
3. **Fecha.** Anotar la fecha del documento soporte de la inversión.
4. **Factura.** Anotar el número de factura o documento soporte de la inversión.
5. **Nombre del Activo.** Anotar el nombre del activo que se relaciona. Con breve descripción si es posible.
6. **M.O.I.** Monto original de la inversión, anotar el monto del activo.
7. **% Depreciación.** Anotar el porcentaje de depreciación permitido por la ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. **Monto mensual.** Celda con fórmula, devuelve el resultado de la siguiente operación.

$$\begin{array}{l} \text{POR} \quad \frac{\text{M.O.I}}{\% \text{ DEPRECIACIÓN}} \\ \text{ENTRE} \quad \frac{\text{MONTO ANUAL}}{12 \text{ (MESES)}} \\ \text{MONTO MENSUAL} \end{array}$$

9. **Depreciación Ejercicio XXXX.** Celda con fórmula, devuelve el resultado de la siguiente operación.

$$\text{POR} \quad \frac{\text{MONTO MENSUAL}}{\text{MESES DE USO EN EL EJERCICIO}} \\ \text{MONTO ACUMULADO EN EL EJERCICIO}$$

En esta columna se debe verificar que la fórmula corresponda a cada activo específicamente, según corresponda lo dictado por la ley.

10. **Depreciación acumulada.** Celda con fórmula, devuelve el resultado de la sumatoria de todas las columnas de *Depreciación Ejercicio XXXX*.
11. **Saldo por depreciar.** Celda con fórmula, devuelve el resultado de la siguiente operación

$$\text{MENOS:} \quad \frac{\text{M.O.I}}{\text{DEPRECIACION ACUMULADA}} \\ \text{SALDO POR DEPRECIAR}$$

Nota: El ejemplo del formato no muestra todos los activos, solo muestra el Equipo de Computo, por cuestiones de espacio. Pero para los demás tipos de activos se aplica el mismo formato.

Los montos a aplicar mensualmente se obtienen de restar al los cálculos totales por tipo de gasto de la columna de *Depreciación Ejercicio XXXX* los montos provisionados en el mes.



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Depreciaciones	Clave: PC-CD
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

FORMATO: CONCENTRADO DE DEPRECIACIONES

 JUARESQUIVE, S.A. DE C.V. CONTRADO DE DEPRECIACIONES DE (MES)			
CÓDIGO	CONCEPTO		MONTO
	DEP. EPO. COMPUTO OPERACIÓN		X
	DEP. EPO. COMPUTO ADMINISTRACIÓN		X
	DEP. EPO. COMPUTO VENTAS		X
	DEPRECIACION ACUMULADA EPO. COMPUTO		(X)
	DEP. EPO. Y MOB. OFICINA OPERACIÓN		X
	DEP. EPO. Y MOB. OFICINA ADMINISTRACIÓN		X
	DEP. EPO. Y MOB. OFICINA VENTAS		X
	DEPRECIACION ACUMULADA EPO. Y MOB. OFICINA		(X)
	DEP. EPO. TRANSPORTE OPERACIÓN		X
	DEP. EPO. TRANSPORTE ADMINISTRACIÓN		X
	DEP. EPO. TRANSPORTE VENTAS		X
	DEPRECIACION ACUMULADA EPO. TRANSPORTE		(X)
		TOTAL	0
<hr/> REALIZÓ			

La hoja de concentrado es de gran ayuda en el registro de los datos en el sistema contable. Y es el soporte de la póliza de diario. Por ello siempre debe estar firmada por aquella persona que la realizó.



TITULO: Contabilización de Ingresos	Clave: PC-CI
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Ingresos

Objetivo:

Realizar una contabilización correcta de los ingreso. Además de llevar un control de la cuenta de bancos en los rubros de depósitos.

Alcance:

Aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de ingresos.

Normas de operación:

a. Es responsabilidad del área de Crédito y Cobranza la cobranza y la identificación de los depósitos recibidos en las cuentas bancarias.

b. El área de Crédito y Cobranza está obligada a entregar cada día lunes *Hoja de Identificación de Depósitos* por día junto con el o los soportes de los ingresos que enlista. Y por las Hojas pendientes del mes, deberá entregarlas al primer día hábil posterior al fin de mes. La *Hoja de Identificación de Depósitos* debe cubrir las características del formato.

c. El área de Contabilidad queda obligada a reportar cualquier diferencia que encontrará en las *Hojas de Identificación de Depósitos* con respecto a los soportes de depósitos al área de Crédito y Cobranza.

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de contabilización de ingreso.

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Ingresos	Clave: PC-CI
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento:

1. Recepción. El auxiliar contable recibe las *Hojas de Identificación de Depósitos* junto con sus soportes en las fechas establecidas.

2. Revisión. Las hojas deben de ser revisadas en lo que respecta a: contenido y que tenga soportes de movimientos. Con forme al formato establecido: *Hoja de Identificación de Depósitos*

2.1. Si el documento le falta algún dato o soporte, se solicita al área de Crédito y Cobranza un documento que cuente con las características necesarias o entregue los soportes pendientes.

3. Clasificación: Se clasifican y codifican los datos contenidos en la Hoja de Identificación de Depósitos. Según corresponda al catálogo de cuentas.

3.1. Esta codificación se anota en la columna "Código" que contiene la *Hoja de Identificación de Depósitos*.

Nota: Para los movimientos de IVA no hay espacio para la codificación en la hoja pero se debe tener presente la cuentas a utilizar, las cuales son: IVA trasladado provisión e IVA trasladado cobrado. Hay que tomar en cuenta que por cada cobro de factura habrá dos movimientos de IVA: cargo al IVA trasladado provisión y abono al IVA trasladado cobrado.

4. Valuación: Se tomarán los montos contenidos en la *Hoja de Identificación de Depósitos* sin hacer cálculo alguno, excepto para los movimientos de IVA cuando estos correspondan.

4.1. Cuando el depósito se refiere a la cobranza de facturas, se debe calcular el IVA del cobro. Para ello se realiza el siguiente cálculo.

Entre:	Monto de depósito aplicado a cliente por cobro factura No.
	1.15

Por:	Movimiento sin IVA
	0.15

	<u>Monto de IVA</u>

Nota: Es común que un solo depósito se aplique al pago de varias facturas, por lo cual el cálculo de IVA debe hacerse por cada cobro de factura y no por el depósito completo.

5. Registro. Se registran los datos de la *Hoja de Identificación de Depósitos* en el sistema contable.

5.1. El registro de hace por medio de póliza de ingresos.

5.2. Se registra una póliza de ingreso por cada *Hoja de Identificación de Depósitos*.

5.3. El registro de cada depósito obedece al siguiente modelo



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Ingresos	Clave: PC-CI
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

PÓLIZA DE INGRESOS		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	"DEPÓSITOS POR COBRO DE FACTURAS"				
	BANCOS-SUBCUENTA			X	
	CLIENTES-SUBCUENTA				X
	IVA TRASLADADO PROVISIÓN			X	
	IVA TRASLADADO COBRADO				X
	CLIENTES-SUBCUENTA				X
	IVA TRASLADADO PROVISIÓN			X	
	IVA TRASLADADO COBRADO				X
	SUMAS IGUALES			XX	XX

Nota: La suma de los montos en los movimientos de las cuentas de Clientes corresponden al monto del movimiento en la cuenta de Bancos. Los montos de los movimientos en las cuentas de IVA se corresponden mutuamente.

PÓLIZA DE INGRESOS		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	"DEPÓSITOS POR COBRO DE PRESTAMOS"				
	BANCOS-SUBCUENTA			X	
	DEUDORES DIVERSOS-SUBCUENTA				X
	SUMAS IGUALES			XX	XX

PÓLIZA DE INGRESOS		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	"DEPÓSITOS POR COBRO DE INTERESES BANCARIOS"				
	BANCOS-SUBCUENTA			X	
	RENDIMIENTOS BANCARIOS				X
	SUMAS IGUALES			XX	XX

5.4. Anotar en el cuadro de fecha el día correspondiente a la *Hoja de Identificación de Depósitos*. Anotar en la columna de concepto "Depósito del día (día) de (mes) cobro (préstamo, factura, intereses). Y cuando se trate de cobro de facturas anotar en la columna de documento (Docto) el número de folio de la factura.

5.5. Revisar los datos antes de grabar la póliza de ingresos en el sistema contable.

6. Comprobar. Se realiza la conciliación bancaria y se integran las cuentas de Clientes e IVA trasladado cobrado.



TITULO: Contabilización de Ingresos	Clave: PC-CI
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

6.1. Si existieran registros erróneos, es decir, que no coincida lo registrado con el contenido del estado de cuenta bancario. Se corrigen los registros.

6.2. Si existiera ingresos pendientes de registro , se prosigue a informar al área de Crédito y Cobranza para realizar las hojas de identificación pendientes por los movimientos no identificados en las cuentas bancarias.

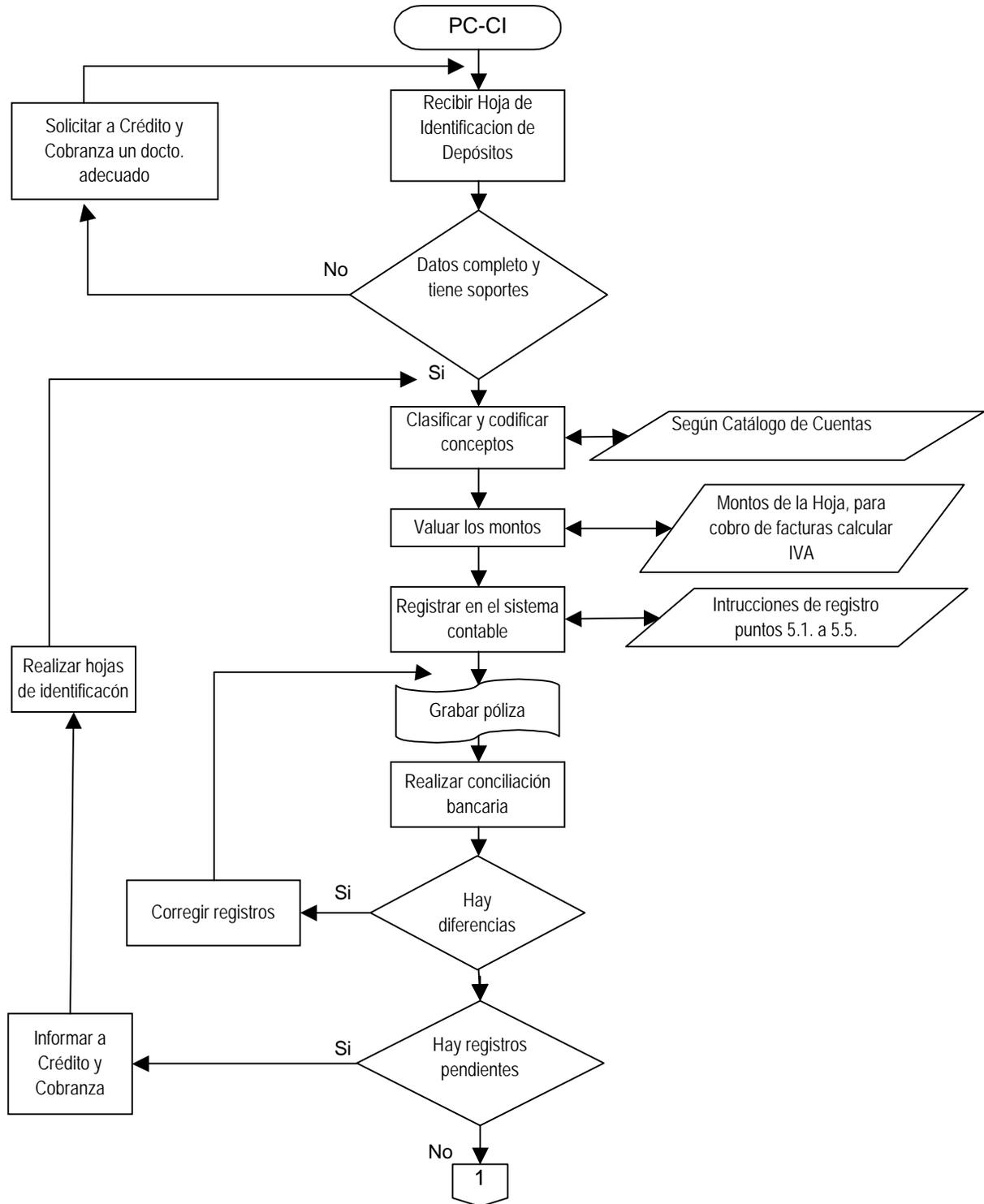
6.3. Por las integraciones de cuentas se investigan las diferencias y se realizan correcciones y reclasificaciones a través de póliza de diario, procurando colocar en la columna de concepto relación de la póliza de que se corrige.

7. Archivo. Las pólizas de ingreso se imprimen y se archivan en su consecutivo. Los soportes documentales de las pólizas son la *Hoja de Identificación de Depósitos* y soportes de la misma.



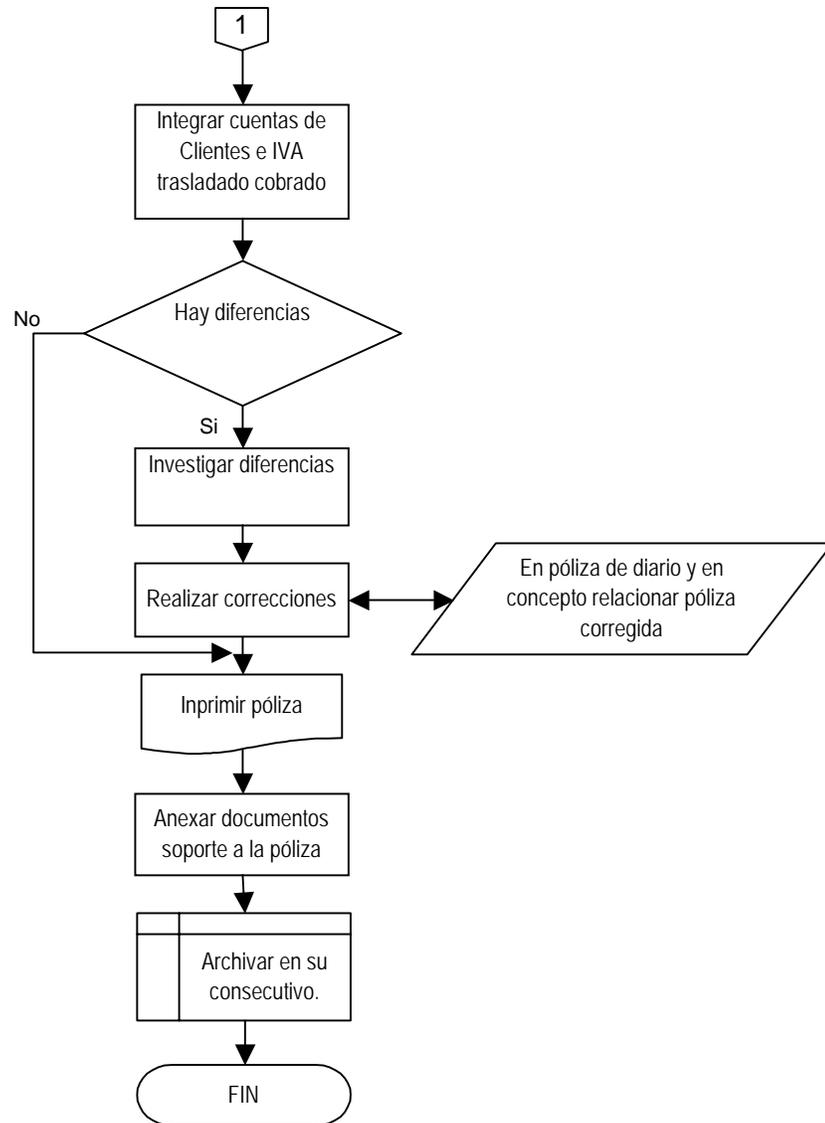
TITULO: Contabilización de Ingresos	Clave: PC-CI
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA DE FLUJO





TITULO: Contabilización de Ingresos	Clave: PC-CI
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX





JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Ingresos	Clave: PC-CI
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

EJEMPLO DE FORMATO: HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE DEPÓSITOS

		JUARESQUIV, S.A. DE C.V.			FOLIO	
HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE DEPÓSITOS				FECHA	/ /	
CÓDIGO	CONCEPTO	NO. CUENTA BANCARIA	FACTURA	MONTO DEL DEPÓSITO	APLIACIÓN	IVA
	BANCO (NOMBRE)	XXXX		XXXXX		
	CLIENTE (NOMBRE)		XXX		XX	
	CLIENTE (NOMBRE)		XXX		XX	
	CLIENTE (NOMBRE)		XXX		XX	
	BANCO (NOMBRE)	XXXX		XX		
	DEUDORES DIVERSOS (NOMBRE)				XX	
	BANCO (NOMBRE)	XXXX		XXXXX		
	CLIENTE (NOMBRE)		XXX		XX	
	CLIENTE (NOMBRE)		XXX		XXX	
	SUMAS IGUALES			XXXXX	XXXXX	

Notas:

1. La Hoja de Identificación de Depósitos puede relacionar de uno a más depósitos. En los días en que se haya tantos depósitos que sea imposible relacionarlos en una solo hoja, se tendrán varias hojas por una solo día.
2. El cuadro de folio sirve para colocar numeración a las Hojas de Identificación de Depósitos.
3. Cada depósito y su aplicación debe ser perfectamente identificable, como muestra el ejemplo del formato. En el cual se relacionan tres depósitos, pero de cada depósito se puede establecer perfectamente cual es su aplicación.
4. La columna de código e IVA es para uso del área de Contabilidad. En estas columnas se pueden hacer anotaciones como apoyo para el registro de la póliza de ingresos.
5. La Hoja de Identificación de Depósitos debe tener anexo comprobantes de todos los depósitos que relaciona y los montos de los depósitos deben corresponder a los montos de los comprobantes.
6. Es probable que en algunas ocasiones en la Hoja se relacionen depósitos que no pertenecen a la fecha, es común y no es un error. A veces el área de Crédito y Cobranza tarda tiempo en identificar algunos depósitos y por ello los relaciona en Hojas de días posteriores.



TITULO: Contabilización de Egresos	Clave: PC-CE
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Título:

Contabilización de Egresos.

Objetivo:

Realizar una contabilización correcta de los egresos efectuados por la empresa.

Alcance:

Este procedimiento no aplica para la contabilización de egresos relacionados con pago de nómina.

Aplica a todos los empleados del área contable que realicen la contabilización de egresos.

Normas de operación:

- a. Es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar realizar el pago de las deudas que tiene la empresa con los proveedores y acreedores. Esto a través de un egreso de dinero de las cuentas bancarias.
- b. El área de Cuentas por Pagar debe entregar los egresos, los cuales comprenden cheques y transferencias con su soporte de pago, cada lunes y por los egresos pendientes de entrega durante el mes, deberá entregarlos a más tardar al tercer día hábil posterior al fin de éste.
- c. Los documentos soporte de pago deben ser originales y tener sello que haga referencia al área y tipo de gasto o inversión, firma de autorización y requisitos fiscales.
- d. El área Contable queda obligada a reportar cualquier diferencia que encontrará en los pagos al área de Cuentas por Pagar, para aclararla y realizar las correcciones pertinentes.

Responsables:

Jefe de Área: Supervisar que el personal del área contable realice correctamente el procedimiento de contabilización de egresos.

Personal área contable: Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del procedimiento.



TITULO: Contabilización de Egresos	Clave: PC-CE
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Revisión:

Este procedimiento se revisará cada seis meses o antes de ser necesario.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



TITULO: Contabilización de Egresos	Clave: PC-CE
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Procedimiento:

1. Recepción. El auxiliar contable recibe los egresos en las fechas establecidas.
2. Revisión. Se revisa que el monto del pago corresponda a los documentos soporte.
 - 2.1. Si no corresponde el monto pedir aclaraciones al área de Cuentas por Pagar.
 - 2.2. Los documentos soporte deben tener: sello, firma de autorización y requisitos fiscales.
 - 2.3. Si faltará documentos en los egresos se le informa al área de Cuentas por Pagar para que se entregue en la brevedad posible.
3. Clasificación. Se clasifican y codifican los conceptos contenidos en los egresos, según corresponda el catálogo de cuentas y los registros previos. (ver PC-CG, PC-CS, PC-CC, PC-CN, PC-CIA)
 - 3.1. Si no existiera un registro previo de pasivo, se provisiona en la póliza de egresos. (ver PC-CG, PC-CS, PC-CC, PC-CN, PC-CIA)
 - 3.2. Para los conceptos de IVA se utilizan las siguientes cuentas: IVA acreditable pagado e IVA acreditable provisión. Por cada pago de documento corresponden dos movimientos de IVA.

Nota: Es común que por un solo egreso ya sea cheque o transferencia, se pague más de un documento. Y se debe registrar los movimientos de cada documento, la cancelación del pasivo y los movimientos de IVA.
4. Valuación. Se tomarán los montos contenidos en el cheque o transferencia y los documentos soporte.
 - 4.1. Cuando se trate de pagos de pasivos que corresponden a un gasto semi-deducible, se calcula el monto a aplicar de IVA o se revisa el registro previo. Este IVA siempre debe ser igual al registrado con anterioridad.
 - 4.2. Cuando el egreso sea por el pago parcial de un documento, se calcula el IVA correspondiente de la siguiente manera
5. Registro. Se registran los datos contenidos en el cheque o transferencia y en los documentos soporte.
 - 5.1. El registro se hace por medio de póliza de egresos.
 - 5.2. Se registra una póliza de egresos por cada cheque o transferencia.
 - 5.3. El registro de la póliza de egresos obedece al siguiente modelo.



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.

TITULO: Contabilización de Egresos	Clave: PC-CE
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

Pago de varios documentos con IVA.

PÓLIZA DE EGRESOS		NO.	FECHA		
CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	DOCTO	DEBE	HABER
	BANCOS-SUBCUENTA				XX
	PASIVO-SUBCUENTA			XX	
	IVA ACREDITABLE PAGADO			XX	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN				XX
	PASIVO-SUBCUENTA				XX
	IVA ACREDITABLE PAGADO			XX	
	IVA ACREDITABLE PROVISIÓN				XX
	SUMAS IGUALES			XX	XX

Nota: La suma de los montos en los movimientos de las cuentas de Pasivo corresponden al monto del movimiento en la cuenta de Bancos. Los montos de los movimientos en las cuentas de IVA se corresponden mutuamente.

Para los pagos de nómina y contribuciones ver el procedimiento de PC-CN.

5.4. Anotar en el cuadro de fecha la fecha del cheque o transferencia; anotar como concepto en los movimientos de bancos “ (Nombre del Proveedor o Acreedor) (No. docto pago)”, en los movimientos del proveedor o acreedor “Pago de factura con (cheque o transferencia No.)” y en los movimientos de IVA “(Nombre del Proveedor o Acreedor)”, y; anotar en la columna de documento en los movimientos de bancos el número de cheque o transferencia y en los demás movimientos el número del documento soporte al que pertenecen.

5.5. Revisar los datos antes de grabar la póliza de egresos en el sistema contable.

6. Comprobar. Se realiza conciliación bancaria y se integran las cuentas de Proveedores, Acreedores e IVA acreditable pagado.

6.1. Si existieran diferencias son respecto a los registros , es decir, que no coincida lo registrado con el contenido del estado de cuenta bancario. Se corrigen los registros.

6.2. Revisar que ningún egreso quede sin registrar, no importando si fue cobrado en la cuenta bancaria o no. Si quedará algún egreso pendiente se realizan los pasos del 1 al 5.

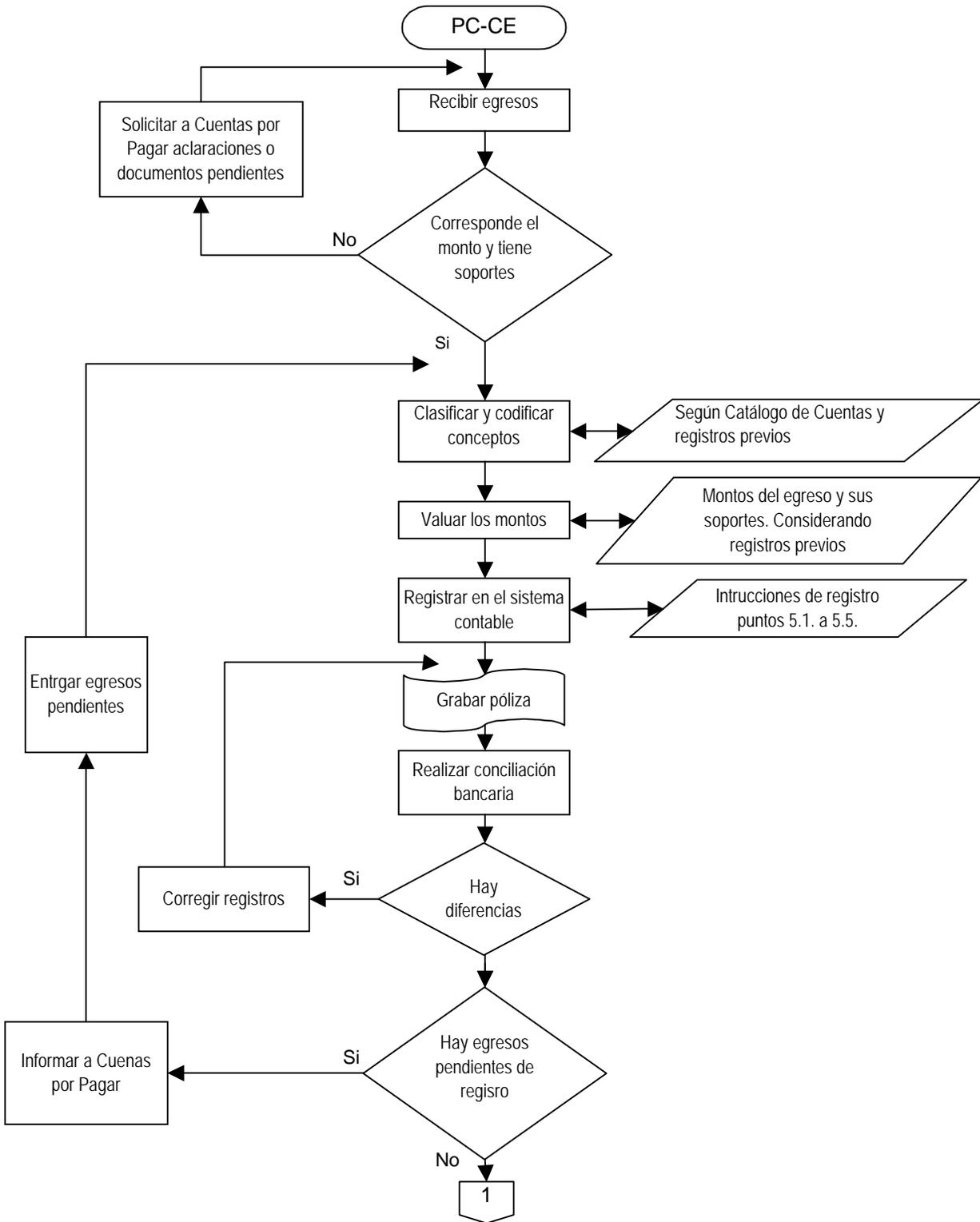
6.3. Por las integraciones de las cuentas se investigan las diferencias y se realizan correcciones y reclasificaciones a través de pólizas de diario, procurando colocar en la columna de concepto relación de la póliza de que se corrige.

7. Archivo. Las pólizas de egreso se imprimen y se archivan en su consecutivo. Los soportes documentales de las pólizas son el cheque o transferencia y lo soportes de los mismos.



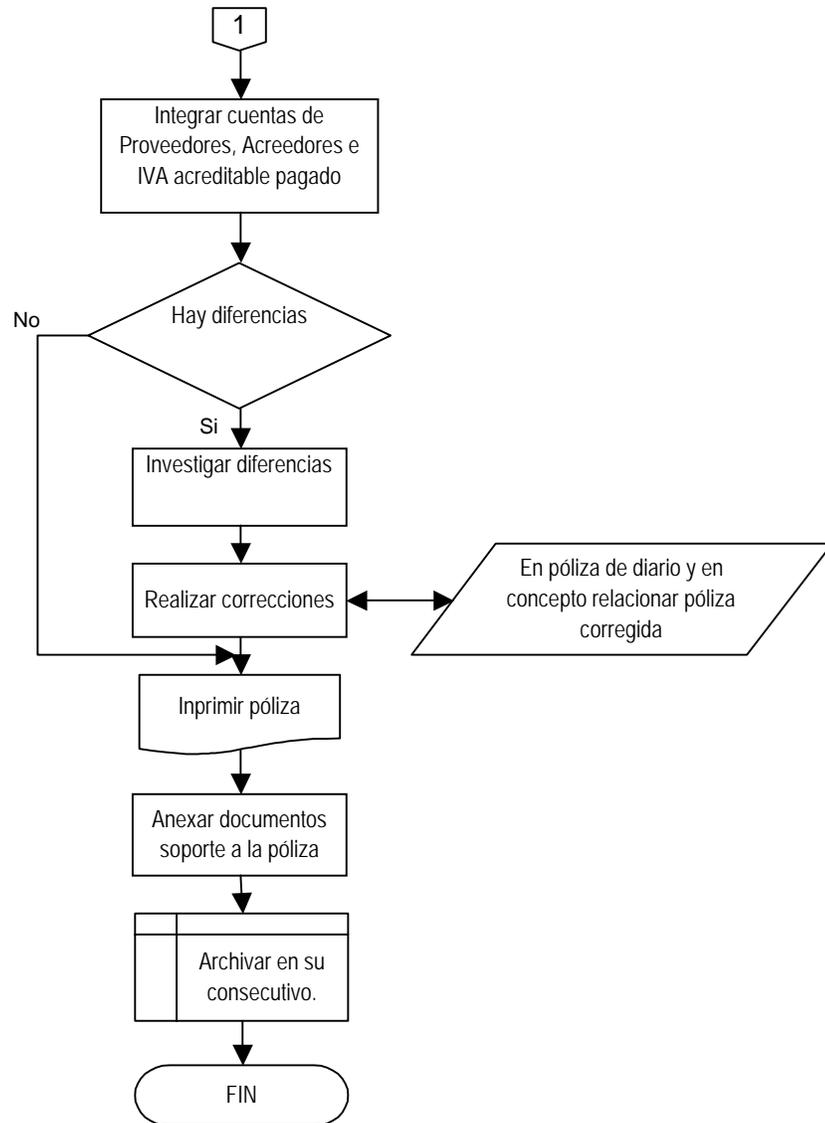
TITULO: Contabilización de Egresos	Clave: PC-CE
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX

DIAGRAMA DE FLUJO





TITULO: Contabilización de Egresos	Clave: PC-CE
AREA: Contabilidad	Fecha: 27/11/XX



CATÁLAGO DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas de la empresa JUARESQUIV S. A de C.V. tiene como objetivo lograr la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de las operaciones efectuadas por la empresa, ya sean internas o con terceros, para la obtención de información contable útil para el usuario general.

Representa una norma de clasificación y todos los involucrados con los procedimientos contables de la empresa deberán realizar su trabajo acatando su contenido.

La codificación y denominación de los capítulos, grupos, clases, cuentas y sub cuentas previstas en el Catálogo de Cuentas, han sido estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los siguientes niveles:

Capítulo: Se identifica con el primer dígito.
Grupo: Se identifica con los dos primeros dígitos
Clase : Se identifica con los cuatro primeros dígitos
Cuenta : Se identifica con los seis primeros dígitos
Subcuenta : Se identifica con los nueve primeros dígitos

Ejemplo:

1	Activo
10	Activo Circulante
1000	Disponible
1000-01	Caja
1000-01-001	Caja chica Recursos Humanos

3. Las clases definidas en el presente Catálogo de Cuentas son las siguientes:

Capítulo : 1 Activo
Capítulo : 2 Pasivo
Capítulo : 3 Capital Contable
Capítulo : 4 Ingresos
Capítulo : 5 Costos de Operación
Capítulo : 6 Gastos

Para efectos de este Catalogo de Cuentas es necesario asignar de manera clara y detallada nombre a las subcuentas de las cuentas Clientes, Deudores, Proveedores y Acreedores. El nombre debe ser registrado debe ser la razón o denominación social, en caso de ser persona moral, y en caso de ser persona física será el nombre de a persona comenzando por el apellido paterno.



JUARESQIV, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
10	Circulante
1000	Disponible
1000-01	Caja
1000-02	Bancos M.N.
1001	Realizable
1001-01	Clientes
1001-02	Deudores Diversos
1001-03	Funcionarios y Empleados
1002	Impuestos anticipados
1002-01	I.S.R.
1002-02	Crédito al Salario
1002-03	IVA
1002-03-01	IVA a favor ejercicios anteriores
1002-03-02	IVA a favor del ejercicio
1002-03-03	IVA acreditable pagado
1002-03-04	IVA acreditable provisión
1003	De trabajo
1003-01	Almacén de productos
11	Fijo
1100	Inversiones de trabajo
1100-01	Equipo de Oficina
1100-02	Depreciaciones Epo. de Oficina
1100-03	Equipo de Computo
1100-04	Depreciaciones Epo. de Computo
1100-05	Equipo de Transporte
1100-06	Depreciaciones Epo. de Transporte
12	Diferido
1200	A tiempo determinado
1200-01	Depósitos en garantía
1200-02	Seguros



JUARESQIV, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

2	PASIVO
20	A corto plazo
2000	Exigible
2000-01	Proveedores
2000-02	Acreedores
2000-03	Sueldos por pagar
2000-04	Funcionarios y Empleados
2001	Contribuciones Federales
2001-01	ISR
2001-02	IVA
2001-02-001	IVA por pagar
2001-02-002	IVA trasladado cobrado
2001-02-003	IVA trasladado provisión
2002	Contribuciones Laborales
2002-01	I.S.P.T
2002-02	IMSS obrero patronal
2002-02-01	IMSS retención empleados
2002-02-02	IMSS aportación patronal
2002-03	INFONAVIT
2002-03-01	INFONAVIT créditos
2002-03-02	INFONAVIT aportación patronal
2002-04	2.5 % impuesto estatal
21	A largo plazo
2100	Exigible
2100-01	Documentos a largo plazo
3	CAPITAL CONTABLE
30	Capital Contribuido
3000-01	Capital Fijo
3000-02	Capital Variable
31	Capital Ganado
3100-01	Utilidades de ejercicios anteriores
3100-02	Pérdidas de ejercicios anteriores
3100-03	Utilidade del ejercicio
3100-04	Pérdida del ejercicio



JUARESQIV, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

4	INGRESOS
40	Ingresos por servicios
4000-01	Ingresos por servicios
5	COSTO DEL SERVICIO
50	Costo relacionado con los ingresos
5000	Por Nómina
5000-01	Sueldos y Salarios
5001	Por depreciaciones
5001-01	Depreciacion Epo. de Computo (Operación)
5002	Por material utilizado
5002-01	Material utilizado
6	GASTOS
60	Gastos de Operación
6001	Por Nómina
6001-02	Vacaciones
6001-03	Prima Vacacional
6001-04	Compensaciones
6001-05	Aguinaldo
6001-06	IMSS
6001-07	INFONAVIT
6002	Depreciaciones
6002-01	Depreciaciones Epo. Oficina
6002-03	Depreciaciones Epo. Transporte
6003	Servicios Generales
6003-01	Energía Electrica
6003-02	Agua
6003-03	Teléfono
6003-04	Seguros
6003-05	Arrendamiento
6003-06	Seguridad Privada
6004	Gastos generales
6004-01	Capacitación
6004-02	Viaticos
6004-03	Suscripciones
6004-04	No deducibles



JUARESQIV, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

61	Administración
6101	Por Nómina
6101-01	Sueldos y salarios
6101-02	Vacaciones
6101-03	Prima Vacacional
6101-04	Compensaciones
6101-05	Aguinaldo
6101-06	IMSS
6101-07	INFONAVIT
6102	Depreciaciones
6102-01	Depreciaciones Epo. Oficina
6102-02	Depreciaciones Epo. Computo
6102-03	Depreciaciones Epo. Transporte
6103	Servicios Generales
6103-01	Energía Eléctrica
6103-02	Agua
6103-03	Teléfono
6103-04	Seguros
6103-05	Arrendamiento
6103-06	Seguridad Privada
6104	Gastos generales
6104-01	Capacitación
6104-02	Viáticos
6104-03	Suscripciones
6104-04	No deducibles
62	Ventas
6201	Por Nómina
6201-01	Sueldos y salarios
6201-02	Vacaciones
6201-03	Prima Vacacional
6201-04	Compensaciones
6201-05	Aguinaldo
6201-06	IMSS
6201-07	INFONAVIT



JUARESQUIV, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS

6202 Depreciaciones
6202-01 Depreciaciones Epo. Oficina
6202-02 Depreciaciones Epo. Computo
6202-03 Depreciaciones Epo. Transporte

6203 Servicios Generales
6203-01 Energía Eléctrica
6203-02 Agua
6203-03 Teléfono
6203-04 Seguros
6203-05 Arrendamiento
6203-06 Seguridad Privada

6204 Gastos generales
6204-01 Capacitación
6204-02 Viáticos
6204-03 Suscripciones
6204-04 No deducibles

7 GASTOS FINANCIEROS

7000 Gastos financieros
7000-01 Comisiones Bancarias
7000-02 Gastos de expedición
7000-03 Interés bancarios

8 PRODUCTOS FINANCIEROS

8000 Productos Financieros
8000-01 Rendimientos Bancarios

9 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

CONCLUSIONES

El trabajo en el área contable de cualquier entidad es tan variado y complejo, que es un error creer que solo se trata de cargar y abonar. Se requiere de realizar una gran cantidad de actividades para llegar al objetivo del área que es la obtención de información.

Es verdad que en algunas empresas un solo contador se hace cargo de todas las actividades, pero en algunas otras es tan grande el nivel de operaciones que un solo contador no podría con el trabajo. Es necesario la participación de más personas que tengan conocimientos y experiencia en el área. Se cae en el error de confiar plenamente en estos conocimientos y experiencias para que cada participante realice sus actividades de la manera que conozcan. Provocando que en el área exista un gran cantidad de formas distintas de trabajo y a pesar de que se logre el objetivo, por lo general hay un desperdicio de recursos.

Como contadores nos enfocamos solo a desarrollar las actividades que nos encomiendan dentro de la organización y siempre que comenzamos a prestar nuestros servicios en una empresa nos encontramos con el dilema de cómo es el proceso para realizar las diversas actividades. Tenemos que invertir tiempo y esfuerzo para comprender como se llevan a cabo dichas actividades dentro del área contable y la situación es peor cuando todo el personal del área es nuevo o simplemente no esta involucrado plenamente con todas las actividades que en el área se manejan.

Este problema en el área no solo provoca el desperdicio de recursos, sino peor aun, es una de las causas principales de que la información no cuente con todas las características necesarias y por tal motivo provoca que la dirección tome una mala decisión.

En este trabajo hemos presentado la importancia que tiene un manual de procedimientos en el área contable, ya que en este documento se puede plasmar perfectamente como se realiza cada una de las actividades en el área contable. Convirtiendo al manual en una guía de acción para realizarlas consiguiendo eficiencia en el trabajo y lo mejor de todo proporcionar a la información todas sus características.

Debemos enfatizar que los problemas del área contable no se resuelven con la simple elaboración de un manual, se necesita infundir en el personal la utilización de éste y también se debe velar por su correcta aplicación y revisión periódica por si las actividades sufrieron cambios.

BIBLIOGRAFÍA

-
- García Córdova Fernando. *La tesis y el trabajo de tesis*. Editorial Limusa S.A. de C.V., México Distrito Federal 2002.
 - Romero Javier. *Principios de contabilidad*. Segunda Edición , Editorial McGrawhill, México 2002.
 - Elizondo López Arturo. *La profesión contable, selección y desarrollo*. Cuarta Edición, Editorial ECASA, México 1990.
 - Cocina Martínez Javier. *Teoría de la contabilidad financiera*. Centro de Investigaciones del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1999.
 - Cocina Martínez Javier. *Ética profesional comparada*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1995.
 - Elizondo López Arturo. *El Proceso Contable I*. Tercera edición. Ed. Thomson, México, Distrito Federal 2003.
 - Elizondo López Arturo. *El Proceso Contable II*. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V., México, Distrito Federal 1998.
 - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. *Principios de contabilidad generalmente aceptados, versión estudiantil*. México 2005.
 - Rodríguez Valencia Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. Tercera edición. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. México, Distrito Federal 2002.
 - Fernández Duran Elsa S Fernández Duran Elsa S de. *Sistemas de Información contable*. Ediciones Macchi. Argentina 1996.
 - Rodríguez Valencia Joaquín. *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*. Segunda Edición. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. México 1997.
 - Lázaro Víctor. *Sistemas y procedimientos, un manual para los negocios y la industria*. Segunda Edición. Editorial Diana. México 1995.
 - Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera. *Normas de Información Financiera*. IMCP. México 2005.