

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVO  
PARA UNA “ TIENDA DE ABARROTES “**

**DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA  
ORGANIZACIÓN**

**LETICIA FRAGOSO ARELLANO  
JAVIER NAVARRETE NAVA**

**MÉXICO, D.F.**

**2007**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVO  
PARA UNA “ TIENDA DE ABARROTES “**

**DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA ORGANIZACIÓN  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**PRESENTAN:**

**LETICIA FRAGOSO ARELLANO  
JAVIER NAVARRETE NAVA**

**ASESOR:  
C.P. y L.A.E. ROBERTO HERRERA VARGAS**

**MÉXICO, D.F.**

**2007**

## **A G R A D E C I M I E N T O S**

“ POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU “

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Y A LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN QUE HIZO POSIBLE NUESTRA FORMACIÓN PROFESIONAL.

CON PROFUNDO RESPETO Y ADMIRACIÓN A TODOS LOS MAESTROS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

ESPECIALMENTE A NUESTRO ASESOR

A NUESTROS PADRES

A NUESTROS HIJOS

# I N D I C E

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
--------------------------	----------

## **CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD**

1- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTABILIDAD .....	7
2- CONCEPTO DE LA CONTABILIDAD .....	9
3- OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD .....	9
4- IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD .....	10
5- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD .....	10
6- DEFINICIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRINCIPALES.....	11

## **CAPITULO II. MERCADOTECNIA**

1- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA MERCADOTECNIA EN MÉXICO .....	13
2- CONCEPTO DE MERCADOTECNIA Y CONCEPTOS BASICOS RELACIONADOS.....	13
3- IMPORTANCIA DE LA MERCADOTECNIA.....	15
4- TIPOS DE MERCADOTECNIA .....	15
5- ESTABLECIMIENTO DE LA MERCADOTECNIA .....	16

## **CAPITULO III. TRÁMITES LEGALES Y SITUACIÓN FISCAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA TIENDA DE ABARROTES.**

1- TRÁMITES LEGALES.....	18
2- SITUACIÓN FISCAL.....	22
2.1 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	22
2.2. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	25
2.3. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.....	26

## **CAPITULO IV. ADMINISTRACIÓN**

1.- CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN.....	28
2.- CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	28
3.- IMPORTANCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	29
4 CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO.....	29
5- CONCEPTO DE PREVISIÓN.....	31
6- CONCEPTO DE PLANEACIÓN.....	32
7- CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN.....	33
8- CONCEPTO DE INTEGRACIÓN-COORDINACIÓN.....	34
9- CONCEPTO DE DIRECCIÓN.....	35
10- CONCEPTO DE CONTROL.....	36

## **CAPITULO V. PROCESO CONTABLE EN UNA TIENDA DE ABARROTÉS**

1- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.....	38
2- FASES DEL PROCESO CONTABLE	
A- SISTEMATIZACIÓN .....	38
B- VALUACIÓN.....	40
C- PROCESAMIENTO.....	40
D- EVALUACIÓN.....	49
E- INFORMACIÓN.....	53
3.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.....	54
4.- CASO PRÁCTICO .....	57
5.- CATÁLOGO DE CUENTAS.....	59
6.- ASIENTOS CONTABLES.....	61
7.- ESQUEMAS DE MAYOR.....	67
8.- HOJA DE TRABAJO.....	70
9- ESTADOS FINANCIEROS .....	71

## **CAPITULO VI. ORGANIZACIÓN DE UNA TIENDA DE ABARROTÉS**

1- CONTROL INTERNO.....	74
2- ORGANIGRAMA GENERAL.....	76
3- DESCRIPCIÓN DE LABORES Y FUNCIONES .....	76
4- CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS.....	77
5- IMPORTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	80

**CONCLUSIONES**.....81

**BIBLIOGRAFIA**.....82

# INTRODUCCIÓN

El presente estudio está relacionado a la Contaduría en general y dirigido a los interesados de la misma. Presentando un Sistema Contable de un Tienda de Abarrotes, considerando las fases de su planeación, implantación, mercadotecnia, control interno y la frecuencia de los informes financieros, la clasificación de cuentas, así como la forma y aplicación de registros contables.

Su contenido se ubica dentro de una estructura que permite reconocer la importancia que tiene la contabilidad en esta época de competencia y franco progreso administrativo.

De tal forma, de no olvidar la necesidad e importancia de la organización y del conocimiento de aspectos legales, fiscales, administrativos y contables que rigen el funcionamiento de un pequeño comercio de abarrotes.

La importancia de contar con una adecuada organización administrativa es que mediante esta, se somete su actividad a normas y políticas para lograr que todos los elementos materiales y humanos que intervienen, sea cualquiera su carácter, contribuyan eficazmente a que cumplan sus funciones respectivas.

Se ha concedido importancia a un sistema que satisfaga las necesidades de una gerencia en particular y al mismo tiempo que se ajuste a las normas generales de la contabilidad mediante un adecuado registro de operaciones de manera que se obtenga información veraz y oportuna mediante la formulación de los Estados Financieros que permitan tomar decisiones de acuerdo a las necesidades de la empresa y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La organización necesita saber que es lo que el cliente necesita en el presente y en el futuro, debido a esto se debe crear una estructura que permita conocer los requerimientos de los clientes considerando lo siguiente:

1.-Realizar una investigación de mercados en la cuál se conozca :

- \* Planeación del Producto
- \* Publicidad y promoción de la venta.

- \* Una estrategia de compras.
- \* Un sistema de crédito y cobranza

La utilidad de la investigación de mercados, consiste en que permite obtener toda la información necesaria para la toma de decisiones dentro de la organización, ya que lo acertado de las mismas dependerá de su supervivencia.

Los empresarios buscan modalidades de organización cada día mas adecuados para incrementar sus utilidades con menores costos, considerando entre ellos la eficiencia de su fuerza de trabajo.

Este proyecto ayudará a todos aquellos que consulten este trabajo, ya sea para emprender un negocio o intervenir en el profesionalmente, especialmente al Lic. en Contaduría.

Nuestra aportación para la enseñanza es conocer como podemos obtener un óptimo funcionamiento dentro de una tienda de abarrotes, ya que en ocasiones por ser un giro de baja capacidad económica no se le da la importancia debida porque generalmente no se consulta al profesionista adecuado para que desde el inicio se lleve un control de la inversión y de la documentación necesaria para su apertura y operativa futura.

Es indispensable contar con un sistema de registro contable y administrativo para tomar decisiones acertadas, asimismo, conocer tanto el inventario real de mercancías como los resultados generados, por tal motivo en el desarrollo de este trabajo se muestran los pasos a seguir para emprender este tipo de negocio desde su planeación , operación, control y la obtención de información financiera.

## **CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD**

- 1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTABILIDAD.
- 2.- CONCEPTO DE LA CONTABILIDAD
- 3.- OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD
4. - IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD
- 5.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD
- 6.- DEFINICIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRINCIPALES.

# 1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTABILIDAD.

Antes del siglo XIV no se tiene noticia de que las empresas hayan llevado una estricta contabilidad, lo cual se considera en razón de que en realidad no ameritaba un registro metódico de sus operaciones.

Es posible que antes de esta época se hayan hecho apuntes aislados para el comercio, pero el uso del crédito y relativamente la reciente introducción del papel y de los números arábigos sustituyendo a los romanos, fueron un campo poco favorable para el desarrollo de la contabilidad.

En Florencia, Venecia y Génova, ciudades de activo comercio se han encontrado libros de contabilidad llevados por partida doble que datan de principios del siglo XIV, pero los fundamentos de la técnica contable fueron establecidos por un monje franciscano llamado Fray Luca Pacioli, quién publicó en Venecia, en 1494, un libro de matemáticas en el cual se trataba asimismo de contabilidad. En su obra, el sistema de contabilidad se establece a base de los libros: Inventario, Borrador, Diario y Mayor dándose reglas para manejar cada uno de ellos.

Con posterioridad se publicaron en Europa varios libros que si bien no agregaron nada nuevo a lo dicho por Fray Luca Pacioli, sirvieron para difundir la técnica contable.

En 1795 Edmond Legrange publicó en París un tratado de teneduría de libros en el cuál recomendaba un Diario- Mayor a columnas, pudiendo decirse de el que fue el precursor de los sistemas tabulares.

La evolución de todos los procedimientos de contabilidad se inició en los Estados Unidos, país de un gran progreso industrial a fines del siglo XIX. En la primera mitad del siglo XX es cuando más adelantos se han logrado, tanto por lo que hace a la clasificación de cuentas, como procedimientos de registro, en los cuales se tiene el auxilio de las máquinas de calcular.

Más tarde se recurrió al uso de sumadoras y calculadoras como auxiliares, así como al diseño de máquinas para registrar la contabilidad, en sustitución del registro manual.

Durante los dos primeros tercios del siglo XX se recurrió cada vez más al uso de máquinas de contabilidad electromecánicas para registrar las transacciones. Estos equipos se conocieron con el nombre de “máquinas de registro directo”, abrieron camino al concepto de que no sólo los registros auxiliares podían llevarse en tarjetas u hojas sueltas, sino que también los libros principales – como el diario general y el mayor general – que podían registrarse en esa forma, en vez de hacerlo en los tradicionales libros de contabilidad empastados y foliados.

Las computadoras electrónicas se han perfeccionado tanto, que la contabilidad procesada con ellas se ha convertido en lo más usual, desplazando a los equipos de registro directo por las ventajas que proporcionan como son: costo, velocidad y eficiencia.

La contabilidad se ha ido actualizando de acuerdo al progreso de las empresas en su tecnología, ya sean comerciales, industriales, de servicios, etc. adaptando al progreso comercial, en virtud de que constituye un elemento indispensable de la buena administración de las empresas. Sin la información financiera que produce la contabilidad no sería posible dirigir los negocios con eficiencia.

A partir de la Revolución Industrial se ha consolidado la Contaduría como profesión, dentro de la cual se han formado agrupaciones que promueven el desarrollo técnico, profesional y ético de los contadores públicos. En México se destacan los Colegios constituidos en las diversas entidades de la República, así como los diferentes Institutos de Contadores por su participación en preocuparse porque los registros contables, de control y de auditoría se rijan por principios, tanto éticos, como profesionales y morales.

La Contaduría ha alcanzado un desarrollo amplio, en el que son variadas las áreas de actividad de esta profesión: sistemas de información financiera, sistemas de control interno, auditoría interna, auditoría externa, finanzas, impuestos, sistemas de costos y consultoría administrativa pudiéndose juzgar por la gran cantidad de literatura contable escrita a nivel mundial, de la cual se han hecho en todos los países traducciones o adaptaciones, pero sin llegar a modificaciones fundamentales o de importancia.

## **2. CONCEPTO DE LA CONTABILIDAD**

La Contabilidad es una disciplina que tiene por objeto llevar la historia económica y financiera de todas las operaciones que realiza una negociación o empresa, mediante una técnica que establece normas y procedimientos para clasificar, registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten su patrimonio, con el propósito de brindar una información útil y veraz a todo el personal y a todas aquellas personas que estén interesadas en el desarrollo de las actividades que realice dicha empresa.

Desde el punto de vista financiero, la contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa en unidades monetarias de las transacciones que realiza una empresa, y de ciertos eventos económicos que la afectan con el objeto de facilitar a los diversos interesados tomar decisiones de carácter financiero en relación con dicha empresa.

## **3. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

\* Registro de operaciones.- De la veracidad de su clasificación depende la importancia que se dé a la información contable.

\* Información contable.

a.- Conocer periódicamente el desarrollo económico de la empresa.

b.- Conocer periódicamente la situación financiera de la empresa.

c.- Efectuar comparaciones de ejercicios anteriores con el presente, elaborando planes de trabajo para el futuro.

d.- Respecto a inversionistas, formarse un juicio acerca de la solidez económica de la empresa, su radio de acción en el mercado, según la actividad a la cual se dedica.

e.- La información resulta de gran utilidad para los proveedores y acreedores que han concedido créditos al negocio, o bien, si éstos les han sido solicitados.

f.- Proporcionar control a la gerencia, a través de un plan organizado, para asignar a las personas que laboran en la empresa, sus atribuciones y grados de responsabilidad.

g.- La contabilidad sirve como guía de actividades futuras, facilitando las bases para los planes financieros, llamados también presupuestos.

h.-Es innegable que las autoridades correspondientes se interesen en la Contabilidad de los negocios ya sea por las contribuciones que éstos deban cubrir en su calidad de contribuyentes, o bien como proveedores del sector público, según el ramo al cual se dediquen.

i.- Los trabajadores tienen especial interés en la información acerca de la empresa a la cual sirven, para saber si pueden contar con un trabajo estable, conocer las prestaciones y sus derechos legales.

#### **4. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD.**

La contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa, y su importancia se deriva de las siguientes consideraciones:

- a) El empresario invierte valores propios en el negocio y necesita comprobar que su movimiento esté justificado, y las existencias en todo el tiempo sean las debidas, tanto más cuanto que estos valores son manejados por sus empleados.
- b) No solamente se invierten valores propios en el negocio, sino también valores ajenos, procedentes de compras a crédito o préstamos de terceros, por lo tanto se requiere conocer los pormenores de estos compromisos para cumplirlos debidamente.
- c) Al registrar las operaciones realizadas y los resultados de las mismas, se van haciendo historia, de cuyo estudio el empresario puede obtener saludables orientaciones para normar sus actividades futuras por medio del uso de los presupuestos.
- d) Los impuestos están basados en las utilidades, producto de las inversiones de capitales u otras operaciones mercantiles. Por lo tanto, se requiere llevar una contabilidad que sirva como fuente de datos y prueba para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

#### **5. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD.**

**UTILIDAD.-** La información contable debe ser útil a todos los usuarios. La contabilidad está estructurada bajo un método que permite suministrar información a través de los estados financieros que se formulan con motivo del registro de las operaciones contables de la empresa.

Para que la información sea útil debe satisfacer dos condiciones:

- Significativa, que los hechos financieros estén presentados en forma tal que se facilite su análisis e interpretación;
- Oportuna, que se disponga de ella en el momento justo para orientar eficazmente las decisiones de los usuarios.

**CONFIABILIDAD.-** Está característica se integra con los elementos que dan al usuario el convencimiento de que se puede basar en los estados contables para formarse el juicio que requiere acerca de la entidad sobre la cual se le informa. La teoría de la contabilidad y el método para procesarla, contienen dichos elementos.

**PROVISIONALIDAD.-** La información financiera es provisional, porque los reportes contables presentados a una fecha determinada, incluyen transacciones o hechos cuyos efectos no han terminado y por lo tanto, algunos de dichos efectos ocurrirán o pueden ocurrir posteriormente.

## 6. DEFINICIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRINCIPALES.

Los estados financieros son documentos que muestran un determinado tipo de información financiera, resumida en forma significativa, y que son los siguientes:

a) Estado de Situación Financiera o Balance General. Es el documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada.

Los elementos que integran el Estado de situación financiera son los recursos, las deudas y el patrimonio de la entidad.

Recursos = Activo      \* Circulante  
                                 \* No Circulante

Deudas = Pasivo      \* A corto plazo  
                                 \* A largo plazo

Patrimonio = Capital      \* Capital o Capital Social  
                                 \* Reservas de capital  
                                 \* Utilidades o Pérdidas acumuladas  
                                 \* Utilidad o Pérdida del ejercicio.

b) Estado de Resultados. Es el documento que muestra el resultado de una empresa a un periodo determinado.

Elementos que lo integran:

- a. Los ingresos
- b. Los costos
- c. Los gastos
- d. Las ganancias
- e. Las pérdidas
- f. La utilidad o pérdida neta.

c) Estado de origen y aplicación de recursos. Es el estado financiero que muestra los orígenes de los recursos y la aplicación de los mismos, de una empresa en un período determinado

## **CAPITULO II MERCADOTECNIA.**

- 1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA MERCADOTECNIA EN MÉXICO.
- 2.- CONCEPTO DE MERCADOTECNIA Y CONCEPTOS BASICOS RELACIONADOS
- 3.- IMPORTANCIA DE LA MERCADOTECNIA
- 4.- TIPOS DE MERCADOTECNIA
- 5.- ESTABLECIMIENTO DE LA MERCADOTECNIA

## **1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA MERCADOTECNIA EN MÉXICO.**

En 1325 los aztecas fundaron la gran ciudad de Tenochtitlán, y ya en esa época existían los pochtecas o comerciantes, el mercado o Pochtlán más importante era el de Tlatelolco. Los mercaderes mexicanos, hicieron el comercio marítimo en muchas barquillas, así en el seno mexicano como en los mares del sur había muchos comercios llevados a cabo por agua en la Laguna de México, como lo era el pescado, algunas semillas, legumbres, frutas y flores.

El comercio de Texcoco, con Xochimilco, Cuitláhuac, Chalco y otras ciudades sobre la laguna se hacían por agua formando una cadena grande de interrelación comercial, por lo que había en dicha laguna más de 500 000 canoas de diferentes magnitudes.

Todo lo que no se transportaba por agua se llevaba a costas, para lo cual había gente que desempeñaba este trabajo; se les llamaba tlamama o tlameme y eran enseñados desde niños a ese ejercicio en que debían emplearse toda la vida.

A partir de la Conquista de México, se difundieron costumbres y creencias de los españoles, lo que acabó con una serie de ritos y fiestas de los pueblos mexicanos, la manera de hacer el comercio por los indígenas fue substituida, en vez de los tianguis, se construyeron edificios especialmente destinados para fungir como mercados.

Así el comercio en esta época se intensificó a medida que se construían mercados, la planificación urbana de esta época había provocado un fenómeno en el comercio que hasta la fecha sigue vigente y consistió en que en el centro de la ciudad resultó atractivo para los comerciantes, que aprovecharon las zonas circunvecinas para ubicar extensas zonas comerciales.

En la actualidad se han creado, en otros puntos de la ciudad, plazas comerciales que ofrecen diferentes opciones de compra. Pero se siguen utilizando el tianguis como forma de comercio.

Laura Fischer de la Vega

## **2.- CONCEPTO DE MERCADOTECNIA Y CONCEPTOS BASICOS RELACIONADOS.**

MERCADOTECNIA.- “ Es un sistema global de actividades de negocios proyectadas para planear, establecer el precio, promover y distribuir bienes y servicios que satisfacen deseos de clientes actuales y potenciales “.

William Stanton.

MERCADO.- “ Está constituido por personas con necesidades por satisfacer, estando dispuestas a adquirir o arrendar bienes y servicios que satisfagan esas necesidades mediante una retribución adecuada a quienes les proporcionen dichos satisfactores “.

Laura Fischer de la Vega.

NECESIDAD: Estado de carencia que experimenta una persona. Algo que le hace falta.

De acuerdo a la pirámide de necesidades de Abraham Maslow, una persona pasa por distintos niveles de necesidades. La persona necesita satisfacer una necesidad previa para poder ascender a otro nivel, de lo contrario no podrá concentrarse en lo que hace por tener necesidades insatisfechas. Las necesidades mencionadas por Maslow son:

- a) Necesidades fisiológicas: la necesidad de agua, comida, vestido y sueño.
- b) Necesidades de seguridad: la necesidad de protección contra cualquier amenaza.
- c) Necesidades de pertenencia y afiliación: La necesidad de amistad, amor y afiliación o pertenencia a grupos.
- d) Necesidades de autoestima: la necesidad de estatutos, de darnos estímulo a nosotros mismos para que otros nos respeten.
- e) Necesidades de autorrealización: La necesidad de realizarse a sí mismo, maximizando el uso de las propias habilidades, destreza y potencial.

DESEO.- Forma que adopta una necesidad humana al ser moldeada por la cultura y personalidad de cada individuo. Los deseos se describen en términos de los objetivos que han de satisfacer las necesidades. A medida que una necesidad evoluciona, aumentan dichos deseos.

DEMANDA.- Se refiere a las cantidades de un producto que los consumidores están dispuestos a comprar a los posibles precios del mercado. Un deseo se convierte en demanda cuando está respaldado por el poder adquisitivo.

Si tenemos dinero para comprar los que deseamos, entonces estamos demandando algún producto o servicio. Si no tenemos dinero, nuestro deseo quedará como tal. Considerando los deseos y recursos, los consumidores eligen el producto cuyos beneficios les produce mayor satisfacción. Ejemplos:

- \* Necesidad de comer
- \* Necesidad de transporte
- \* Necesidad de vestido
- \* Necesidad de vivienda.

INTERCAMBIO.- Es cuando una persona tiene algo de valor que a otra persona le interesa, y esta le da alguna otra cosa a cambio.

LA VENTA DEPENDE DE LOS SIGUIENTES FACTORES :

- \* PRODUCTO. “Es el conjunto de beneficios y servicios que ofrece un comerciante en el mercado”.
- \* CALIDAD DEL PRODUCTO. “Es el conjunto de cualidades o propiedades que lo caracterizan para su venta”.
- \* PRECIO. “Es la cantidad de dinero que se necesita para adquirir en intercambio la combinación de un producto y los servicios que lo acompañan”.
- \* DISTRIBUCIÓN. “Comprende las actividades de traspaso de los bienes desde los productores hasta los compradores o consumidores”.
- \* PROMOCIÓN. “Es el conjunto de actividades cuyo objetivo fundamental consiste en acercar el producto hacia el consumidor”.
- \* PUBLICIDAD. “ Es aquella actividad que utiliza una serie de técnicas creativas para diseñar comunicaciones persuasivas e identificables, transmitidas a través de los diferentes medios de comunicación; pagada por un patrocinador y dirigida a una persona o grupo con el fin de desarrollar la demanda del producto”.

Laura Fischer de la Vega.

### **3.- IMPORTANCIA DE LA MERCADOTECNIA.**

Hoy en día se reconoce la importancia de la mercadotecnia, el crecimiento económico depende en gran medida, de la capacidad para estructurar canales de distribución para sus materias primas y su producción, ya sea agrícola, comercial, industrial o de cualquier otro tipo.

Las actividades que implica la mercadotecnia contribuyen a la venta de los productos de una empresa, no solo se ayuda a vender productos ya conocidos, sino también se crean oportunidades para realizar innovaciones en ellos. Esto permite satisfacer en forma más completa las cambiantes necesidades de los consumidores y a la vez, proporciona mayores utilidades.

### **4.- TIPOS DE MERCADOTECNIA .**

La importancia de la mercadotecnia en general se refleja en los siguientes tipos de mercadotecnia:

1.- Mercadotecnia lucrativa.- Se interesa principalmente por obtener utilidades. Cubrir las necesidades de las personas no son su principal preocupación. El mayor porcentaje de los comerciales y programas tanto en T.V. como en radio, en revistas y en periódicos, pertenecen a esta categoría.

2.- Mercadotecnia Social.- Se refiere al diseño, implantación y control de programas que buscan incrementar la aceptabilidad de una idea social o práctica en grupos.

3.- Mercadotecnia política.- Promueve partidos políticos y a sus respectivos candidatos.

4.- Mercadotecnia negativa o del escándalo.- Se basa en la utilización del morbo para promocionar y vender un producto. Mientras el producto sea más escandaloso y ataque a los valores y las creencias positivas de una sociedad más se venderá. Puede decirse que el producto se vende solo.

## **5. ESTABLECIMIENTO DE LA MERCADOTECNIA.**

\* Conocer a fondo el negocio. Consiste en estudiar cuidadosamente los siguientes factores para satisfacer las necesidades del cliente:

Internos.- Producto, precio, distribución y programas promocionales.

Externos.- La competencia.

\* Conocer el mercado. Considerar la presencia de individuos con necesidades y deseos de obtener productos que puedan satisfacer sus necesidades a cambio de una remuneración.

\* Se deben adecuar los precios. El precio de un producto tiene un efecto muy importante en las ventas, en el caso de algunos productos, un incremento ganará un aumento en los ingresos por ventas, para otros, la reducción dará origen a una mayor cantidad de ventas. Si los clientes aceptan la oferta, el precio asignado es correcto; si la rechazan debe cambiarse el precio o retirar el producto del mercado.

\* Verificar la competencia. La fijación de precios en relación a los competidores hace que el empresario se dé cuenta con exactitud del nivel de precios de la competencia.

La ausencia de competidores resulta ser una invitación para elevar los precios y las ganancias. Saber comprar para vender a mejores precios.

\* Servicio. Establecer un horario y días laborados ya que hay tiendas que abren las 24 horas, días festivos y domingos.

\* Contar con entrega a domicilio estableciendo políticas referentes a horarios, distancias y costos y estableciendo tiempos de entrega. La ventaja es generar ventas y utilidades.

### **CAPITULO III. TRÁMITES LEGALES Y SITUACIÓN FISCAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA TIENDA DE ABARROTES.**

1.- TRÁMITES LEGALES

2.- SITUACIÓN FISCAL

2.1. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

2.2. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

2.3. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

## **1.- TRÁMITES LEGALES.**

\* CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL COMERCIAL.

\* INSCRIPCIÓN EN EL RFC.

Secretaria de Hacienda y Crédito Público: Administración Local de Recaudación, en los Módulos de Atención Fiscal.

Requisitos:

1. Presentar formato debidamente formulado en original y copia, anexando Acta de Nacimiento y con los datos correspondientes de la persona física dueña del negocio, el cuál deberá contener lo siguiente:

- Actividad preponderante.
- Fecha de inicio de operaciones
- Obligaciones fiscales.
- Solicitud de Cédula de Identificación Fiscal con CURP

\* CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN.

Dirección y Área Responsable: Ventanilla Única de la Delegación correspondiente, se turna a Dirección de Gobierno.

Fundamento legal del Código Financiero del Distrito Federal. Art. 257-I

Requisitos:

1. Formato para trámite de pago debidamente requisitado.
2. Registro Federal de contribuyentes
3. CURP

**\* AVISO DE DECLARACIÓN DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.**

Dirección y Área Responsable: Ventanilla Única de la Delegación correspondientes, se turna a Dirección de Gobierno.

Requisitos:

1. Solicitud por escrito, formato debidamente formulada, con los siguientes datos y documentos:
2. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
3. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
4. Registro Federal de Contribuyentes
5. Nacionalidad
6. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
7. Ubicación y superficie del local donde pretende establecerse el giro mercantil
8. Giro mercantil que se pretende ejercer
9. Certificado de zonificación de uso específico, o usos permitidos , o por derechos adquiridos.
10. Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble
11. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento.
12. Si el establecimiento ocupa una superficie mayor a 400 metros cuadrados, Visto Bueno de Seguridad y Operación expedido por un Director Responsable de obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1993 u original o copia certificada y copia simple para su cotejo de la autorización de ocupación si la construcción es posterior.

**\* AVISO PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN, O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS.**

Dirección y Área Responsable: Ventanilla Única de la Delegación correspondiente, se turna a Dirección de desarrollo Urbano.

Requisitos:

- Aviso que por escrito en original y copia simple que contenga nombre, denominación o razón social del interesado y , en su caso, del representante legal.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Ubicación del anuncio
- Fecha y firma
- La información gráfica que describa la forma, dimensiones y demás elementos que constituyan el anuncio, así como las especificaciones técnicas y los materiales de que estará constituido

**\* AVISO DE FUNCIONAMIENTO ANTE EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

Expedido por el Instituto de Servicios de Salud Pública para el D.F.

El trámite se realiza en la Dirección General de Salud Pública y en la Dirección General de Regulación Sanitaria.

El documento autoriza a establecimientos de menor riesgo para operar y funcionar.

Requisitos:

1. Formato debidamente requisitado.

**\* REGISTRO EMPRESARIAL ANTE EL IMSS Y EL INFONAVIT.**

Art. 15 Ley del IMSS. Los patrones están obligados a:

I. registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de los plazos no mayores de cinco días hábiles conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;

II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.

Este trámite se realiza en las subdelegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social. Se presenta el aviso de inscripción patronal, el formato de inscripción de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo y el aviso de inscripción de cada uno de los trabajadores.

## INFONAVIT ART. 31.

### Inscripción de patrones y trabajadores.

Para la inscripción de los patrones y de los trabajadores se deberá proporcionar la información que se determine en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias correspondientes.

El Instituto podrá convenir con el Instituto Mexicano del Seguro social los términos y requisitos para simplificar y unificar los procesos descritos.

El registro de los patrones y la inscripción de los trabajadores, deberán presentarse al Instituto dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles.

### \* SOLICITUD DE VERIFICACIÓN O CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

Unidad Administrativa: Centro de Trámites y Servicios Empresariales de la PROFECO.  
Delegaciones de la PROFECO.

#### Requisitos:

1. Formato correspondiente al trámite y, en su caso, su fecha de publicación en el D.O.F. PROFECO-00-0003. Formato de solicitud de verificación o calibración de instrumentos de medición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003
2. Datos del propietario
3. R.F.C.
4. Datos del establecimiento.
5. Tipo de solicitud: Inicial, periódica, extraordinaria
6. Datos de los instrumentos de medición, marca, número de serie, alcance.
7. Comprobante de pago.

### \* SIEM. (Sistema de Información Empresarial Mexicano).

Este sistema contempla el registro de todas las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas que deseen cruzar oferta y demanda de productos, insumos, servicios y procesos, que requieran participar en el fomento e integración de cadenas productivas, así como aprovechar los beneficios que ofrecen los programas de apoyo de la Secretaría de Economía.

Deben registrarse las empresas y establecimientos formalmente constituidos siempre y cuando los giros de actividad aparezcan en los D.O.F. del 31/01/97 y 7/07/97.

#### Inscripción:

Se debe realizar en la Cámara Empresarial que le corresponda de acuerdo a su ubicación, actividad, giro y región.

## **2.- SITUACIÓN FISCAL**

### **2.1. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

#### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.**

Las personas físicas y las morales, están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

I. Las residentes en México, respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

##### **Artículo 2.**

Para los efectos de esta ley, se considera establecimiento permanente cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente, actividades empresariales o se presten servicios personales independientes. Se entenderá como establecimiento permanente, entre otros las sucursales, agencias, oficinas, fábricas, talleres, instalaciones, minas, canteras o cualquier lugar de exploración, extracción o explotación de recursos naturales.

#### **TITULO IV. DE LAS PERSONAS FISICAS DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 106.**

Están obligadas al pago del impuesto establecido en este Título, las personas físicas residentes en México que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, devengado cuando en los términos de este Título señale, en crédito, en servicios en los casos que señale esta ley, o de cualquier otro tipo. También están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas residentes en el extranjero que realicen actividades empresariales o presten servicios personales independientes, en el país, a través de un establecimiento permanente, por los ingresos atribuibles a éste.

CAPITULO I.  
DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN  
SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.

Artículo 110.

Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral.

Artículo 113.

Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que en el mes únicamente perciban un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

CAPITULO II. DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y  
PROFESIONALES  
SECCIÓN III.  
DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES.

Artículo 137

Es un régimen opcional para las personas físicas de baja capacidad económica y administrativa, con mínimas obligaciones fiscales por cubrir.

REQUISITOS.

- Ser persona física
- Realizar actividades empresariales, es decir, comerciales, industriales, de autotransporte o agropecuarias.
- Vender bienes o prestar los servicios únicamente al público en general
- Haber tenido ingresos en el año de calendario que establezca la SHCP.

Los contribuyentes a que se refiere este artículo, podrán pagar el Impuesto Sobre la Renta en los términos de esta Sección, siempre que, además de cumplir con los requisitos establecidos en la misma, presenten ante el Servicio de Administración Tributaria a más tardar el día 15 de febrero de cada año, una declaración informativa de los ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior.

Artículo 139.  
OBLIGACIONES.

Los contribuyentes sujetos al régimen previsto en esta Sección, tendrán las obligaciones siguientes:

I. Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

II. Presentar ante las autoridades fiscales a más tardar el 31 de marzo del año en el que comiencen a realizar actividades, o bien dentro del primer mes siguiente al inicio de operaciones, el aviso en que han elegido la opción de tributar en este régimen.

Asimismo, deberán presentar aviso de aumento de obligaciones dentro del mes siguiente a la fecha en que se dé el supuesto por el cual dejen de tributar en los términos de este régimen.

III. Conservar facturas con todos los requisitos fiscales por las compras de bienes nuevos de activo fijo, como computadoras o muebles que usen en su negocio cuando el precio sea superior a lo que establece la SHCP.

IV: Llevar un registro de sus ingresos diarios.

V: Entregar a sus clientes copias de las notas de venta y conservar originales de las mismas. Estas notas deberán reunir los requisitos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y el importe total de la operación en número o letra.

Los contribuyentes que utilicen máquinas registradoras de comprobación fiscal podrán expedir, como comprobantes simplificados, la copia de los registros de auditoría (tickets) de dichas máquinas, en donde aparezca el importe de la operación de que se trate.

VI: Presentar a más tardar el día 17 del mes inmediato anterior a aquel al que corresponda el pago, declaraciones bimestrales en las que se determinará y pagará el impuesto conforme a lo dispuesto en los artículos 137 y 138 de esta Ley. Los pagos bimestrales a que se refiere esta fracción, tendrán el carácter de definitivos, por lo que ya no se debe presentar declaración anual.

El pago deberá efectuarse en la ventanilla de los Bancos autorizados. En caso de que no resulte impuesto a pagar, la declaración deberá presentarse en el Módulo de asistencia al Contribuyente más cercano.

En ambos casos es necesario presentar la Tarjeta Tributaria, o bien, el comprobante de la orden de solicitud de dicha tarjeta cuando no se cuente con ella.

VII. Efectuar la retención y entero del ISR de sus trabajadores de manera mensual. Esta obligación podrá no ser aplicada hasta por tres trabajadores cuyo salario no exceda del salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

VIII. No realizar actividades a través de fideicomisos.

IX: Presentar ante el SAT, a más tardar el 15 de febrero de cada año, una declaración informativa de los ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior, mediante la forma oficial 30 “Declaración Informativa Múltiple “.

Los contribuyentes que utilicen máquinas registradoras de comprobación fiscal quedarán liberados de presentar la declaración informativa de ingresos antes citada.

X. Entregar en efectivo a sus trabajadores las cantidades correspondientes de crédito al salario.

XI. Calcular el impuesto anual de sus trabajadores.

XII. Proporcionar en el mes de enero del siguiente año, constancias de remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas en el año de calendario anterior.

XIII. Presentar a más tardar el 15 de febrero, las siguientes declaraciones anuales informativas:

- De las cantidades pagadas a los trabajadores por concepto de crédito al salario.
- De las personas a quienes les haya efectuado pagos por sueldos y salarios.
- La información contenida en las constancias que se expidan se incorporará en esta declaración.

Las declaraciones informativas se presentarán en los Módulos de atención Fiscal o en los de Recepción de Trámites Fiscales en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal.

## 2.2. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Los pequeños contribuyentes deberán pagar el IVA mediante cuotas fijas, dicho pago deberá efectuarse de manera bimestral.

### OBLIGACIONES.

- Deben llevar un libro o cuaderno en el que se registren sus ingresos diarios, separando los ingresos gravados a las diferentes tasas.
- Conservar comprobantes fiscales (facturas con todos los requisitos) por los gastos o compras que efectúen.

- No expedir comprobantes con el IVA desglosado, ya que de lo contrario pasarán al Régimen General .

### 2.3. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

Artículo 29.

#### REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el artículo 29-A de este Código. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.

- Los comprobantes deberán ser impresos en establecimientos autorizados
- Deberán cerciorarse que los datos de los contribuyentes sean los correctos.

Artículo 29-A.

#### REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES ADICIONALES A LOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 29.

Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece deberán reunir lo siguiente:

I Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II. Contener impreso el número de folio.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Importe total de la operación en número o en letra.

## **CAPITULO V. PROCESO CONTABLE EN UNA TIENDA DE ABARROTES.**

1.- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE

2.- FASES DEL PROCESO CONTABLE

A.- SISTEMATIZACIÓN

B- VALUACIÓN

C.- PROCESAMIENTO

D.- EVALUACIÓN

E.- INFORMACIÓN

3.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

4.- CASO PRÁCTICO

5.- CATÁLOGO DE CUENTAS

6.- ASIENTOS CONTABLES

7.- ESQUEMAS DE MAYOR

8.- HOJA DE TRABAJO

9.- ESTADOS FINANCIEROS

## **1.- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE**

El Proceso Contable es el conjunto de fases a través de las cuales se obtiene y comprueba la información financiera a una fecha o período determinado de una empresa

La Contabilidad y la Auditoria observan las mismas fases del Proceso Contable. La primera para obtener información; la segunda para comprobarla.

El Proceso Contable surge como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre si, que desembocan en el objetivo de la propia Contabilidad.

Las funciones que permiten que la Contabilidad alcance su objetivo son:

- \* El establecimiento de un sistema de información financiera.
- \* La clasificación de las operaciones
- \* La cuantificación de transacciones
- \* El procesamiento de datos
- \* La formulación y evaluación de la información.

Dichas funciones dan origen a cada una de las fases del Proceso Contable, las que se han denominado, respectivamente, Sistematización, Valuación, Procesamiento, Evaluación e Información

## **2.- FASES DEL PROCESO CONTABLE.**

### **A. SISTEMATIZACIÓN**

Es la fase inicial del Proceso Contable, por virtud de la cual los elementos de la Contabilidad se organizan, para que ésta alcance su objetivo. Implica el establecimiento de un Sistema de información financiera, para lo cual es necesario adecuarlo, diseñarlo e instalarlo.

1. Selección del Sistema: Para seleccionar el Sistema de información financiera, es necesario conocer la naturaleza y características de las operaciones que va a realizar la entidad económica a efecto de elegir el procedimiento de procesamiento de datos mas adecuado.
2. Conocimiento de la entidad. Tienda de Abarrotes (Compra-venta de abarrotes al menudeo).
3. Marco legal. Trámites correspondientes:

- Inscripción en el R.F.C.
- Certificado de zonificación
- Aviso de declaración de apertura.
- Aviso para instalación de anuncios
- Aviso para funcionamiento ante el instituto de servicios de salud publica para el D.F.

- Registro empresarial ante el IMSS y el INFONAVIT
- Solicitud de verificación o calibración de instrumentos de medición, ante el Centro de Trámites y Servicios Empresariales de la PROFECO.

4. Ejercicio Contable. Es el período convencional en el que se divide la vida del negocio para conocer la situación financiera y resultados que se obtienen en dicho período.

5. Políticas de operación.

- \* Ventas en efectivo
- \* Ventas a crédito a 30 días
- \* Compras a crédito a 30 y 45 días.

6. Organigrama.

7. Procedimiento manual.- Es aquel que emplea básicamente el conocimiento humano para la captación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de la entidad económica manualmente y con base a la escritura. Este procedimiento ofrece flexibilidad de operación y adaptabilidad a los cambios, aunque es rutinario y lento, existiendo la posibilidad de cometer errores.

8. Procedimiento electrónico. Se lleva a cabo por medio de la utilización de la computadora y el conocimiento de las personas, los sistemas computarizados requieren de la contabilidad básica para el registro de las operaciones que en ellos se realizan, para obtener información rápida y precisa de reportes y estados financieros los cuales son de gran utilidad para la toma de decisiones y para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

9. Diseño del Sistema de Información Financiera. Incluye el Catálogo de cuentas, los Documentos fuente, los diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes.

10. Instalación del Sistema. Se instala el programa que ha sido seleccionado de acuerdo con las necesidades de la empresa y las características del equipo de cómputo que se va a utilizar.. En este caso utilizaremos el sistema COI. (Contabilidad Integral).



### Libro Mayor.

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital. Al libro Mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro Diario. Este libro también es conocido como libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro Diario, del cual se copian las cuentas, los importes y las fechas. Ejemplo:

<b>Cientes</b>								<b><i>Documentos por cobrar</i></b>								
<b><i>Año de "X"</i></b>								<b><i>Año de "X"</i></b>								
1		2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8

1. Fecha.
2. Cuenta relativa o contracuenta.
3. Número de asiento del Diario.
4. Número de folio de la cuenta relativa o contracuenta
5. Cargos (de lado izquierdo y en cifras).
6. Abonos. (de lado derecho y en cifras)
7. Saldos deudores.
8. Saldos acreedores.

### Libro de Inventarios y balances.

En la actualidad este libro ya no es considerado como uno de los libros de contabilidad principales, ya que al reformarse el Código de Comercio; se eliminó la obligación de llevarlo.

### Mayores Auxiliares.

Son registros contables en los cuales se analizan las cuentas colectivas y que contienen datos de detalle sobre las transacciones celebradas por una entidad económica.

“ Los libros de los comerciantes se llevarán en idioma español, con claridad, por orden progresivo de fechas y operaciones sin dejar huecos y no podrán ser alterados. Los errores que con ellos se cometan, se corregirán por nuevo asiento relacionado con la partida errada “ .

(Proceso Contable 2 Elizondo)

## MÉTODOS PARA EL REGISTRO DE MERCANCÍAS.

Existen dos métodos para registrar la compra venta de mercancías, lo que permite llegar por diferentes caminos al resultado del ejercicio contable. Independientemente del método que se adopte, es necesario considerar que tanto en la compra como en la venta de mercancías, es posible que existan devoluciones, rebajas y descuentos.

### 1. MÉTODO DE INVENTARIOS PERPETUOS O INVENTARIOS CONSTANTES.

Este método consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y de la utilidad o pérdida bruta.

Cuentas que se emplean para el registro:

Almacén  
Costo de Ventas  
Ventas.

Ventajas:

- 1.- Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- 2.- No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
3. Se pueden descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de las mercancías, ya que se sabe con exactitud el valor de la mercancía que debiera existir.
4. Se conoce el cualquier momento el valor del costo de lo vendido y de la utilidad o pérdida bruta.

Este procedimiento tiene el máximo de aplicación en la actualidad sobre todo en empresas importantes.

Desventajas:

1. No existe una cuenta específica para inventarios, compras, gastos de compra, devoluciones y descuentos sobre compras y ventas.

### MÉTODO ANALÍTICO O PORMENORIZADO.

Consiste en abrir una cuenta especial en el Libro Mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de Mercancías generales.

Cuentas:

Inventarios	Descuentos sobre compras
Compras	Ventas
Gastos de compra	Devoluciones sobre ventas
Devoluciones sobre compras	Descuentos sobre ventas.

Ventajas:

1. En cualquier momento se puede conocer el valor del inventario inicial, ventas, compras, gastos de compra, devoluciones y descuentos sobre compras y sobre ventas, debido a que para cada uno de estos conceptos se ha establecido una cuenta especial.
2. Se facilita la formación del Estado de Pérdidas y Ganancias, debido a que se conoce por separado el valor de cada uno de los conceptos con que se forma,
3. El registro de las operaciones de mercancías es mas claro.

Desventajas:

- 1.- No se puede conocer, en un momento dado, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias.
2. No es posible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las mercancías que debiera existir, porque no hay ninguna cuenta que controle las existencias.
3. Para conocer el valor del inventario final, es preciso hacer un recuento físico de las existencias, labor que algunas veces obliga a cerrar el negocio, principalmente cuando hay que medir, pesar o contar con gran variedad de artículos.
4. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o la pérdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final.

Este procedimiento únicamente se emplea en negocios de escasa capacidad económica.

Para el registro de operaciones referentes al giro de abarrotes se utilizará el método de Inventarios Perpetuos

## OTROS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESAR DATOS.

### A. Método de Diario Tabular

Es el método manual de registro sucesivo, en el que se utiliza un rayado de columnas como libro especial de primera anotación de las transacciones de una entidad, efectuándose los pases a los Libros Diario y Mayor General, por medio de asientos de concentración.

Asiento de concentración es aquel que muestra en cada uno de sus cargos y abonos, el movimiento acumulado durante un periodo determinado, de cada una de las cuentas que lo integran. Ejemplo:



1. Las operaciones más comunes de una entidad que dan origen a los diarios especiales son:

- \* Cobros, depósitos y pagos
- \* Compra de mercancías
- \* Venta de mercancías
- \* Despacho de mercancías
- \* Aceptación de documentos

2. Diarios Especiales.

Se componen de:

- \* Diario de Caja y Bancos
- \* Diario de Compras
- \* Diario de Ventas
- \* Diario de Entradas y Salidas de Almacén
- \* Diario de Documentos por cobrar
- \* Diario de Documentos por pagar

Las operaciones no comprendidas en alguno de los Diarios anteriores, se registran en un Diario denominado de operaciones diversas.

Ventajas:

El uso de diversos diarios especiales permite una mayor división del trabajo y consecuentemente, efectuar con mayor rapidez, seguridad y control del procesamiento de los datos financieros.

Se facilita tanto, la obtención de información financiera por áreas de responsabilidad, como el control departamental

Inconvenientes:

El procesamiento contable en diversos diarios de primera anotación, requiere de una papelería amplia, lo que puede hacer que el método resulte excesivamente oneroso.

El procesamiento de datos en los Diarios especiales tiene que ser interrumpido cuando se efectúan pases a los Mayores auxiliares que generalmente es cada fin de mes cuando se formulan los asientos de concentración.

## MÉTODO DE PÓLIZAS.

Las pólizas son documentos de carácter interno, en los cuales se anotan las operaciones, detallada y ordenadamente. se hacen por duplicado o mas ejemplares, están prefoliadas, en ellas se resumen los datos del pago y se les acompaña de documentos de comprobación, como las facturas y los recibos pagados.







En este método manual de registro las transacciones pasan por concentración a los libros Diario y Mayor General a través de un Libro especial denominado Registro de Pólizas.

Este método ha desplazado en muchas entidades la práctica de registrar las operaciones en forma manuscrita y en libros empastados y encuadernados.

Constituye el iniciador de la Contabilidad mecanizada.

Las personas encargadas de su formulación toman los datos directamente de los documentos para hacer los asientos respectivos, a las originales se les anexan los comprobantes los firma el Gerente y se pasan al Contador para que las firme

Los asientos se pasan a los Diarios Tabulares y a las subcuentas de los Mayores auxiliares.

Ventajas:

1. Admite mayor división del trabajo, en razón de que el registro de las operaciones se hace en hojas sueltas, y para ello se puede emplear simultáneamente un número ilimitado de personas; labor que no es posible hacer con la misma facilidad y prontitud que cuando el registro se hace en diarios empastados.

2. Es posible un mayor control de las operaciones, pues no permite que en los mayores auxiliares o en el propio Registro de Pólizas se asienten transacciones que no estén previamente revisadas y autorizadas por las personas responsables del área contable.

3. El manejo de pólizas con copia, facilita la anotación en los mayores auxiliares sin interrupción, pues los datos para efectuar dichas anotaciones se toman de las copias mencionadas.

Inconvenientes:

La falta de cuidado en el manejo del Registro de Pólizas puede llevar a cometer errores, al afectar en forma equivocada las diferentes columnas.

..

## **D.- EVALUACION**

Es la fase del Proceso Contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por el negocio, sobre la situación financiera.

Evaluar significa apreciar el resultado de una acción tomando como base una norma aceptada como válida.

La información financiera por sí misma no es suficiente, si antes no está sometida a una comparación que permita conocer las desviaciones que las transacciones que reflejan han sufrido con relación a situaciones óptimas predeterminadas.

El resultado de dichas comparaciones es objeto de una calificación, la cual se obtiene como consecuencia del Análisis y la interpretación de la información financiera, consignada en los Estados Financieros respectivos.

## Análisis de los Estados Financieros.

Es la separación de los elementos de un Estado Financiero, con el fin de examinarlo críticamente y conocer la influencia que cada uno de estos elementos ejerce sobre la información que se expresa.

Los Estados Financieros por si mismos e independientemente de su correcta formulación, constituyen cuadros numéricos insuficientes para explicar determinados fenómenos financieros, y son los siguientes:

1. Liquidez. Proporción de efectivo de que se dispone para pagar el Pasivo a corto Plazo.
2. Solvencia. Proporción entre las obligaciones a corto plazo y el correspondiente Activo Circulante
3. Estabilidad Financiera . Proporción entre el Pasivo total y el Capital Contable.
4. Inmovilización del Capital Social. Proporción del Capital Social destinado a la inversión en Activos Permanentes.
5. Rentabilidad del Capital Social. Proporción de las ventas y la utilidad con respecto al Capital Social

## Objetivo del análisis Financiero.

El análisis financiero persigue como objetivo fundamental obtener elementos de juicio para interpretar correctamente la situación financiera y los resultados de la entidad analizada y como consecuencia evaluar con acierto a la propia entidad.

## Información Financiera sujeta a evaluación:

1. Capacidad de la entidad económica para pagar sus pasivos a corto plazo (liquidez y Solvencia).
2. Capacidad de la entidad económica para sostener un equilibrio favorable entre su patrimonio y sus obligaciones. Estabilidad financiera.
3. Capacidad de la entidad económica para destinar su patrimonio a la inversión en Activos Permanentes ( Inmovilización del Capital Contable).
4. Capacidad de la entidad económica para generar Ventas y Utilidades razonables en función al Capital invertido ( Redituabilidad del capital Social).

## MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO.

Constituyen técnicas específicas para conocer el impacto de las transacciones de la entidad sobre su situación financiera y resultados.

### 1. Métodos de análisis Vertical.

Son aquellos que comparan los valores de los Estados Financieros de una entidad económica que corresponden al mismo ejercicio Contable:

a. Método de Reducción a valores Relativos (Porcentajes). Este método consiste en dividir cada una de las partes de un Estado Financiero entre el total o universo correspondiente; multiplicando el cociente por 100.

b. Método de Razones Simples. Es aquel por virtud del cual se establecen las relaciones existentes entre los diversos elementos que integran un Estado Financiero.

Razón de Liquidez :

$$\frac{\text{Caja + Bancos}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}}$$

Razón de Solvencia :

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Social}}$$

Razón de Inmovilización del Capital Social :

$$\frac{\text{Activo Permanente}}{\text{Capital Social}}$$

Razón de redituabilidad del Capital Social en función de las Ventas:

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Capital Social}}$$

Razón de Redituabilidad del Capital Social, en función de la Utilidad Neta:

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Social}}$$

c. Método de Razones Estándar.

Es el método de análisis por virtud del cual se predeterminan las relaciones ideales entre los diversos elementos que integran un Estado Financiero.

Una vez concluido el Ejercicio Contable, se obtienen las Razones reales, se comparan con las Razones Estándar y las desviaciones negativas se interpretan con el fin de recomendar en su momento, las medidas correctivas.

Las desviaciones negativas, se sujetan a interpretación y en su oportunidad se sugieren las medidas correctivas pertinentes.

Las Razones Estándar pueden ser internas o externas.

Las internas son aquellas que se determinan de conformidad con la experiencia de la entidad económica que las establece.

Las externas se configuran con los datos acumulados durante un mismo lapso, por diversas entidades económicas dedicadas a actividad similar.

2. Métodos de Análisis Horizontal.

Son aquellos que comparan valores de Estados Financieros de una entidad económica que corresponden a varios Ejercicios Contables y son:

a. Métodos de Diferencias o de Aumentos y Disminuciones, es aquel por virtud del cual se comparan valores homogéneos de dos o más estados financieros.

b. Método de Tendencias. Estudia la trayectoria seguida por la entidad económica durante un período de tiempo determinado., infiriendo la proyección futura de la propia entidad.

c. Método del presupuesto. El presupuesto es un plan de acción por virtud del cual se valúan estimativamente las transacciones financieras futuras de una entidad económica para un determinado período de tiempo, estableciéndose el programa adecuado para su logro.

El presupuesto se convierte en un instrumento de Control, en virtud de que:

- Establece una meta a alcanzar.

- Coordina las actividades de la entidad económica.

- Las diferencias entre Valores Reales y Presupuestos, permiten conocer los aciertos y diferencias de la administración de la propia entidad.

Interpretación de los Estados Financieros.

Una vez analizada la Información Financiera, se está en posibilidad de interpretarla.

La interpretación financiera es la conclusión personal a la cual llega el Contador Público, como consecuencia del análisis y estudio de los Estados Financieros de una entidad económica. Para ello es necesario que el profesional que interpreta considere lo siguiente:

1. Juicio personal. La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda alguna cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a lo que establecen las reglas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. Criterio profesional. Se refiere a la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles.

3. Manejo adecuado de los métodos de Análisis Financiero.

4. Interpretación de la información financiera.

Evaluación de la Situación Financiera.

Una vez interpretados los datos proporcionados por el análisis, se está en posibilidad de evaluar la situación financiera de la entidad económica en su conjunto, hecho que fundamenta la opinión profesional que se emitirá al respecto.

La evaluación debe partir de juicios particulares sobre factores o fenómenos concretos.

Para ellos se elabora un Reporte de Evaluación en el que, con base en una escala preestablecida, se califica cada uno de los informes financieros que han sido interpretados.

## **E.- INFORMACIÓN.**

Es la fase del Proceso Contable que comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la empresa.

Para la elaboración del Informe Financiero, se hace necesario tomar en cuenta las reglas de comunicación que deben observarse para garantizar la transmisión de su mensaje.

Contenido del Informe Financiero:

1. Carta introductoria. En esta carta el Contador Público se dirige al usuario de la información financiera exponiendo la naturaleza y alcance de su trabajo, debiendo relacionar los documentos que se acompañan.
2. Estado de Situación Financiera
3. Estados de Resultados.
4. Relaciones Analíticas
5. Reporte de Evaluar la información financiera.
6. Opinión Profesional
7. Recomendaciones.

## **REGLAS REFERENTES A LA PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DEL INFORME.**

Reglas para la preparación del informe financiero.

- El informe debe ser motivante, conciso, ágil y comprensible; se redactará correctamente con estilo firme pero cortés.

- Aclarará los términos técnicos cuando se usen. Debe identificarse y separarse lo importante de lo trivial.
- El Informe debe incluir: título, índice, subtítulo e ilustraciones que ayuden a comprender su contenido, como gráficas, diagramas y ejemplos.
- Antes de formular una recomendación, se consideran los posibles beneficios. Si se recomienda alguna solución que plantee un cambio, deben considerarse los procedimientos originales y nuevos bajo las mismas circunstancias, con el fin de definir sus beneficios.
- La opinión que se exprese, debe ser objetiva e imparcial.

#### Reglas para la presentación del Informe Financiero.

- El informe debe ser dirigido a la persona o personas indicadas según las circunstancias de cada entidad económica (Accionistas, Consejo de Administración, Gerente General, Gerente Administrativo, Propietario único, etc.).
- Debe presentarse completo, es decir, debe contener carta introductoria, Estado de situación financiera, Estado de resultados, Relaciones analíticas, Reporte de evaluación, Opinión profesional y Recomendaciones..
- Se presentará oportunamente, es decir, cuando las decisiones que el propio Informe van a derivarse, pueden tomarse en el debido tiempo.

#### Reglas para la discusión del Informe Financiero.

- Cuando se aprecie que el lector desconoce el contenido del Informe, se le explicará brevemente.
- Es conveniente explicar verbalmente al interlocutor el sentido de la entrevista, los objetivos que se persiguen, así como la secuencia que se observará durante la decisión del Informe.
- Con el propósito de facilitar la discusión del Informe, deben efectuarse las explicaciones de manera ordenada, precisa y lógicamente desarrolladas.
- Debe motivarse la implantación de las recomendaciones, con el fin de que se alcance plenamente el objetivo del trabajo efectuado.
- Debe contrarrestarse la posible resistencia a los cambios cuando esto sea necesario, mediante una actitud de convencimiento.

### **3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

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

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son la entidad, la realización y el período contable.

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, son el valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica.

El principio que se refiere a la información es el de: revelación suficiente.

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son: importancia relativa y comparabilidad.

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

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

*Período contable.* La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere.

*Valor histórico original.* Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

*Negocio en marcha.* La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

*Dualidad económica.* Esta dualidad se constituye de:

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

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

*Importancia relativa.* La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles a ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efecto de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos como los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

*Comparabilidad.* Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

## 4.- CASO PRÁCTICO

Independientemente de que los sistemas computarizados y las técnicas actuales nos permiten disminuir el trabajo del registro de operaciones, hemos optado para una mejor ilustración y dado el tipo de negocio, hacerlo en la forma tradicional como a continuación se presenta:

El 1 de Enero de 200X la entidad denominada “Abarrotes Diana” inicia con los siguientes saldos :

ACTIVO	
Caja	\$ 10,000
Bancos	100,000
Almacén	144,000
Mobiliario y Equipo	100,000
Equipo de Reparto	50,000
	===== \$ 404,000
PASIVO	
Proveedores	25,000
Documentos por Pagar	35,000
CAPITAL SOCIAL	344,000
	===== \$ 404,000

Durante el mes se realizan las siguientes operaciones:

- 1.- Se adquieren mercancías con valor de \$ 30,000 con IVA incluido, según factura 524. Se paga como sigue: \$ 20,000 con cheque, se firman 2 documentos de \$ 3,000 c/u y por el resto al proveedor no se le firmó documento.
- 2.- Se efectúan gastos sobre compra de mercancías por fletes y acarreos según factura 130 en efectivo con valor de \$ 300 con IVA incluido.
- 3.- Vendimos mercancías al contado riguroso según nota de venta 001 por \$ 150,000 con el IVA incluido. Con un costo de \$ 90,000.
- 4.- Compramos mercancías a crédito con valor de \$ 45,000 con IVA incluido a pagar a 30 días y nos concedieron un descuento del 10% según factura 545.
- 5.- De la venta 001 nos devolvieron mercancías por \$ 1,500 que pagamos con cheque. Con un costo de \$ 900.
- 6.- Se adquiere una camioneta para el reparto de mercancías con valor de \$ 60,000 más IVA, según factura 1589. Esta operación se realiza pagando el 50% con cheque y por el resto se firman 2 documentos.
- 7.- Pagamos el primer documento de la compra según factura 524 por \$3,000 con cheque.
- 8.- Recibimos pago de Clientes por \$ 40,000 con cheque.
- 9.- Pagamos con cheque \$ 1,000 más IVA por concepto de Honorarios de asesoría Legal
- 10.-Pagamos en efectivo \$ 350 con IVA incluido por concepto de propaganda según factura 325.
- 11.-Compramos equipo de cómputo según factura 2450 por \$ 8,610 con IVA incluido, ésta compra se realizó con cheque.

- 12.- Por concepto de adaptaciones al local pagamos con cheque \$ 5,000 con IVA incluido.
- 13.- Vendimos a crédito mercancías por \$ 59,550 más IVA, con un costo de \$ 35,700.
- 14.- Se otorga un préstamo a un trabajador de \$ 1,500.
- 15.- Se paga la nómina de la primera quincena por \$ 12,000 con retención de impuestos ISR \$ 528 y \$ 1,200 de IMSS.
- 16.- Devolvimos mercancías por \$ 5,000 con IVA incluido que nos pagaron con Cheque de la factura 545.
- 17.- Se pagó el recibo de teléfono por \$ 590 con IVA incluido este pago se realizó de caja.
- 18.- Para la protección del negocio se paga la póliza de seguros # 530 con un valor de \$ 5,000. con IVA incluido.
- 19.- Compramos una rebanadora marca Apolo por \$ 4,500 mas IVA, del total se pago 60 % con cheque y por el resto se firmo un documento.
- 20.- Se reembolsan a caja gastos por \$ 2,000 con cheque.
- 21.- Pagamos \$ 850 con IVA incluido por concepto de reparación del equipo de reparto.
- 22.- Se paga la nómina de la segunda quincena por \$ 12,000 con retención de impuestos ISR \$ 528 y \$ 1,200 de IMSS.
- 23.- Se paga el primer documento de la camioneta por \$ 17,250.
- 24.- Pagamos el servicio de luz por \$ 1,500 con IVA incluido.
- 25.- Se depositan en el Banco \$ 2,000 de caja.
- 26.- Los gastos de gasolina fueron en efectivo por \$ 850 con IVA incluido.
- 27.- Pagamos a proveedores \$ 5,800.
- 28.- Pagamos renta del local por \$ 5,000 con IVA incluido.

Al final del mes se realizan los siguientes ajustes:

- 29.- Se quedan a deber comprobantes por los derechos de agua por \$ 800 que se liquidarán el mes siguiente.
- 30.- Se calcula la depreciación correspondiente al mes de enero como sigue:
  - 10% Mobiliario y Equipo
  - 25% Equipo de Reparto
- 31.- Se paga el IVA correspondiente al mes.

Nota:

Las operaciones causan un IVA del 15%

Los pagos menores de \$ 1,000 se pagan en efectivo.

Se Requiere:

- a) Asientos de Diario
- b) Registro de operaciones en Esquemas de Mayor.
- c) Elaborar Balanza de Comprobación.
- d) Balance General.
- e) Formular Estado de Resultados

## **5. CATÁLOGO DE CUENTAS.**

*CLAVE    NOMBRE DE LA CUENTA*

- 10    CAJA**
- 20    BANCOS**
- 30    ALMACÉN**
- 40    IVA ACREDITABLE**
- 50    CLIENTES**
- 60    DOCUMENTOS POR COBRAR**
- 70    DEUDORES DIVERSOS**
- 80    MOBILIARIO Y EQUIPO**
- 90    DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**
- 100    EQUIPO DE REPARTO**
- 110    DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE REPARTO**
- 120    EQUIPO DE CÓMPUTO**
- 130    DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**
- 140    GASTOS DE INSTALACIÓN**
- 150    AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GTOS DE INSTALACIÓN**
- 160    RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO**
  
- 200    PROVEEDORES**
- 210    DOCUMENTOS POR PAGAR**
- 220    GASTOS POR PAGAR**
- 230    ACREEDORES DIVERSOS**
- 240    IVA POR PAGAR**
- 250    IMPUESTOS POR PAGAR**
- 251    ISR
- 252    IMSS
- 253    2% S/NÓMINA
- 254    5% INFONAVIT
  
- 300    CAPITAL SOCIAL**
  
- 310    PÉRDIDAS Y GANANCIAS**
  
- 320    UTILIDAD DEL EJERCICIO**

**400 VENTAS**

**410 COSTO DE VENTAS**

**500 GASTOS DE OPERACIÓN**

- 501 SUELDOS Y SALARIOS
- 502 INDEMNIZACIONES
- 503 COMISIONES
- 504 AGUINALDOS
- 505 VACACIONES
- 506 PRIMA VACACIONAL
- 507 GRATIFICACIONES
- 508 CUOTAS IMSS
- 509 APORTACIONES INFONAVIT
- 510 2% S/NÓMINAS
- 511 2% AFORES
- 512 5% INFONAVIT
- 513 PTU
- 514 HONORARIOS A PROFESIONISTAS
- 515 LUZ
- 516 AGUA
- 517 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 518 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE REPARTO
- 519 MULTAS Y RECARGOS
- 520 PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
- 521 MANTENIMIENTO DEL LOCAL
- 522 TELÉFONO
- 523 PÓLIZA DE SEGUROS
- 524 FLETES Y ACARREOS
- 525 RENTA DEL LOCAL
- 526 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOB. Y EPO.
- 527 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EPO. DE REPARTO
- 528 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EPO. DE CÓMPUTO

**600 PRODUCTOS FINANCIEROS**

- 601 INTERESES COBRADOS

**610 GASTOS FINANCIEROS**

- 611 INTERESES PAGADOS

## 6. ASIENTOS CONTABLES.

	_ Apertura _		
10	Caja	10,000	
20	Bancos	100,000	
30	Almacén	144,000	
80	Mobiliario y Equipo	100,000	
100	Equipo de Reparto	50,000	
200	Proveedores		25,000
210	Documentos por Pagar		35,000
300	Capital Social		344,000
	Apertura correspondiente a Enero del 200X		
	_ 1 _		
30	Almacén	26,087	
40	IVA Acreditable	3,913	
20	Bancos		20,000
210	Documentos por pagar		6,000
200	Proveedores		4,000
	Por la compra de mercancía según factura 524		
	_ 2 _		
500	Gastos de operación	261	
524	Fletes y acarreos	261	
40	IVA Acreditable	39	
10	Caja		300
	Gastos por concepto de fletes y acarreos de mercancías fac.130.		
	_ 3 _		
20	Bancos	150,000	
400	Ventas		130,435
240	IVA por Pagar		19,565
	Venta a contado riguroso según nota de venta 001		
	_ 3A _		
410	Costo de Ventas	90,000	
30	Almacén		90,000
	Costo de Ventas correspondiente a la venta 001		
	_ 4 _		
30	Almacén	39,130	
40	IVA Acreditable	5,870	
200	Proveedores		45,000
	Compra de mercancías a crédito s/fac.545		

	_ 4A _		
200	Proveedores	4,500	
30	Almacén		3,913
40	IVA Acreditable		587
	Descuento del 10% correspondiente a la factura 545.		
	_ 5 _		
400	Ventas	1,304	
240	IVA por Pagar	196	
20	Bancos		1,500
	Por las devoluciones de la venta 001		
	_ 5A _		
30	Almacén	900	
410	Costo de Ventas		900
	Costo de Ventas correspondiente a la venta 001.		
	_ 6 _		
100	Equipo de Reparto	60,000	
40	IVA Acreditable	9,000	
20	Bancos		34,500
210	Documentos por pagar		34,500
	Por la compra de una camioneta para el reparto de mercancías fac.1589.		
	_ 7 _		
210	Documentos por pagar	3,000	
20	Bancos		3,000
	Pago del primer documento de la compra según factura 524.		
	_ 8 _		
20	Bancos	40,000	
50	clientes		40,000
	Por el pago de clientes.		
	_ 9 _		
500	Gastos de Operación	1,000	
514	Honorarios a Profesionistas	1,000	
40	IVA Acreditable	150	
20	Bancos		1,150
	Pago de Asesoría Legal.		
	_ 10 _		
500	Gastos de Operación	304	
520	Propaganda y Publicidad	304	
40	IVA Acreditable	46	
10	Caja		350
	Pago de Propaganda del Negocio s/fac.325		

	_ 11 _		
120	Equipo de Cómputo	7,487	
40	IVA Acreditable	1,123	
20	Bancos		8,610
	Compra de Equipo de Cómputo fac. 2450 con cheque.		
	_ 12 _		
500	Gastos de Operación	4,348	
521	Mantenimiento del Local	4,348	
40	IVA Acreditable	652	
20	Bancos		5,000
	Por las Adaptaciones al Local		
	_ 13 _		
50	Clientes	68,483	
400	ventas		59,550
240	IVA por Pagar		8,933
	Por la venta de mercancía a crédito.		
	_ 13 A _		
410	Costo de Ventas	35,700	
30	Almacén		35,700
	Costo correspondiente a la venta anterior		
	_ 14 _		
70	Deudores Diversos	1,500	
20	Bancos		1,500
	Por el Préstamo que se le otorgó a un trabajador		
	_ 15 _		
500	Gastos de Operación	12,000	
501	Sueldos y Salarios	12,000	
20	Bancos		10,272
250	Impuestos por Pagar		1,728
251	ISR	528	
252	IMSS	1,200	
	Pago de la Nómina correspondiente a la Primera Quincena		
	_ 16 _		
20	Bancos	5,000	
30	Almacén		4,348
40	IVA Acreditable		652
	Devolución de mercancías de la factura 545.		

	_ 17 _		
500	Gastos de Operación		513
522	Télefono	513	
40	IVA Acreditable		77
10	Caja		590
	Por el pago Telefónico.		
	_ 18 _		
500	Gastos de Operación		4,348
523	Póliza de Seguros	4,348	
40	IVA Acreditable		652
20	Bancos		5,000
	Por el pago de la Póliza de Seguros # 530.		
	_ 19 _		
80	Mobiliario y Equipo		4,500
40	IVA Acreditable		675
20	Bancos		3,105
210	Documentos por Pagar		2,070
	Por la compra de la Rebanadora marca Apolo.		
	_ 20 _		
10	Caja		2,000
20	Bancos		2,000
	Por el reembolso a caja		
	_ 21 _		
500	Gastos de Operación		739
	Mantto.de Equipo de		
518	Reparto	739	
40	IVA Acreditable		111
10	Caja		850
	Por el pago de reparaciones al Equipo de Reparto.		
	_ 22 _		
500	Gastos de Operación		12,000
501	Sueldos y Salarios	12,000	
20	Bancos		10,272
250	Impuestos por Pagar		1,728
251	ISR	528	
252	IMSS	1,200	
	Pago de la nómina correspondiente a la Segunda Quincena.		
	_ 23 _		
210	Documentos por Pagar		17,250
20	Bancos		17,250
	Pago del 1er. Documento de la camioneta según factura 1589.		

	_ 24 _		
500	Gastos de Operación		1,304
515	Luz	1,304	
40	IVA Acreditable		196
20	Bancos		1,500
	Por el pago correspondiente a la Luz del Local		
	_ 25 _		
20	Bancos		2,000
10	Caja		2,000
	Depósito según ficha.		
	_ 26 _		
500	Gastos de Operación		739
517	Combustibles y lubricantes	739	
40	IVA Acreditable		111
10	Caja		850
	Por el pago de combustibles y lubricantes.		
	_ 27 _		
200	Proveedores		5,800
20	Bancos		5,800
	Pago a Proveedores		
	_ 28 _		
500	Gastos de Operación		4,348
525	Renta del Local	4,348	
40	IVA Acreditable		652
20	Bancos		5,000
	Pago correspondiente a la Renta del Local.		
	_ 29 _		
500	Gastos de Operación		800
516	Agua	800	
220	Gastos por Pagar		800
	Adeudo pendiente por el servicio de agua		
	_ 30 _		
500	Gastos de Operación		1,875
526	Depr.Acum.de mob. Y Epo.	833	
	Depr.Acum. De Epo. De		
527	Rep.	1,042	
	Depr.Acum.de Mob. Y		
90	Epo		833
110	Depr.acum.de Epo. De Rep.		1,042
	Depreciación correspondiente al mes		

	_ 31 _		
240	IVA por Pagar	28,302	
40	IVA Acreditable		22,028
20	Bancos		6,274
	_ 32 _		
310	Perdidas y Ganancias	169,379	
400	Ventas	188,681	
410	Costo de Ventas		124,800
500	Gastos de Operación		44,579
310	Pérdidas y Ganancias		188,681
	_ 33 _		
310	Pérdidas y Ganancias	19,302	
320	Utilidad del Ejercicio		19,302



**EQUIPO DE REPARTO**

AP) \$	50,000
6)	60,000
<hr/>	
s)	110,000

**CAPITAL SOCIAL**

\$	344,000 (AP
<hr/>	
\$	344,000 (s

**VENTAS**

5) \$	1,304	\$	130,435 (3
			59,550 (13
<hr/>			
\$	1,304	\$	189,985
<hr/>			
		\$	188,681 (s

**IVA POR PAGAR**

5) \$	196	\$	19,565 (3
31)	28,302		8,933 (13
<hr/>			
\$	28,498	\$	28,498
<hr/>			
====			

**IVA ACREDITABLE**

1) \$	3,913	\$	587 (4A
2)	39		652 (16
4)	5,870		
6)	9,000		
9)	150		
10)	46		
11)	1,123		
12)	652		
17)	77		
18)	652		
19)	675		
21)	111		
24)	196		
26)	111		
28)	652		
<hr/>			
	23,267		1,239
<hr/>			
s) \$	22,028	\$	22,028 (31
<hr/>			
====			

**COSTO DE VENTAS**

3A) \$	90,000	\$	900 (5A
13A)	35,700		
<hr/>			
	125,700		900
s) \$	124,800		

<b>CLIENTES</b>	<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	<b>GTOS. DE OPERACIÓN</b>
13) \$ 68,483 \$ 40,000 8)	11) \$ 7,487	2) 261
s) 28,483	s) \$ 7,487	9) 1,000
		10) 304
		12) 4,348
		15) 12,000
		17) 513
		18) 4,348
		21) 739
		22) 12,000
		24) 1,304
		26) 739
		28) 4,348
		29) 800
		30) 1,875
		s) \$ 44,579

<b>IMPTOS. POR PAGAR</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	<b>GASTOS POR PAGAR</b>
\$ 1,728 (15)	14) 1,500	800 (29)
1,728 (22)	s) 1,500	800 (s)
\$ 3,456 (s)		

<b>DEPR. ACUMULADA DE MOB. Y EPO.</b>	<b>DEPR. ACUMULADA DE EPO. DE REPARTO</b>
\$ 833 (30)	\$ 1,042 (30)
\$ 833 (s)	\$ 1,042 (s)

**" ABARROTES DIANA "**  
**BALANZA DE COMPROBACIÓN.**  
 Prácticada al 31 de Enero del 200X.

NUM DE CTA.	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS		PERDIDAS Y GANANCIAS		BALANCE GENERAL	
	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	CARGOS	ABONOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	ACTIVO	PASIVO
10	CAJA	10.000		2.000	4.940	7.060			7.060				7.060	
20	BANCOS	100.000		197.000	135.459	161.541		6.274	155.267				155.267	
30	ALMACEN	144.000		66.117	133.961	76.156			76.156				76.156	
80	MOBILIARIO Y EQUIPO	100.000		4.500		104.500			104.500				104.500	
100	EQUIPO DE REPARTO	50.000		60.000		110.000			110.000				110.000	
200	PROVEEDORES		25.000	10.300	49.000		63.700			63.700				63.700
210	DOCUMENTOS POR PAGAR		35.000	20.250	42.570		57.320			57.320				57.320
300	CAPITAL SOCIAL		344.000				344.000			344.000				344.000
400	VENTAS			1.304	189.385		188.681				188.681	188.681		
240	IVA POR PAGAR			196	28.498		28.302	28.302			0			
40	IVA ACREDITABLE			23.267	1.239	22.028		22.028		0				
50	CUENTES			68.483	40.000	28.483			28.483				28.483	
410	COSTO DE VENTAS			125.700	900	124.800			124.800			124.800		
120	EQUIPO DE COMPUTO			7.487		7.487			7.487				7.487	
500	GASTOS DE OPERACIÓN			41.904		41.904		800	44.579			44.579		
								1.875						
250	IMPUESTOS POR PAGAR				3.456		3.456			3.456				3.456
70	DEUDORES DIVERSOS			1.500		1.500			1.500				1.500	
220	GASTOS POR PAGAR							800	800					800
90	DEPR.ACUM.MOB.Y EPO.							833	833					833
110	DEPR.ACUM.EPO.DE REP.							1.042	1.042					1.042
310	PERDIDAS Y GANANCIAS										169.379	188.681		
320	UTILIDAD DEL EJERCICIO													19.302
	SUMAS IGUALES	404.000	404.000	630.008	630.008	685.459	685.459	30.977	30.977	659.832	659.832	358.060	358.060	490.453



## “ABARROTES DIANA”

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. AL 31 DE ENERO DEL 200X.

VENTAS		\$ 188,681
	menos	
COSTO DE VENTAS		<u>124,800</u>
UTILIDAD BRUTA		<u>63,881</u>
	menos	
GASTOS DE OPERACIÓN		
Fletes y acarreos	261	
Honorarios a profesionistas	1,000	
Propaganda y publicidad	304	
Mantenimiento del local	4,348	
Sueldos y salarios	24,000	
Teléfono	513	
Póliza de seguros	4,348	
Mantto.epo de reparto	739	
Luz	1,304	
Combustibles y lubricantes	739	
Renta del local	4,348	
Agua	800	
Depr..acum.de mob.y epo.	833	
Depr..acum.de epo. de rep.	1,042	
		<u>44,579</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u>\$ 19,302</u>

## **CAPITULO VI. ORGANIZACIÓN DE UNA TIENDA DE ABARROTES.**

1.- CONTROL INTERNO

2.- ORGANIGRAMA GENERAL

3.- DESCRIPCIÓN DE LABORES Y FUNCIONES

4.- CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS

5.- IMPORTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

## **1.- CONTROL INTERNO.**

### OBJETIVOS.

- a) La protección de los activos de la empresa
- b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

### ELEMENTOS.

1. Un plan de organización que proporcione de manera apropiada, la segregación de responsabilidades funcionales.
2. Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuado, para proporcionar un control contable efectivo sobre activos, pasivos, gastos y resultados de operación.
3. Calidad de personal equilibrado con la responsabilidad y remuneración.

### IMPORTANCIA

El control interno es fundamental para el buen funcionamiento del negocio, ya que comprende:

El plan de organización

Los métodos adoptados para salvaguardar los activos

La comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información contable

Promover la eficacia operativa, y

Estimular la adhesión a las políticas establecidas por la administración.

Los errores de la contabilidad se clasifican en dos grandes grupos. Errores involuntarios y errores intencionales. Dentro de esta clasificación los errores pueden ser:

1°. De principio;

2° de omisión, y

3° de comisión.

Cuando los errores son involuntarios representan simplemente una equivocación derivada del descuido o de la falta de un conocimiento suficiente de la contabilidad. Su localización y corrección dependen naturalmente de la eficiencia de los métodos de control interno.

Los errores intencionales nacen de un plan deliberado y estudiado, llevado a cabo por empleados deshonestos con fines dolosos, por lo que se catalogan como fraude o abuso de confianza y son base de acción legal contra quien los comete. La existencia de este tipo de errores, denota generalmente, deficiencias del control interno establecido.

Un error de principio consiste en la aplicación incorrecta de los principios de contabilidad que lleva a establecer cuentas y estados incorrectos.

Los errores de omisión se cometen al dejar de anotar un asiento en la contabilidad, dando por resultado, igualmente, cuentas y estados incorrectos. Este tipo de errores es difícil de localizarse, ya que no hay asiento para verificar o comprobar. Su descubrimiento se puede lograr principalmente confrontando las operaciones y registros originales.

Los errores por omisión sí se registran en la contabilidad y son generalmente resultado del descuido o deliberación de los empleados.

Manipulando el dinero en efectivo y las mercancías, es como más frecuentemente se efectúan los errores intencionados.

Casos más comunes de omisión:

1°. Disponer del dinero proveniente de ventas al contado o a crédito no comunicadas para su registro en la contabilidad.

2°. Sustracción de folios procedente de ventas anotadas, pero no incluidas en los reportes correspondientes.

3° Considerar rebajas o devoluciones sobre ventas no existentes.

4° Dejar de anotar los descuentos y devoluciones sobre compras que se hagan en efectivo.

5° Vendiendo productos destinados a promover o mostrar un artículo.

6° Cobrar conceptos varios sin anotar las cantidades en las cuentas respectivas, tales como: venta de desperdicios o inventarios obsoletos, cuentas a cargo de clientes o deudores diversos consideradas como incobrables.

7° Dejar de entregar a los ex-empleados conceptos varios sin anotarlo en los reportes o controles correspondientes, como: salarios pendientes o repartos de utilidades no reclamadas.

8° Salida de mercancías sin formular la nota de ventas correspondiente. Cuando se trata de cantidades pequeñas que se hacen aparecer como diferencias en inventarios no localizadas, existe la posibilidad de que se este cometiendo algún fraude desde hace mucho tiempo.

En lo que se refiere a pagos fraudulentos.

1°. Anomalías en los comprobantes de caja; como alteración de las cantidades, falsificación de las autorizaciones, valerse en forma repetida de los comprobantes ya registrados y otros procedimientos semejantes.

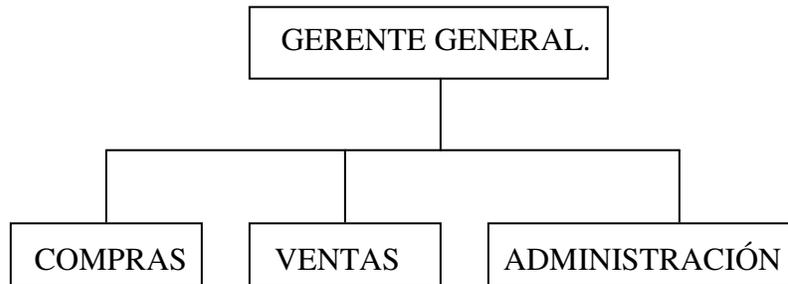
2° Modificaciones en los cheques expedidos, ya sea aumentando los importes, falsificando las firmas o bien alterando los nombres de los beneficios.

3° Complicidad con los proveedores aumentando indebidamente los importes de las facturas después de que éstas han sido aprobadas.

4° Reteniendo los cobros en efectivo sin hacer asiento alguno en los libros. Después cuando se recibe otro cobro se hace el asiento del primero y se ignora el posterior, etc.

Es importante implantar métodos de control y de supervisión adecuados para evitar malos manejos y la posibilidad de que se produzcan fraudes.

## 2.- ORGANIGRAMA GENERAL.



## 3.- DESCRIPCIÓN DE LABORES Y FUNCIONES

### GERENTE GENERAL

- \* Tiene la facultad de representación de la tienda de abarrotes.
- \* Controla los préstamos, la apertura y firma de la cuenta bancaria.
- \* Proporciona la base para un buen control interno por medio de la asignación de responsabilidad y autoridad ante sus trabajadores.
- \* Autoriza las ventas a crédito.

### COMPRAS.

- \* Verificar los créditos de compra a 30 días.
- \* Conseguir y analizar 3 cotizaciones con los proveedores para elegir la mas conveniente.
- \* Investigar fuentes de abastecimiento de mercancías.
- \* Tener un adecuado registro y rotación de inventarios.
- \* Registrar entradas y salidas de mercancías.
- \* Registro del Inventario Físico de mercancías del Almacén en existencia al final del período contable, valuándolas a precio de costo.

### VENTAS

- \* Establecer objetivos de ventas a través de comparativos de cada mes.
  - \* En cuanto a ventas a crédito, se cobrará el 5% cuando el pago no se realice a los 15 días después de otorgado el crédito.
  - \* Mantener la información necesaria y constante acerca de la situación del negocio en el mercado respecto a la competencia.
  - \* Establecer las políticas y procedimientos para ventas y supervisar que se cumpla con los objetivos fijados.
- \* Las ventas a crédito serán a 15 días a los clientes mas frecuentes.

- \* Estricto pago de contado con los nuevos clientes.
- \* En el caso de cheques devueltos, el negocio se reserva el derecho de cobrar el 20% de indemnización, en términos del artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

## ADMINISTRACIÓN

- \* Manejo de las operaciones financieras, de registro y de información.
- \* Tiene a su cargo la autorización y firma de cheques, mancomunadamente con el contador.
- \* Seleccionar al personal.
- \* Es el responsable de la inscripción oportuna ante el IMSS, INFONAVIT y demás prestaciones sociales del personal contratado.
- \* Proponer políticas de sueldos y prestaciones y mantener expedientes del personal
- \* Controlar los movimientos de caja.
- \* Clasificar y registrar oportunamente en libros o registros principales y auxiliares, las operaciones que se generan de las actividades que realiza el negocio.
- \* Formular los estados financieros que contienen la información relativa a la situación del negocio a una fecha determinada y los resultados obtenidos en cada período.
- \* Mantener actualizados los manuales para la contabilización correcta de la documentación, así como el catálogo de cuentas.
- \* Revisión de los procedimientos contables de operación para garantizar un control eficiente.
- \* Realizar auditoría interna para obtener mejores resultados.
- \* Elaboración correcta de nóminas.

## 4.- CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS

### MÉTODO DE INVENTARIOS PERPETUOS O CONSTANTES O MÉTODO DE INVENTARIOS CONSTANTES.

Este método tiene por base el establecimiento de dos cuentas en las cuales se registran todas las operaciones de mercancías; dichas cuentas son:

Una de Activo denominada Almacén, tiene por objeto registrar las entradas y salidas de mercancías, a precio de costo, a fin de conocer, en cualquier momento, la existencia de las mismas.

La otra de Resultados, conocida con el nombre de Costos y Ventas, la cual, en términos generales, sirve para determinar, en cualquier momento, la utilidad o pérdida realizada en la compra y venta de mercancías.

Ventajas:

- \* Facilidad en la clasificación de operaciones y en la interpretación de los datos.
- \* Cubre satisfactoriamente el aspecto de control que sobre las mercancías debe ejercer todo comerciante, a fin de saber, cuando lo desee, la existencia de las mismas y también las ganancias o pérdidas realizadas, sin necesidad de que se tenga que levantar un inventario físico de las mercancías, ya que este dato se conoce inmediatamente por medio de la cuenta de Almacén.

Cuentas que se emplean en este método y movimiento de las mismas.

Las cuentas que se emplean para registrar las operaciones de mercancías, son las siguientes:

- a) Cuenta de Almacén
- b) Cuenta de Costo de Ventas.

#### Cuenta de Almacén

Debe	Haber
a) Del precio de costo de las mercancías o materiales comprados durante el ejercicio.	a) Del precio de costo de las mercancías o materiales vendidos durante el ejercicio.

El saldo de la cuenta será siempre deudor y representará el precio de costo de las mercancías que se encuentran en existencia a una fecha determinada.  
Se presenta en el Balance General en el activo circulante.

#### Cuenta de Costo de Ventas

Debe	Haber
a) Del precio de costo de las mercancías que se vendan.	a) Del precio de venta de las mercancías realizadas.
b) Del precio de venta de las mercancías que devuelvan.	b) Del precio de costo de las mercancías que devuelven los clientes.
c) Del importe de las rebajas concedidas sobre las ventas.	

El saldo de esta cuenta podrá ser deudor o acreedor, si fuere deudor, representará la pérdida bruta realizada en la venta de mercancías, y si fuere acreedor, representará la utilidad bruta. Cualquiera que sea la naturaleza del saldo, al final del ejercicio se traspasará el mismo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

#### AUXILIAR DE LA CUENTA DE ALMACÉN.

La cuenta de almacén siempre arrojará saldo deudor, el cual representa el importe de las mercancías en existencia a su precio de costo; sin embargo, para poder ejercer un verdadero control sobre la recepción y despacho de las mercancías, es indispensable llevar un registro particular de cada uno de los artículos que se manejan, en forma tal que se pueda saber en cualquier momento tanto la existencia en especie, como el valor total de los artículos.

**PRECIOS.-** Cuando se tiene establecido el método de inventarios perpetuos o constantes, las mercancías compradas se registran en la cuenta de Almacén a su precio de costo, es decir, al valor en que salen de Almacén, a fin de que el saldo de esta cuenta siempre represente el precio de costo de las mercancías que se tengan en existencia.

Si durante el ejercicio se hacen varias compras del mismo artículo, pero a distintos precios, el problema que se presenta es el de saber a que precio de costo se da salida del Almacén a los artículos vendidos.

Para registrar correctamente las salidas de mercancías del Almacén, se puede seguir el siguiente procedimiento:

**Primeras entradas, primeras salidas,-** Las salidas de materiales se valúan a los precios de las primeras entradas hasta agotarlas, siguiendo con los precios de las entradas inmediatas que continúan, y así sucesivamente.

## **5.- IMPORTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Los estados financieros contienen datos de importancia, que complementados con información referente a condiciones del mercado, régimen fiscal, problemas de personal, etc., sirven de base para formarse una opinión de la situación financiera del negocio, de su rentabilidad y de la política seguida por su administración, con el fin de tomar decisiones a futuro de acuerdo con la experiencia obtenida en el pasado presentando una imagen fiel del negocio, quienes los analicen y los profundicen deben captar los principales hechos y situaciones del negocio.

La importancia de las cifras se amplifica cuando se las emplea como un instrumento de orientación para la formulación de juicios, en virtud de que las conclusiones que se basan sobre datos correctos recopilados e interpretados adecuadamente, permiten proceder con mayor seguridad que cuando no se tiene esa base. La forma de presentar y utilizar las cifras hace que se obtengan conclusiones correctas e incorrectas.

Para hacer una medición adecuada de los resultados obtenidos por la administración y tener una base apropiada para emitir una opinión correcta acerca de las condiciones financieras de la empresa y sobre la eficiencia de su administración; así como para el descubrimiento de hechos económicos referentes a la misma, es necesario llevar a cabo el análisis de los estados financieros.

## C O N C L U S I O N E S.

Es importante consultar con un profesional en cuanto a los requisitos necesarios para realizar los trámites legales y fiscales que se requieren para la apertura de un local los cuales, se deberán realizar de acuerdo a derecho y a las leyes fiscales que rijan en el lugar en que se ubique el negocio. En este caso se hace referencia al giro de “Abarrotes”.

Es importante saber manejar la mercadotecnia de todos los productos de la tienda de abarrotes ya que por medio de esta se realizan más ventas y se tiene más clientela.

Es muy necesaria la Administración para Planear, Organizar, Dirigir, Controlar para lograr los objetivos de esta misma.

El Proceso Contable es un gran beneficio porque es un conjunto de fases a través de las cuales se obtiene y comprueba la información financiera a una fecha o un periodo determinado.

Establecer una tienda de abarrotes es una buena opción que representa una de las oportunidades de negocio que pueden desarrollarse con baja inversión para emprendedores.

El mercado por satisfacer es amplio y noble. La mayoría de la mercancía para este tipo de establecimiento se puede almacenar hasta por seis meses.

Las ventas varían según la zona en que se localice el negocio, una buena ubicación es en donde hay mayor concentración de gente, por ejemplo: en una zona en donde se encuentre casa habitación, comercios, oficinas y escuelas se tendrán más ventas, por lo tanto habrá mayor rotación de productos generando buenas utilidades.

Internamente, es necesario trabajar con orden, con una contabilidad puntual y detallada, cuidar el capital y reinvertir en mejoras del negocio, tanto en lo correspondiente al local, como a la oferta de productos.

Aún existe espacio para el establecimiento de tiendas de abarrotes, ya que generalmente la gente prefiere ir a la esquina de la casa en lugar de hacer una fila en una tienda grande para las compras cotidianas o por pieza.

Es importante la rotación de inventarios. Debe integrarse con los proveedores, para un surtido oportuno el secreto es la rotación. Uno de los riesgos más grandes es endeudarse para pagar a los proveedores y luego no ser capaz de desplazar la mercancía. La esencia del negocio es comprar sólo lo que el cliente demanda y convertir la mercancía en liquidez, lo más rápido posible.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. CONTABILIDAD GENERAL  
PRIMER CURSO  
C.P. ALBERTO SUAREZ HERNANDEZ  
EDITORIAL McGRAW-HILL INTERAMERICANA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
2. INTRODUCCION A LA CONTADURIA. FUNDAMENTOS  
C.P. ENRIQUE PAZ ZAVALA.  
EDITORIAL THOMSON LEARNING  
MEXICO, D.F.
3. MERCADOTECNIA  
DR. SALVADOR MERCADO H.  
ED. LIMUSA S.A. DE C.V. GRUPO NORIEGA EDITORES  
MEXICO, D.F.  
CUARTA REIMPRESIÓN
4. MERCADOTECNIA  
L.A. LAURA FISCHER DE LA VEGA  
EDITORIAL McGRAW-HILL  
MEXICO, D.F.
5. ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
TEORIA Y PRACTICA  
AGUSTIN REYES PONCE  
PRIMERA PARTE  
EDITORIAL LIMUSA WILEY
6. ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
TEORIA Y PRACTICA  
AGUSTIN REYES PONCE  
SEGUNDA PARTE  
EDITORIAL LIMUSA WILEY
7. AUDITORIA DE OPERACIONES  
ROY A. LINDBERG  
THEODORE COHN  
EDITORIA TECNICA, S.A.

8. CONTABILIDAD  
TEORIA Y PRACTICA  
ROY B. KESTER  
TOMO 1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD  
EDITORIAL LABOR, S.A.
  
9. LA AUDITORIA INTERNA ANTE LOS FRAUDES  
DAVILA GALVAN SERGIO  
EDITORIAL ECASA
  
10. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION  
CON ENFOQUE DE SISTEMAS  
JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA  
EDITORIAL ECASA
  
11. EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  
ROBERTO MACIAS PINEDA  
EDITORIAL ECASA  
PRIMER Y SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD  
ELIAS LARA FLORES  
EDITORIAL TRILLAS  
MEXICO, D.F.
  
12. CONTABILIDAD  
PRIMER CURSO  
MARCOS SASTRIAS FREUDENBERG  
TERCERA EDICION  
MEXICO, D.F.  
EDITORIAL ESFINGE, S.A.