N-32
2Ejem.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

" TRATAMIENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE UNA EMPRESA COMERCIAL "

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA :
JAVIER CRUZ GARCIA

ASESOR :C. P. PEDRO ACEVEDO ROMERO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO 1994.

Universidad Nacional Autónoma de México
UNAM
Biblioteca Central
Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

VNIVERSIDAD NACIONAL
AVTONOMA DE
MEXICO

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

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN

DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodriguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA: " Tratamiento Contable y Administrativo de una Empresa Comercial".

que presenta El pasante: Javier Cruz García
con número de cuenta: 8503601-9 para obtener el TITULO de: Licenciado en Contaduría.

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 02 de Diciembre de 1993

PRESIDENTE	C.P. Ma. Blanca Jiménez y Jiménez	
VOCAL	C.P. Jesús E. Dévelos Rojas	
SECRETARIO	C.P. Pedro Acevedo Romero	
PRIMER SUPLENTE	C.P. Elsa Margarita Galicia Laguna	
SEGUNDO SUPLENTE	C.P. Hilda Pimentel Huerta	

UAE/DEP/VAF/01

NOTIFICANDO SU PARTICIPACION EN LA EVALUACION PROFESIONAL SE DESCRIBE AL JURADO QUE PRESIDE :

PRESIDENTE

C.P. Ma. Blanca Jiménez y Jiménez

VOCAL

C.P. Jesús E. Dávalos Rojas

SECRETARIO

C.P. Pedro Acevedo Romero

1ER. SUPLENTE

C.P. Elsa Margarita Galicia Laguna

2o. SUPLENTE

C.P. Hilda Pimentel Huarte

Esta Tesis trae consigo Experiencias, Tecnicas, y algunas propuestas que me permiten confirmar lo que he aprendido hasta este momento, Es por eso que hoy agradesco:

A MI FAMILIA:
Por su apoyo Incondicional

A MIS PROFESORES:
Por permitirme aprender de sus grandes conocimientos

A MIS AMIGOS:
Por motivarme a terminar mis estudios

A MIS COMPAÑEROS DE CLASE:
Por brindarme su comprensión y apoyo de grupo

A LA U.N.A.M.
Por ser la Maxima Casa de Estudios

A MIS EMPLEOS:
Por otorgarme la experiencia practica que requiere mi carrera

Y SOBRE TODO A LA "BENDICION DE DIOS"
Que recibo Día con Día y me da voluntad de vivir y de seguir adelante en mi camino.

En mi vida existen muchas metas y hoy agradesco, a quienes en cierta forma impulsaron mi voluntad que me permitio haber concluido una de ellas.

"*Gracias*"

INDICE

Introducción General 1
CAPITULO 1 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA 4
Introduccion
1.1. Recursos Humanos 5
1.1.1.- Administracion de Recursos Humanos 5
1.1.2.- Caracteristicas de los Recursos Humanos 7
1.1.3.- Definicion de Administracion de Rec. Humanos 8
1.1.4.- Funciones de la administracionde Rec. Humanos 9
1.2.- Organización 21
1.2.1.- Definición de Organización 21
1.2.2.- Principios de Organización 22
1.2.3.- División del Trabajo 23
1.2.4.- Coordinación 24
1.2.5.- Puntos de Reorganización 25
1.2.6.- Tipos básicos de Organización 26
1.2.7.- Organigrama para empresa Comercial 29

1.3.- Método de Compras 30
1.3.1.- Clasificación de las empresas 31
1.3.2.- Departamento de Compras 33
1.3.3.- Valuación de los Proveedores 34
1.3.4.- Negociación con los Proveedores 39

1.4.-Control de Inventarios 42
1.4.1.- Recepción de Articulos 42
1.4.2.- Almacenamiento de Inventarios 43
1.4.3.- Expedición de los Articulos 45
1.4.4.- Codificación de la Mercancia 46
1.4.5.- Sistemas de Control de Inventarios 47
1.4.6.- Método de Valuación 49

CAPITULO 2 ORGANIZACION CONTABLE 51
Introducción
2.1.- Procedimientos de Registro Contable 53
2.1.1.- Procedimiento de Diario Mayor Unico 54
2.1.2.- Procedimiento de Diario Columnar 56
2.1.3.- Procedimiento de Diario y Caja 59
2.1.4.- Procedimiento Centralizador 62
2.1.5.- Procedimiento de Polizas 65
2.1.6.- Diagrama del Procedimiento de Polizas (tres tipos de Polizas) 70
2.2.- Catalogo de Cuentas 72
2.2.1.- Tipos de Cuentas 72
2.2.1.1.- Cuentas de Activo 72
2.2.1.2.- Cuentas de Pasivo 73
2.2.1.3.- Cuentas de Capital Contable 73
2.2.1.4.- Cuentas de Resultados Deudoras 74
2.2.1.5.- Cuentas de Resultados Acreedoras 74

2.2.1.6.- Cuentas de Orden 74
2.2.2.- Catalogo de Cuentas 75
2.2.3.- Codificación de las cuentas 77
2.2.4.- Fuentes de Información 78

CAPITULO 3 ASPECTO FISCAL 79
Introducción
3.1.- Tramites con la S.H.C.P. 79
3.1.1.- I.S.R. I.V.A. I.A. 82
3.1.1.1.- I.S.R. Impuesto Sobre la Renta 83
3.1.1.1.1.- Antecedentes 83
3.1.1.1.2.- Objetivos 84
3.1.1.1.3.- Sujetos 84
3.1.1.1.4.- Base de Impuesto, Tasa y Calculo 84
3.1.1.2.- I.V.A. Impuesto al Valor Agregado 91
3.1.1.2.1.- Antecedentes 91
3.1.1.2.2.- Objeto 92
3.1.1.2.3.- Sujetos 93
3.1.1.2.4.- Base del Impuesto, Tasa y Calculo 94
3.1.1.3.- I. A. Impuesto al Activo 97
3.1.1.3.1.- Antecedentes 97
3.1.1.3.2.- Objeto 97
3.1.1.3.3.- Sujetos 97
3.1.1.3.4.- Base, Tasa y Calculo 98
3.1.2.- Retención y Pagos I.S.P.T. 102

3.2.- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL 108
3.2.1.- Antecedentes 108
3.2.2.- Objetos 109
3.2.2.1.- Regimen Obligatorio 109
3.2.2.2.- Sujetos 110
3.2.2.2.1.- Obligaciones Patronales 111
3.2.2.3.- Base, Porcentajes y Calculo de Cuotas 111
3.2.3.- S.A.R. Sistema de Ahorro para el Retiro 116
3.2.3.1.- Antecedentes 116
3.2.3.2.- Objeto 117
3.2.3.3.- Sujetos 117
3.2.3.4.- Base, Tasa y Calculo 117
3.3.- INFONAVIT 118
3.3.1.- Antecedentes 118
3.3.2.- Objetivos 118
3.3.3.- Sujetos 119
3.3.3.1.- Obligaciones de los Patrones 119
3.3.4.- Fecha de pago y lugar 120
3.3.5.- Base, Tasa y Calculo 120
3.4.- 2% Impuesto Estatal 120
3.4.1.- Antecedentes 120
3.4.2.- Sujetos 121

3.4.3.- Base, Tasa y Calculo 121

CONCLUSIONES 122
BIBLIOGRAFIA 123

INTRODUCCION GENERAL

En estos últimos años, en que las empresas mexicanas tratan de elevar su calidad y eficientar su manejo administrativo asi como también, pretenden emprender nuevos negocios con la finalidad de incrementar su capital, he creado una investigación que trata de conjuntar en terminos generales, las obligaciones y los parametros que deben tomarse al momento de iniciar operaciones.

Así como también a la comunidad universitaria, principalmente de las carreras de Licenciado en Contaduría y Licenciado en Administración, se les presenta esta investigación, como una recopilación de las asignaturas que les imparten durante su carrera, lo cual les hace ver una perspectiva de lo que es la teoría y la práctica, y la forma en que se relacionan en la vida profesional una y otra area de estudio.

La Capacitación del personal es de mucha importancía para una empresa, y debido a esto es indispensable saber cuales son las funciones, rsponsabilidades y necesidades de cada persona, para saber, lo que se les puede exigir y en lo que se les puede apoyar, para esto en el capitulo 1 que habla del aspecto administrativo incluimos a los recursos humanos y la forma en que podrían organizarse dentro de la empresa a

través de organigramas.

También en el mismo capítulo se hace referencia a los otros dos recursos integrantes de toda empresa; los recursos técnicos y los recursos materiales; así como sus cualidades e importancía de cada uno de ellos, sin olvidarnos del control de inventarios que es de suma importancía.

Existen diferentes formas de control contable que pueden asumir las empresas dependiendo de sus necesidades y mecanismos de trabajo, en el capítulo 2 que habla del aspecto contable se mencionan diferentes procedimientos de contabilización que se pueden adaptar a diferentes empresas chicas o medianas, sin descartar las facilidades que nos otorgan las aplicaciones de la informatica, así como también los criterios de contabilización que requiera la empresa.

Cuando se pretende dar inicio a una empresa no se debe olvidar, las obligaciones a que se hace acreedor con diferentes dependencias de gobierno mayormente las de caracter impositivo como son la S.H.C.P. y el I.M.S.S. entre otras, precisamente en el capítulo 3 del aspecto fiscal se presentan las obligaciones y responsabilidades que se tienen al dar inicio un negocio, también se establecen las bases de cálculo y las

tasas de pago vigentes a la fecha del presente trabajo.

Cabe hacer mensión que este documento consta de tres capitulos en los cuales al inicio de cada uno de ellos, se da una introducción a lo que que se refiere.

CAPITULO 1
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Dentro de este capítulo se establecerán algunos puntos de mayor relevancia al momento de controlar una empresa, tales como el manejo de los recursos con los que debe de contar, recordaremos que una empresa para poder subsistir se requieren de tres recursos muy importantes; como son los recursos Humanos en primer lugar, los recursos materiales y los recursos técnicos para poder obtener los fines básicos de todo ente económico.

Uno de los puntos que manejaremos con mayor énfasis será el de los recursos humanos por considerarlo como el más importante, más sin émbargo no quiero dar a entender que los dos recursos restantes dejarían de serlo.

En el momento de hablar de los recursos humanos nos preguntamos como podemos ubicarlos dentro de una empresa comercial como es el caso específico del presente documento, más sin embargo existen algunas formas de organizar y que se pueden observar claramente dentro de un organigrama, que existen de tipo lineal, de plana mayor, funcional etc...

Dentro de una empresa comercial como es el caso, existe un renglón muy importante que se le debe tomar mucho énfasis en la forma de realizarlo, esto es el método de compras, ya que dentro de este tipo de empresas gran parte de

las utilidades y la afectación a sus estados de resultados dependen considerablemente de su costo de ventas.

Veremos dentro de este capítulo la definición de inventarios, como se componen, diferentes métodos de valuación y cuando es que se encuentran en un nivel adecuado y a saber algunas técnicas de valuación de compras y de existencias.

Una vez explicado el punto anterior de obtener un buen método de compras, se deriva la necesidad imprescindible de llevar un buen control de los inventarios ya que puede ser uno de los renglones donde una empresa que maneja una gran cantidad de movimientos de entradas y salidas de mercancía, se podría ver afectada al momento de tener un control deficiente de inventarios

1.1.- RECURSOS HUMANOS

1.1.1.- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Dentro de la administración de recursos humanos nos daremos cuenta que no sólo es el hecho de realizar una actividad humana y que tampoco es sólo un esfuerzo que realiza una persona al efectuar un trabajo si no también debemos considerarle otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad; como son los conocimientos, experiencias, motivación, interes vocacional, aptitudes, actitudes, etc.. siendo un detalle muy importante el hecho que los recursos humanos pueden perfeccionar los recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede a la inversa.

EPOCA PREHISPANICA

En México, el pueblo Nahuatl tenía una concepción diferente del trabajo: era considerado como algo valioso en si mismo, como algo que daba categoría de ser humano a quién lo practicaba, y es lo que los padres siempre trataban de inculcarles a los hijos expresandose muy bien de las labores que habían de desempeñar.

Existía la exclavitud, pero era mucho más benigna que en Europa y Asia. el dueño del esclavo solamente lo era de parte de su trabajo. los hijos de los esclavos nacían libres y no en esclavitud, el esclavo podía realizar otras actividades a fin de reunir la cantidad necesaria para comprar nuevamente su libertad.

EPOCA COLONIAL

Esta época reconocida por la conquista de los Europeos trajo a México algunos conceptos del trabajo, con ello la esclavitud y se fundan las "encomiendas" que el encomendero debe de promover el cristianismo y la lengua de los indigenas.

El trono español trata de proteger al indio con leyes que fueron letra muerta en la gran mayoría de los casos, pero a su vez hay diversas ordenanzas que prohiben que los indios se dediquen a ciertas actividades (plateria) mientras en otras si les esta permitido el ingreso (manufactura de sillas). Los negros y mulatos tuvieron sistemáticamente prohibida su entrada a los gremios de acuerdo a las leyes de la época; la única excepción es el oficio de curtidores de cuero, ya que estos eran escasos.

LA GUERRA DE INDEPENDENCIA

A partir de Octubre de 1810, Hidalgo promulgaba en la Cd. de Morelia un bando prohibiendo la exclavitud y dar castigo a quienes conserven esclavos, y es en la constitución de Apatzingan donde se habla de que cada persona puede dedicarse al trabajo que guste, sin mas restricciones que las buenas costumbres, es decir, se da muerte oficial al monopolio de los gremios.

1.1.2.- CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS

a).- Los recursos humanos no pueden ser parte de la empresa, ya que las experiencias y aptitudes de cada persona son un patrimonio personal, es decir sólo las funciones de cada persona las realizará voluntariamente, ya que hoy no existe la esclavitud.

b).-Como se apuntó anteriormente los recursos humanos realizarán sus actividades hacia la empresa voluntariamente pero esto no ímplica que se realizen con el mayor esfuerzo debído a que existen algunos objetivos que son de mucha importancía para la empresa, que quizas no concuerden con los objetivos de las personas, y es aquí donde los recursos humanos emplearan su mayor esfuerzo si sabe que va a ser de gran ayuda para la empresa.

c).-Dentro de los recursos humanos podemos decir que realizan sus labores con mayor intensidad a cambio de una remuneración económica, motivación y reconocimiento. En la actualidad ya se les reconoce a los recursos humanos, para realizar un análisis dentro de la situación de una empresa esto lo vemos con los economistas que ya hablan de una capital humano y que los contadores reflejan la importancia de su afectación en los estados financieros.

d).-Existen dos formas de hacer incrementar a los recursos humanos ya sea en una organización o en el país, y esto es a través de El descubrimiento y/o El mejoramiento actualmente existen test psicologicos para descubrir cualidades importantes en una persona y también existe la ayuda de asesores profesionales para el mejoramiento y aprendizaje de nuevas experiencias.

1.1.3.- DEFINICION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (1)

Una definición que esta basada en más fundamentos teóricos y que más reconocimiento tiene es la de FERNADO ARIAS GALICIA que nos dice: La administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc.. de los

miembros de la organización, en bebeficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

1.1.4.- FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

Al hablar de las funciones de la administración de los recursos humanos podríamos anticipar que los primeros departamentos que se conocían eran en los Estados Unidos por el año de 1912, posteriormente en el año de 1919, Algunas Universidades ya impartian la carrera de Administración de personal, tales departamentos fueron creados para coordinar las actividades de Administración de Recursos Humanos.

Sin embargo en México, las necesidades de las empresas de contar con un departamento que se encargara de controlar al personal y de evitar fracasos al contratarlos, fue acrecentandose cada vez más. A raiz de los problemas relacionados con la inconformidad de los salarios, de los despidos y de la intervención de los sindicatos.

Por otra parte la creación de nuevas organizaciones es un fenómeno que se presenta cotidianamente y que reconocen la importancía desde un principio de contar con un departamento de recursos humanos.

Para presentar un modelo donde podemos abarcar las

funciones principales de la Administración de los recursos humanos, será necesario presentarlo en un esquema y posteriormente explicar los puntos que más nos conciernen:

	Objetivo	
	Declaración Básica	
	Empleo	-Reclutamiento -Selección -Inducción -Integración, Promoción y Transferencia -Vencimiento de Contratos
	Administración de Salarios	-Asignación de Funciones -Determinación de salarios -Calificación de Méritos -Compensación Suplementaria (Premios, Incentivos) -Control de Asistencia
FUNCIONES	Relaciones Internas	-Comunicación -Contratación Colectiva -Disciplina -Motivación del personal -Desarrollo personal -Entrenamiento
	Servicios al Personal	-Actividades Recreativas -Seguridad -Protección y Vigilancia
	Planeación de Recursos Humanos	-Objetivo -Política

Una vez de observar la secuela de las funciones de la administración de los recursos humanos sera más fácil de entender la situación en que se encuentran cada una de estas.

DECLARACION BASICA

Anteriormente comentamos que el hombre es el recurso más importante con que puede contar una organización y que para que este tiene una completa realización debe obtener una serie de necesidades dentro de la misma organización.

Creemos asi mismo que urge brindar oportunidades para el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos a fin de que, fruto de su madurez y equilibrio, participen cada día más en la marcha de la organización y de la sociedad, dentro del orden y la coordinación que deben privar para que se logren los objetivos de la institución.

OBJETIVO

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, asesorando sobre todo lo anterior y a la linea y la dirección, son el objetivo que redundara en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.

EMPLEO

Al hablar del empleo como una función de la administración de los recursos humanos, entenderemos la vida laboral de una persona en una organización, es decir, desde el momento en que ingresa a la empresa hasta el momento en que deja de laborar.

Reclutamiento

El reclutamiento en si, es el atraer a las personas a la empresa a ocupar puestos que estan vacantes, es decir, oportunidades de laborar en la empresa.

Esto es una vez, que no se haya identificado una persona dentro de la organización que sea capaz de cubrir el puesto y que para el signifique ascenso.

Selección

Una vez que ya se hallan conseguido varios candidatos para cubrir el puesto que esta vacante, se realizará una selección de las personas que tengan buenos proyectos para su desarrollo personal y dentro de la organización, así mismo que también cumplan con las cualidades idóneas que se requiere en el puiesto que esta vacante.

Para realizar una selección una selección con las cualidades indespensables es necesario eliminar al máximo las

subjetividades, esto a través de una serie de pruebas que son en su mayoría, técnicas psicotécnicas y encuestas socioeconomicas, el departamento de recursos humanos se encarga de dar apoyo a cada entidad administrativa y esta se encarga de decidir quién es la persona idónea.

Inducción

Es darle el apoyo necesario al nuevo integrante de la organización, darle todos los parametros necesarios para que su incorporación a los grupos sociales que existen en su medio de trabajo sea lo más pronto posíble.

Esto a través de difundir los aspectos que más caracterizan a la organización, de publicar las políticas a las que esta apegada la empresa y de sus objetivos principales, para poder recibir sugerencias que superen constantemente a la organización.

Integración, promoción y transferencia.

Es aquí cuando el departamento de administración de recursos humanos observa las cualidades que ofrece el personal en los diferentes puestos, y cuando le pueden ofrecer a los recursos humanos un puesto donde las cualidades de estos sean más sobresalientes, y que este personal se sienta en una mejor posición para su desarrollo.

Vencimiento de Contratos de Trabajo

Al vencimiento del contrato de trabajo, el departamento de administración de recursos humanos se encargará de tomar la mejor decisión para beneficio de la organización y del trabajador esto en base a los terminos de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando se tome la decisión de dar termino al contrato de trabajo se realizará una encuesta para saber algunas deficiencias de la empresa y poder darle alguna solución.

ADMINISTRACION DE SALARIOS

El hablar de la administración de salarios debemos entender que la función de la administración de recursos humanos es demostrar que los sueldos a los trabajadores es equitativo en función de las cualidades y desempeños de cada uno de ellos esto a través de unas tabulaciones estructuradas sobre valuaciones de puestos. también considerando los sueldos minimos que marcan los terminos legales.

Asignación de Funciones

Cuando un trabajador labora para una organización se le debe indicar cuales son sus labores y cuales sus responsabilidades, estas deben estar bien definidas.

A través de estudios se deben realizar análisis de

puestos indicando funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

Determinación de Salarios

Para poder otorgar sueldos equitativos se deben de valorizar los puestos que estan bien definidos y compararlos con los sueldos que se encuentran en el mercado, que sean puestos semejantes en sus funciones.

Esto se logra a través de realizar investigaciones basandose en la oferta y la demanda de los empleos y salarios que existen en otras organizaciones.

Calificación de Méritos

A todos los trabajadores se les realizan observaciones y pruebas para determinar que aportaciones con beneficio para la organización pueden aportar, Una vez determinando que méritos tiene cada trabajador es ahí donde surge la necesidad de otorgarle un incentivo o un premio por su buena labor.

Compensación Suplementaria (Incentivos y Premios)

Cuando los trabajadores muestran un esfuerzo en el desempeño de sus labores, se les debe recompensar monetariamente adicional a sus salarios para que con esto realizen con el mejor logro sus objetivos.

Las cantidades que se les otorguen adicionales a sus salarios

deben ser en proporción al esfuerzo que estan realizando.

Control de Asistencia

A través del departamento de administración de recursos humanos se deben establecer horarios de trabajo y períodos de ausencia con o sin percepción de salarios a través de un sistema que permita fácilmente su control.

Este control de asistencia debe de apegarse a lo que estipulan los contratos de trabajo y el reglamento interno de trabajo.

RELACIONES INTERNAS

Esta función como su nombre lo indica es establecer políticas para que los objetivos de la organización que incluyan a los trabajadores sean de mutuo acuerdo y beneficio así como conciliar los intereses de ambas partes.

Comunicación

Es establecer medios de difución dentro de la empresa e implantar sistemas que permitan que toda la organización se encuentre enterada de todos los aspectos que más le interesen. Esto debe ser para los informes de interes para la empresa y los trabajadores,

Contratación Colectiva

El realizar contrataciones de organizaciones legalmente

establecidas para que se cumplan las funciones y los intereses que relacionan a los trabajadores con la dirección.

Disciplina

El elaborar reglamentos internos de comportamiento del personal para con sus compañeros, y manifestarles a través de documentos la importancia que tienen las relaciones de trabajo armonico con el personal.

El impulsar y promover una disciplina debe ser en un aspecto positivo, a través de premios e incentivos y/o por el otro lado recurriendo a despidos y castigos para quienes no participen en este esfuerzo.

Motivación del personal

El departamento de recursos humanos, desarrollará métodos para hacer que el personal de la organización mejore sus actitudes, e incremente las buenas relaciones obrero-patronales y de esta forma mejorar la calidad del personal.

Cuando el personal de una organización ponga todo su esfuerzo a lograr los objetivos de la empresa, y se preocupe por mejorar su ambiente de trabajo se les debe estimular para que lo sigan haciendo.

Desarrollo del personal

Se le debe brindar apoyo al personal para que pueda satisfacer sus diferentes necesidades personales y en consecuencia con esto pueda ocupar puestos de mayor nivel.

Determinar aquel personal que es idóneo para ocupar puestos de mayor nivel identificando si sus cualidades son suficientes para desempeñar las actividades y responsabilidades , de los puestos de mayor jerarquía.

Entrenamiento

Hay que otorgarle a los trabajadores oportunidades de desarrollo, para lograr un beneficio personal y por consiguiente para la organización. Impulsar los planes de entrenamiento, incorporando en ellos la capacitación sobre funciones administrativas en todos los niveles. ya que también lo contempla la Ley Federal del Trabajo.

SERVICIOS AL PERSONAL

El satisfacer en sus necesidades al personal que labora en la organización y ayudarles en problemas que impidan su bienestar social o su seguridad, a través de resolver algunos de sus problemas personales respetando la vida privada de la persona, es el objetivo principal de esta función. De alguna forma hacerle saber a los trabajadores, de difundirles cuales

son sus derechos y prestaciones que les otorgan tanto la misma organización así como las disposiciones legales en la materia.

Actividades recreativas

El objetivo primordial de esta subfunción es el observar cuales son las peticiones y/o sugerencias de desarrollo para la organización que realizan los trabajadores para su esparcimiento. A través de que en este sentido corresponde a los mismos trabajadores dar la iniciativa, como lo disponen las leyes respectivas.

Seguridad

Al estar constantemente el departamento de la administración de recursos humanos, checando que las medidas de seguridad que estan establecidas en la organización se cumplan, en esa forma, se evitaran accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, Las mismas disposiciones legales en materia de seguridad y previsión social que emite la Dirección General del Trabajo y de la Previsión Social, obligan a que todas las organizaciones lleven registros de Seguridad e Higiene.

Protección y Vigilancia

El objetivo primordial de esta subfunción es la de que se

todos los medios precautorios para salvaguardar a la organización, su personal y sus pertenencias, de un robo, incendio etc..

Gracias a la intervención de la Secretaria General de Protección y Vialidad de los estados, se pueden adecuar diversas medidas de alarma dependiendo de las características en que se encuentre la organización, el departamento de administración de recursos humanos capacitará a los trabajadores por cualquier eventualidad que pueda surgir.

PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

Esta función debera realizarse efectuando estudios de las necesidades a futuro de la organización de adecuar una estructura administrativa capaz de soportar todos los cambios que actualmente sufren la gran mayoría de las empresas, y proyectar a los trabajadores que pongan su mayor esfuerzo para capacitarse, y ofrecer puestos que vayan en función del desarrollo de los trabajadores.

1.2.- ORGANIZACION

En una empresa comercial, debe existir una coordinación para realizar los objetivos de la empresa eficientemente, esto a través de una organización.

Este tipo de organización, surge a través de la necesidad de asignar niveles de autoridad, y responsabilidad, esto es, manifestar una jerarquia en la empresa, a través de una estructuración de un marco fundamental para el desempeño del grupo social.

Uno de los objetivos principales de la organización, es que todas las actividades y récursos de la empresa tengan una coordinación de trabajo, y esto solo se puede lograr con una agrupación del personal, división y asignación de funciones con caracteristicas similares.

1.2.1.- DEFINICION:

La Organización es la simplificación de los objetivos primordiales de una empresa, a través del funcionamiento de una estructura que contempla, niveles con autoridad y responsabilidad, dispuestos a establecer métodos mas sencillos para realizar el trabajo que debe desempeñar el grupo social.

La organización, cuenta con principios que van relacionados entre sí, para considerarse en la estructura de una empresa.

1.2.2.- PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

Del Objetivo. Las actividades establecidas en la organización deben tener relación con los objetivos de la empresa y su propositos.

Especialización. El personal que labora en la Organización entre menores funciones tenga, mayor es su eficiencia para desarrollar sus funciones.

Autoridad y Responsabilidad. Para que una persona sea responsable, en la realización de sus funciones debe tener una autoridad, asi mismo una persona no se le puede delegar autoridad cuando no se haga responsable de sus actos.

Unidad de Mando. Este principio hace referencia a que una persona debe recibir ordenes de un solo jefe, y por tanto este subordinado solo reportar a un solo jefe, de no ser asi, esta persona se vuelve irresponsable.

Difusión. La Organización debe estar enterada de las obligaciones y responsabilidades de cada departamento, pero sin llegar a detalle de esto.

Coordinación. Todos los departamentos de una Organización al realizar sus funciones, deberan realizarlas acorde como lo indique el director, debido a que de nada serviría que un departamento trabaje eficientemente, cuando otros departamentos no lo hagan, la estructura administrativa que tenga la organización deberá indicar el departamento que

realize la coordinación.

Continuidad. Una vez que se tenga establecida la estructura administrativa de la organización debera tener una revisión de como esta laborando, para con esto, modificarla y adecuarla al medio ambiente en que se encuentra.

La Organización para llevar a cabo sus funciones requiere de dos etapas principalmente:

- División del Trabajo
- Coordinación

1.2.3.- DIVISION DEL TRABAJO

En la división del trabajo de una empresa se pretende separar las funciones de cada uno de los integrantes, con el fin de hacer má eficiente en cada uno de ellos sus actividades. y esto se puede lograr a través de una Jerarquización, y de una departamentalización.

Jerarquización. es la disposición de las funciones de una organización con orden de rango, grado o importancia. es decir, es el nivel de importancia que tengan en una organización dependiendo la estructura administrativa con que cuenta la empresa.

Departamentalización. Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en

su similitud. o sea, que en un solo departamento se encuentran integrantes con actividades semejantes y funciones similares.

Una vez realizando la jerarquización y la departamentalización de la empresa se procede a definir cuales son las funciones y las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que integran la organización, esto con el objetivo de que una vez definidas sus funciones se realizen con la mayor eficiencia posible, en cada una de las unidades administrativas.

1.2.4.- COORDINACION

En la Coordinación se tiene la necesidad de sincronizar y armonizar todas las actividades de la organización para realizar eficientemente una tarea, es decir, a travéz de unas lineas de comunicación y autoridades fluidas se debe lograr la combinación y la unidad de esfuerzos de todos los integrantes del grupo social.

La coordinación es la sincronización de los récursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

1.2.5.- PUNTOS DE REORGANIZACION

En resumen de todo lo anterior expuesto, podemos indicar los puntos que hay que seguir para realizar una reorganización, o cuando no se tenia, iniciar una organización.

1.- Se define el objetivo principal de la empresa, y que tipo de empresa es.

2.- De todo el trabajo que se vaya a realizar, se separa en diferentes actividades, hasta el punto que se crea que se tenga que detallar la actividad.

3.- Una vez teniendo separadas las actividades anteriores, se dividen considerando su similitud y/o su mayor o menor trascendencia su división se realiza en departamentos para que los objetivos sean comunes y se realizen eficientemente.

4.- Para cada una de las actividades ya separadas, o grupo de actividades, se tienen que definir sus funciones, e indicar a cargo de quien estan dichas actividades.

5.- En cada uno de los departamentos que se establecierón, se debe asignar un personal calificado que tenga la capacidad de llevar a cabo las funciones de su departamento.

6.- Las personas a las que se les asignó una responsabilidad se les debe delegar autoridad y saber de quién dependen, quienes dependen de ellos y a quién deben informar.

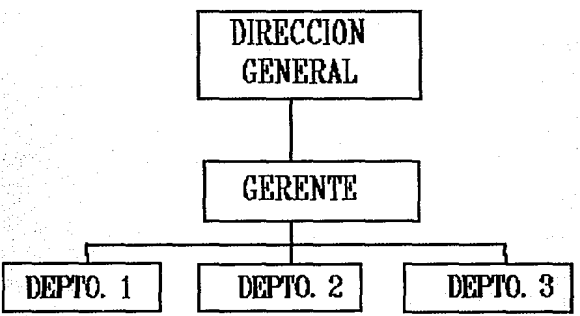
1.2.6.- TIPOS BASICOS DE ORGANIZACION (ORGANIGRAMA)

Para llevar a cabo una organización estructural se requiere de unos diagramas o esquemas donde se represente la forma funcional en que se basa esta.

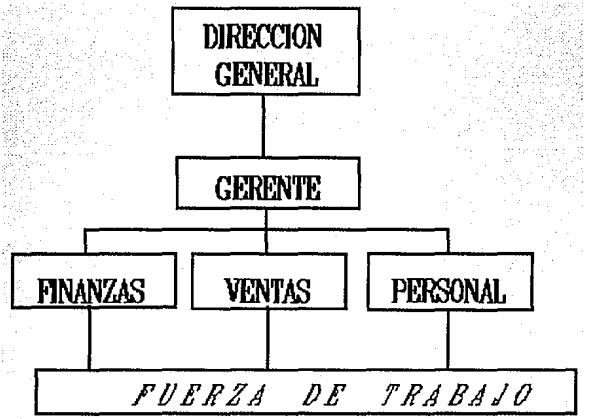
Organigrama. Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella.

Los tipos basicos de organización que más se reconocen son los siguientes:

Lineal o Militar. - Este tipo de organigramas se le llama lineal debido a que su funcionamiento es en una sola linea, sólo existe un jefe quien tendra la responsabilidad de que se cumplan los objetivos, y sus subordinados sólo reportaran las actividades a un solo jefe.



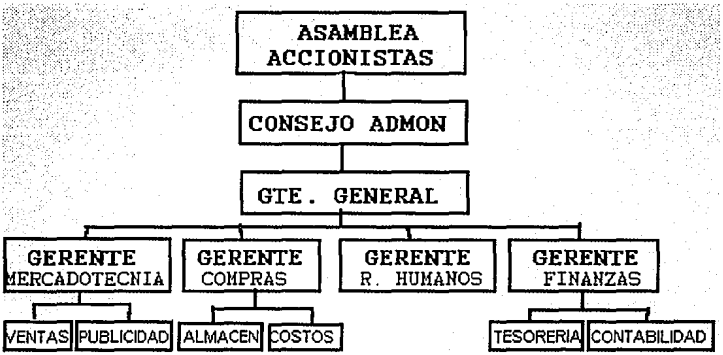
Funcional. Este se caracteriza por que cada jefe tiene sus responsabilidades y cuenta con todo el personal operativo, quienes se confunden por tener que dar reportes a diferentes jefes.



Lineal Funcional. Este es una convinación de los dos tipos anteriores, osea, que existe la autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un solo jefe para cada función en especial, y que hay la especialización de cada actividad en una función.

De comites y Directivos. Este tipo de organización consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los problemas que se les encomiendan. La organización por comites generalmente se da en convinación con otros tipos de organización.

1.2.7.- ORGANIGRAMA PARA EMPRESA COMERCIAL



1.3.- METODO DE COMPRAS

Al referirnos al método de compras, y hablar de su aplicación en una empresa debemos entender como el renglón más importante en el funcionamiento de cualquier empresa más siendo esta una comercializadora, como es el caso que nos ocupa en este documento, ya que de un buen sistema de compras dependera su afectación en los estados financieros, un porcentaje considerable de las empresas comercializadoras o industriales, han tenido que cerrar sus operaciones debido a perdidas ocasionadas por los altos costos de inventarios o por tener demasiados inventarios obsoletos.

Existen empresas que requieren de comprar diferentes o determinados tipos de inventarios, como es el caso de nuestra empresa comercializadora; solo es la intermediación del encargado de producir y/o elaborar cierto tipo de mercancía, con la persona encargada directamente de consumirla, esto es, sólo se encarga de distribuir la mercancía entre los consumidores directos. Otro tipo de empresas son las de tipo industrial que su actividad es la de la elaboración de mercancía, Una tercera empresa es la que se dedica a ofrecer servicios a determinados consumidores, y se les conoce como empresas de servicios.

Ahora bien, las compras de una empresa van directamente relacionadas en base al tipo de empresa que sea,

y a las necesidades que requiera dependiendo del giro del negocio.

1.3.1.- CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

EMPRESAS INDUSTRIALES

La característica fundamental de una empresa industrial es la elaboración de determinados artículos, esto con la transformación de la materia prima, y el precio de esos artículos tienen un costo que esta integrado por materia prima, los materiales indirectos y la mano de obra utilizada, y para que no se vean muy elevados esos costos, las compras de la materia prima, y los materiales indirectos son de suma importancia.

El encargado de compras en este tipo de empresas, para poder realizar sus funciones debe tener una estrecha comunicación, con los funcionarios encargados de la producción ya que estas personas determinan que cantidad y que tipo de materiales necesitan, el encargado de compras sólo debe encargarse de contratar con el vendedor más adecuado y tomar los precios que más convengan a la empresa.

Para el abastecimiento de este tipo de inventarios, se requiere de un eficiente funcionario de compras, debido que al

carecer de materiales la empresa dejaria de funcionar, teniendo una suma cuantiosa de perdidas, en el costo de mano de obra, pero no sólo en el aspecto de operación se afectaria la empresa si no que también en el departamento de ventas se quedarian sin articulos para su venta, dando esto una imagen para con los clientes muy perjudicial.

EMPRESAS DE SERVICIOS

Este tipo de empresas en su gran mayoría no requieren de un tipo de compras muy especializado debido a que su giro se destina practicamente a ofrecer labores que no requieren de la utilización de materiales, A diferencia con otras empresas esta ofrece aspectos humanos, como son conocimientos, experiencias y labores de oficina.

Existen compras en este tipo de empresas, pero que son unicamente para el abastecimiento de sus inventarios de papeleria y artículos de oficina, o bien artículos que no requieren de un control muy riguroso.

Cabe mencionar que existen empresas que independientemente, que son empresas de servicio también incluyen en su actividad la comercialización, y por tal motivo si requieren de un control más extricto de las compras.

EMPRESAS COMERCIALES

Como mencionamos anteriormente, la actividad primordial en este tipo de empresas, es la intervención comercial de determinados artículos terminados entre el productor y el consumidor directo. Dandonos a entender que la utilidad de estas empresas esta entre el precio de costo y el precio de venta.

El hablar de una empresa comercial; no sólo es la función de comprar y vender sino que también se tienen que considerar algunos puntos importantes, como lo son el almacenaje de los productos terminados, el control administrativo, en fin una serie de gastos que se deben considerar en el precio de venta.

1.3.2.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Un departamento de compras puede ser tan complicado o tan sencillo conforme asi lo requiera la empresa a que pertenece, no obstante dejara de cumplir con los objetivos primordiales para que fueron establecidos. El hablar de un departamento de compras podemos resumirlo al simple hecho de especificar que se trata de un funcionario encargado de realizar las compras y que este a su vez tiene la responsabilidad de cumplir con ciertas políticas establecidas

por la empresa.

El departamento de compras para cumplir eficientemente con sus objetivos deberá tener una comunicación muy estrecha con el departamento de almacen así como también con el departamento de ventas, debido a que su función es de no dejar sin mercancía al departamento de ventas pero también debe considerar si se tiene el espacio indispensable para el almacenaje de las mercancias

El funcionario encargado de las compras debe tener ciertas cualidades que le permitan desempeñar su trabajo y esto sólo se logra cuando se considera que lo más importante para esto es la estrecha relación laboral que se tenga con los vendedores.

1.3.3.- VALUACION DE LOS PROVEEDORES

¿ CUAL ES EL PROVEEDOR INDICADO ?

La busqueda y la evaluación asi como la decisión de que fuentes de abastecimiento son las indicadas para la empresa, son sin duda alguna de las funciones más complicadas del funcionario de compras, puesto que no sólo basta su decisión, si no que también tienen que intervenir otros departamentos, relacionados con esas necesidades.

Para que un vendedor sea el indicado, no se debe

considerar unicamente el precio de las mercancias si no que también, es indispensable saber que beneficios pueden obtenerse de los vendedores, es decir que condiciones de pago puede ofrecer, el tiempo de entrega de la mercancía,

Cuando se trate de mercancía que requiera un tratamiento especial los vendedores deberan ser profesionales en la materia, esto con el objetivo de que ofrezcan asesoria en el almacenaje de esta mercancía y del mantenimiento que se le debe dar cuando corresponda.

Para considerar quien es el proveedor que más nos conviene para la empresa, en ocasiones tomamos parametros subjetivos y objetivos, es decir, subjetivo cuando una persona cae bien al funcionario de compras o si es de cara sonriente. pero lo que mejor debemos considerar son los criterios de caracter objetivo, que podemos considerar entre ellos; la buena calidad del producto; La oportunidad de entrega; y el costo.

En cuanto a calidad, podemos considerar tres elementos; calidad en cuanto a especificaciones; calidad en cuanto características que requiere el comprador; y calidad en cuanto el vendedor sea de la capacidad de cumplir con lo que esta ofreciendo.

En cuanto a la oportunidad de entrega; Es de suma

importancia que el proveedor cumpla con la fecha de entrega y con el pedido tal cual se contrato, de no ser asi, se tienen deficiencias tanto en el departamento de ventas y por tanto para la empresa.

En cuanto al costo, este criterio es el de mayor importancia puesto que aquí es donde se define la utilidad bruta de la empresa.

¿ COMO EVALUAR A LOS PROVEEDORES ?

En el control de las caracteristicas de cada proveedor y para tener referencias en cuanto a sus cualidades tanto de las empresa para quien labora, como personales, se deben de considerar algunos puntos que considero se útilizan en el momento de determinar que cualidades tiene cada uno de ellos y la competencia.

Referencias que se consideran :

1.- Empresa para la que trabaja

2.- Tipo de productos que ofrece

3.- Principales clientes con que trabaja

4.- Proveedores alternativos y/o competencia

5.- Si trabaja por comisión o a sueldo

6.- Antecedentes de compra para con el proveedor

7.- Mercancía que puede suplir sus productos

Cuando se le asignan una determinada calificación a los proveedores, se debe de llevar un record de estos mismos, y cuando no cumplan con un determinado porcentaje de puntuación hay que hacerles ver las deficiencias y posibles soluciones, para que estos se sobrepongan, pero cuando un proveedor tenga consistentemente una puntuación baja hay que descartarlos y substituirlos por quienes ofrescan una mercancia similar.

Ahora bien, los puntos de referencia para asignarle la puntuación a los proveedores son los siguientes:

1.- Cumplimiento en cuanto a calidad de su producto
2.- Cumplimiento en cuanto a la entrega de mercancía.
3.- Atención del proveedor a llamadas para hacer citas
4.- Tenga conducta moral en cuanto a sus ventas
5.- Desempeño en el transporte de la mercancía.
6.- Posibilidades de disminución de costos, descuentos y rebajas sobre compras
7.- Correcta elaboración de la documentación del proveedor.

A cada uno de los puntos se les asigna un porcentaje de importancia para el comprador y al sumarlo deben dar un cien por ciento para considerar que es un buen vendedor, la mejor

forma de identificar que tan bueno o malo es un proveedor es comparandolo con los demas y asi determinar que beneficios y desventajas traen consigo cada uno de ellos.

RELACIONES DE NEGOCIOS CON EL PROVEEDOR

Para poder decidir si un comprador es bueno, o no, se tendría que considerar su habilidad para conseguir buenos proveedores, y no sólo el conseguir compras baratas, En el departamento de compras existe una estrecha comunicación del funcionario de compras para con los proveedores y sin embargo, no se debe pretender en cada operación que se realize, que se van a enfrentar a un duelo o a realizar un encuentro antagónico.

El funcionario de compras debe de mostrar una actitud de amistad y colaboración con el proveedor, esto con el objetivo de que la relación amistosa los lleve a una superación mutua de desarrollo, tanto personal como para la empresa que representan cada uno de ellos, puesto que en el momento que se de una relación armoniosa se puede pronosticar que sera una relación con beneficios financieros y de que se establezcan relaciones a largo plazo.

Los funcionarios de compra deben darse cuenta de que para realizar sus funciones eficientemente, necesitan información externa a la empresa, de como se encuentra la

competencia empresarial y de como se presentan la demanda de ciertos productos, y quien más si no, los propios vendedores quien son los que tienen mucho más contacto con la competencia.

Los proveedores normalmente para ejercer sus ventas, hacen visitas domiciliarias a sus clientes quienes deben dedicarles un tiempo apropiado; sin que los funcionarios de compra se vean perjudicados en sus labores normales, desafortunadamente en la actualidad aún existen empresas que no tratan como debe de ser a los proveedores, puesto que no los quieren recibir o si no, los hacen esperar horas enteras para al fin de cuentas decirles que no les interesa su producto. esto sin lugar a dudas, no es beneficiable para los compradores puesto que los proveedores no estaran dispuestos a cooperar con ellos cuando lo requieran.

1.3.4.- NEGOCIACIONES CON LOS PROVEEDORES

Al hablar de una negociación con los proveedores, debemos entender como el acuerdo mutuo de las partes, en el precio justo de un artículo. Considerando en esas negociaciones las características de venta, como lo son el tiempo de entrega, las condiciones de pago y la fecha de pago, entre otros aspectos.

En ocasiones se establecen ciertas caracteristicas en la

negociación de un determinado artículo, que posteriormente ya no existe la necesidad de volverlo a negociar si no que simplemente se ordenan pedidos con las caracteristicas de un pedido anterior.

Normalmente cuando se tiene que negociar con los proveedores es en los siguientes casos:

1.- Cuando un proveedor ya conocido desea aumentar el precio.

2.- Cuando un proveedor ya conocido se ve presionado a disminuir el precio.

3.- Cuando un proveedor potencial se le brinda la oportunidad de ingresar y eliminar

al proveedor ya establecido.

4.- Cuando se trata de una nueva compra para la cual no se tiene aún un proveedor.

5.- Cuando existan diferentes caracteristicas de venta y servicios técnicos o funcionales.

En el momento de estar negociando con los proveedores, ya se debera tener establecido cuales son los objetivos de la negociación a través de una buena planeación, y una previa investigación en el mercado de los precios y caraceristicas de compra con otros proveedores.

Cuando se tenga la necesidad de realizar compras en el

extranjero es indispensable verificar los siguientes puntos:

1.- Sistema legal, de un país y otro con una investigación previa de las caracteristicas de importación con ese país.

2.- Lenguaje del país, para indicar la persona idónea en esa negociación

3.- La moneda que rige en ese país, y el margen de inflación que tiene para no verse perjudicado al momento de realizar el tipo de cambio, y verificar que existe la posibilidad de pago en moneda nacional.

4.- Forma de pago, en cuanto a los terminos de credito, es decir, tiempo para liquidación de las compras, y si existe la liquidez para efectuar el pago en la fecha establecida.

5.- Los impuestos a los que se hace acreedor en el momento de efectuar la compra, el pago de derechos, ya sea por la importación y transporte de las mercancias, como a su vez la necesidades de contratar un agente aduanal para los tramites de importación.

6.- Considerar el precio de compra considerando los gastos de importación y translado a nuestros establecimientos de la mercancía, para compararlos con los precios locales, en este punto hay que incluir los gastos de un seguro, y la posibilidad de riesgo de pérdidas posibles.

1.4.- EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

En las empresas de tipo comercial, como es el caso que nos interesa, el control de inventarios se refiere más que nada a los artículos terminados, por tanto su control es más importante siendo esté, una de las actividades sobre las que gira la actividad de este tipo de empresas.

En el control de inventarios, se observan tres procedimientos en general sobre los que pasan los artículos: La recepción de mercancía, El almacenamiento fisico durante su estancia en la empresa, y la expedición o embarque de los artículos.

1.4.1.- RECEPCION DE ARTICULOS

La recepción de artículos. Algunas consideraciones que se deben de tomar al recibir la mercancía son:

ORDEN DE COMPRA. Esto es, que el funcionario de compras cuando realiza un pedido de mercancía, realiza una orden de compra y remite una copia al departamento de almacén, esto con el objeto de que el departamento no reciba mercancía que no se haya pedido.

UBICACION DEL ALMACEN. Cuando se tienen más de un almacen, la empresa debe tener establecido donde se almacenan los diferentes artículos, Los proveedores al momento de entregar la mercancía estaran dispuestos a

depositarla donde se les indique. estas decisiones deberan ir acorde con la planeación del almacenamiento fisico que se tenga en la empresa.

ESTADO FISICO. Es conveniente antes de recibir la mercancía, cuando sea posible, dar un conteo previo para cerciorarse de que es de la mercancía de que se trata, y verificar que la mercancía venga en buenas condiciones. de no ser posible antes de recibirla, forzozamente se tendra que hacer la revisión, cuando la mercancía este dañada hay que regresarla en el mismo camión que la trajo, de no ser posible, entonces almacenarla en un lugar específico para dar aviso al proveedor de esa mercancía.

1.4.2.- ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS

El almacenamiento fisico desde que se recibe hasta que se entrega. Para la empresa representa un costo el almacenaje de mercancía, y su mal manejo, se vuelve en mercancía dañada u obsoleta, es por eso la importancia de una buena planeación de almacenaje.

ALMACENAMIENTO FISICO. Este sistema de manejo de inventarios, destina a los diferentes artículos a ubicarlos en un lugar específico, es decir desde el momento en que realiza el pedido de compra ya se tiene establecido el lugar en que

de recibirlos, no obstante cabe mencionar que este tipo de almacenamiento requiere de un espacio apropiado lo cual repercute en altos costos por terminos de espacios.

ALMACENAMIENTO AL AZAR. Este sistema consiste en la ubicación de la mercancia en el primer espacio vacio que se tenga, dentro del almacén, y dara como resultado que la mercancía no tiene un lugar asignado, por tal motivo, sólo el personal que se encuentra en el almacén dejara a su memoria la ubicación de los artículos, este sistema no es recomendable puesto que al momento de necesitar ciertos artículos, no cualquier persona sabra donde estan ubicados.

ALMACENAMIENTO POR SECCIONES. Conforme al sistema por secciones el almacen se divide en cierto número de secciones, Una para los artículos voluminosos, por ejemplo, otra para los artículos fragiles, y otra para los artículos perecederos, y otra para la sección de carga. esto dependera del giro a que se dedique la empresa.

Algo muy usual en este tipo de almacenes consiste en colocar los artículos con mucha rotación en la sección de enfrente, adjunto a la sección de recepción y embarques, Los artículos con movimiento regular se colocaran en la sección intermedia, y los artículos de lenta rotación apareceran en el

área de atrás.

En los tres sistemas de almacenamiento mencionados, conviene tener un almacenista capacitado que pueda llevar un control de existencias de los artículos, independientemente de los registros de control que se llevan en el departamento de almacén, esto con el objetivo de que proporcione ayuda auxiliar al funcionario de compras en la decisión del abastecimiento.

1.4.3.- EXPEDICION DE LOS ARTICULOS

Expedición o embarque de los Artículos. Cuando la mercancía salé del almacén ya sea por entrega de ventas o mercancía en prestamos, se realiza una remisión que ampare la salida de mercancía, en algunas empresas se controlan a través de notas de salida de mercancía, lo cual lleva a incrementar los gastos de papeleria, cuando se debiera controlar con las puras remisiones. estas remisiones deberan estar autorizadas por un funcionario del departamento de ventas para cerciorar que realmente existe la venta.

Es de suma importancia que las remisiones de salida u ordenes de salida del almacén esten autorizadas por un funcionario responsable, debido a que las fugas o pérdidas de mercancía pueden estar disfrazadas de mil formas y esto haría

responsable a la persona que lo esta autorizando.

Cuando se entregue una mercancía a través de una remisión o nota de salida se debera verificar que la mercancía que esta en la remisión sea la misma que se entregue, esto se puede controlar asignando una persona responsable para revisar las remisiones y notas de salida.

1.4.4.- CODIFICACION DE LAS MERCANCIAS

Codificacion de las mercancias.- En las empresas comerciales, la variedad de mercancias y diversificación de estas, es en algunos casos muy pequeña y por tal motivo no se recomienda una codificación de esta. más sin embargo en las empresas que tienen una variedad enorme es recomendable una codificación, algunas ventajas de la codificación son:

Al asignar códigos a la mercancía se pueden identificar mas fácilmente los nombres de los artículos debido a que se evita tener que expresar toda la descripción,

Los códigos se asignan al artículo por determinado tipo de artículo y modelo por tal motivo cuando un código se asigna a una mercancía, no puede ser asignado a otro artículo. esto hace que en la variedad de artículos o mercancía exista una precisión.

Los códigos permiten que exista un orden en la

mercancía debido a que se asignan los códigos ya sea, numéricos o alfabéticos, y estos se acomodan en función a su origen.

Existen los códigos ordenados por su clasificación y estos son más dificiles de diseñar debido a que hay que separar la mercancía en función a ciertas características, a comparación con los códigos numéricos o alfabéticos que se ordenan en función a como van llegando la mercancía.

Un ejemplo de codificación numérica por el artículo, la marca y su modelo seria:

LAVADORA ACROSS MOD. LGR - 1020010 - 002 - 010

Codigo	descripcion
010	lavadora
002	marca Across
010	modelo LGR - 1020

1.4.5.- SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS

Sistemas de Control de Inventarios. A través del tiempo se han evolucionado los sistemas de control, debido a las necesidades de las empresas de tener un eficiente control de inventarios y por tanto una información eficaz.

SISTEMAS DE COMPUTO. La informática a cobrado un

papel importante en las empresas al tener un sistema de control de inventarios que permita tener la información actualizada. En algunas empresas ya tienen tiempo de tener equipos de computo que permiten su control, y sin embargo de esas mismas empresas hay quienes su equipo de computo es insuficiente debido al movimiento que tienen.

Cuando se cuenta con un equipo de computo, que tenga la capacidad de manejar un sistema de control de inventarios, bastara con alimentarla de información suficiente, tal como precios de compra, unidades de entrada, salidas de mercancía, etc.. para que la computadora nos proporcione existencias a un determinado período, costo de ventas, por tres métodos de valuación, rotación de inventarios, y muchos reportes de utilidad para la empresa.

SISTEMAS MANUALES. Desde tiempos anteriores se tenía la necesidad de un control de inventarios, pero no se contaba con la evolución de la informática es por eso que existen diferentes tipos de tarjetas auxiliares, para llevar el control adecuado.

Las tarjetas auxiliares de almacén se utilizan actualmente por empresas que no cuentan con la capacidad para adquirir un equipo de computo, y la finalidad de estas

tarjetas es el mismo que cualquier otro sistema sólo que este es más complicado y más laborioso,

1.4.6.- METODOS DE VALUACION

De los métodos más conocidos para la valuación de inventarios son los siguientes:

U. E. P. S. Ultimas entradas primeras salidas
P. E. P. S. Primeras entradas primeras salidas
PROMEDIO Promedio de los costos de compra.

U. E. P. S. Este método se determina, obteniendo el costo de ventas en base a los precios de compra de las últimas mercancías que entraron, la afectacion en los estados de resultados se define en que las utilidades salen desfavorables, debido a los costos mayores en las últimas compras.

P. E. P. S. Este método consiste en determinar el costo de ventas primeramente con los costos de la mercancía que entro inicialmente. esto se ve afectado en los estados de resultados con una utilidad superior debido a que los precios pueden incrementar durante su almacenaje.

PROMEDIO. Este método de valuación se determina sumando el importe de un determinado artículo y se divide entre las

unidades que se tengan para saber el costo promedio.

EJEMPLO :

En la compra de 400 radios comprados en tres fechas diferentes y con tres precios diferentes se obtiene lo siguiente:

fecha	uds.	árticulo	costo	total
25/JUN/92	150	Radio b	N$ 80	N$ 12,000
15/FEB/93	200	Radio b	100	20,000
30/AGO/93	50	Radio b	110	5,500
	---			---
	400			37,500

Se venden 200 radios en N$ 150 c/u y su costo de ventas es:

	U E P S	P E P S	PROMEDIO
VENTA :	30,000	30,000	30,000
COSTO DE VENTAS	20,500	17,000	18,750
	---	---	---
UTILIDAD	9,500	13,000	11,250

CAPITULO 2
ORGANIZACION CONTABLE

En la actualidad se conocen diversas formas en las que se puede llevar un control de tipo contable, para diferentes tipos de organizaciones y para diversas necesidades de tipo informativo, ya que en la actualidad han surgido un sinnúmero de modalidades que hacen que las empresas se actualicen día a día y que su desarrollo empresarial requiera de mejor y más detallada información.

Hasta hace algunas décadas las organizaciones pensaban en que método de registro contable era preferible para su empresa, y determinar que ventajas y que desventajas le eran más beneficiables, pero actualmente existe un método de contabilizar que lo han adquirido la gran mayoría de las empresas, me refiero al sistema de pólizas, este método ha servido para que se obtenga una mejor y más apropiada información para efectos de los impuestos y de realizar análisis en los estados financieros, así como el manejo de su contabilización y archivo.

En este capítulo se dara una breve explicación de lo que son los procedimientos de registro de contabilidad más conocidos pero sin embargo, daremos una explicación más detenida de lo que es el sistema de pólizas y los beneficios que podemos obtener a través de este.

De esta forma se dara pauta a identificar las cuentas contables que más relevancia tienen al determinar que sistema contable se va a utilizar, existen diversos tipos de cuentas contables entre ellas podemos mencionar las cuentas de Activo, las de pasivo, las de capital, las de resultados y las cuentas de orden entre otras. Una vez que ya estan definidas las cuentas contables a utilizar se diseña un catálogo de cuentas, el cual sera utilizado para contabilizar las pólizas.

Entre tantas y variadas contabilidades que se utilizan en las empresas nos podemos encontrar que en la práctica, al contabilizar se crea un ambiente de criterios diversos, respecto de la forma en que hay que contabilizar las cuentas contables y diversos criterios a seguir dependiendo del giro o actividad a que se dedica la empresa y también respecto a la información que más se necesita. en este aspecto, quiza muy poco probable encontraremos que la teoria sea semejante a la práctica debido a que dia a dia existen diferentes necesidades de tipo financiero.

2.1.- PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CONTABILIDAD

Los procedimientos de registro de operaciones o como se les conocia normalmente "sistemas de contabilidad" todos estos van encaminadas a seguir la teoría de la partida doble, los principios de contabilidad no se han alterado al diversificar varios procedimiento o sistemas de contabilidad si no que van sufriendo modificaciones, debido al proposito de encontrar procedimientos apropiados para registrar las operaciones efectuadas.

En el año de 1494, el Fraile Franciscano Luca Paccioli, expuso por primera vez un procedimiento de registro de operaciones que lo denominó procedimiento de diario continental y con la evolución de este procedimiento, objetivo que se logro aumentandole columnas y la división del trabajo, se fueron creando otros procedimientos de registro de operaciones, que hasta la fecha se han puesto en práctica teniendo por base la evolución o transformación del diario continental por el aumento de columnas, por su división en varios diarios o por registrar las operaciones en hojas sueltas.

Estos son algunos de los procedimientos a los que haciamos referencia anteriormente y que daremos detalle de ellos para su analísis y comparación entre ellos.

1.- Procedimiento de Diario Mayor Unico

2.- Procedimiento de Diario Columnar

3.- Procedimiento de Diario y Caja

4.- Procedimiento Centralizador

5.- Procedimiento de Polizas

6.- Procedimiento de Cuentas por Cobrar

7.- Procedimiento de Cuentas por Pagar

2.1.1.- PROCEDIMIENTO DE DIARIO MAYOR UNICO

Este procedimiento fue diseñado con el objeto de simplificar el trabajo de pasar los asientos del libro diario al libro mayor, y esto se logró uniendo en un sólo libro el diario y el mayor, ya que al hacer los pases a este último no se anotan fechas, contracuentas, número de asiento y folio de las contracuentas, datos que, necesariamente, deben anotarse en el libro mayor cuando se lleva separado del diario.

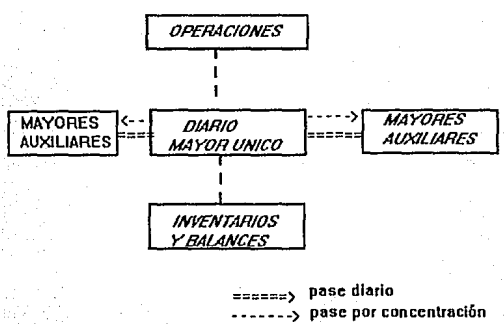
Rayado del Diario Mayor Unico. El rayado de este diario se compone de dos partes: la primera esta destinada al diario y consta de un rayado identico al del diario continental; la segunda esta destinada al mayor y tiene un rayado que esta formado de una serie de columnas para anotar valores, de las cuales se emplean dos para cada una de las cuentas afectadas

por las operaciones, una de ellas para anotar los cargos y otra para anotar los abonos.

Registro de operaciones.- Los asientos que originan las operaciones efectuadas se registran en la parte destinada al diario, en la misma forma que en el diario continental; en seguida, dichos asientos se pasan a la parte destinada al Mayor, escribiendo unicamente las cantidades de cargo y abono en las columnas de las cuentas que indican los asientos de diario.

Formación de los Estados Financieros.- Al terminar el ejercicio, los estados financieros se forman con los saldos que arrojan las cuentas que figuran en la parte del mayor.

Gráfica del funcionamiento del procédimiento de



2.1.2.- PROCEDIMIENTO DEL DIARIO COLUMNAR

El diario columnar, llamado también Tabular, y que más bien debería llamarse columnario, es el resultado de la segunda evolución que sufrió el diario continental por aumento de múltiples columnas de valores.

Rayado del diario tabular .-El rayado de este libro es similar al del Diario Mayor Unico sólo que al final de la hoja existen unas columnas para varias cuentas, es decir, para no utilizar varias columnas de cuentas distintas, en estas columnas se pone el nombre de la cuenta. que se va a afectar, y su asiento en la columna respectiva, es decir cargo o abono. En este procedimiento también existe el rayado de las columnas especiales de las cuales se destinan dos para cada una de las cuentas que tienen movimiento constante de cargo o abono, como las de caja, clientes, proveedores, etc.. y para las cuentas de ventas y gastos que son cuentas que normalmente tienen movimiento de cargo y/o abono respectivamente entonces sólo se le asigna una columna, Existe una columna para anotar el parcial, y este es para asentar las diversas cantidades que forman el total cargado o abonado en una cuenta.

Formas de registrar las operaciones.- Existen dos formas de registrar las operaciones en el diario tabular; una de ellas es

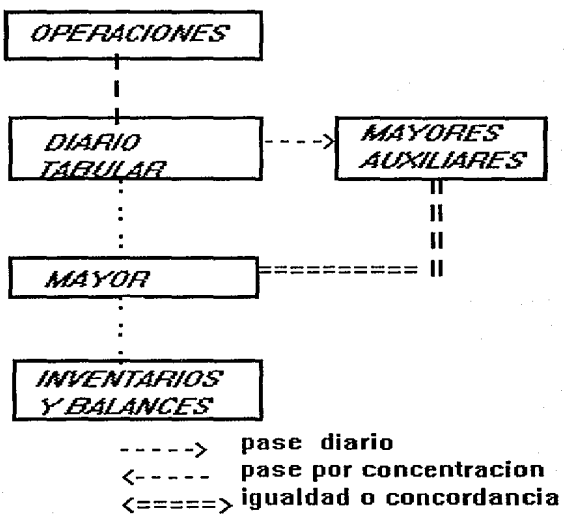
expresar en la columna de concepto cada asiento en cada renglón las cuentas que esta afectando el movimiento, más aparte registrar estos mismos movimientos en la parte de las columnas . y lo que sucede en la segunda opción de registro es que sólo se indica el concepto en la columna que le corresponde y los movimientos en las columnas de las cuentas que los cargos y abonos, la ventaja que existe de la segunda opción hacia la primera es que los movimientos estan en un sólo renglón y en la primera opción esta en varios renglones dependiendo del número de cuentas que se utilicen para registrar el movimiento.

Pases del diario tabular al mayor.- Los asientos que se efectuarón durante un determinado período se pasan a las cuentas de mayor, estos pases al mayor se efectuan por concentración, es decir, que se pasaran al mayor el importe total de cada cuenta obteniendo con esto que evitar una explicación de cada movimiento. La concentración se forma con la suma de los cargos y los abonos de las cuentas que tengan o no columnas especiales en el diario tabular.

Este tipo de procedimiento de registro como es el diario tabular puede realizarse de dos formas que solo cambian en la ubicación de las cuentas de las columnas, es decir, en diario

Este tipo de procedimiento de registro como es el diario tabular puede realizarse de dos formas que solo cambian en la ubicación de las cuentas de las columnas, es decir, en diario tabular con concepto a la izquierda, y el diario tabular con concepto al centro, pero esto sólo varia en la ubicación de las cuentas como se mencionó anteriormente, ya que el procedimiento para pasar al mayor es el mismo, así como la elaboración de los Estados Financieros.

GRAFICA DE FUNCIONAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DEL



2.1.3.- PROCEDIMIENTO DE DIARIO Y CAJA

En este procedimiento se notará que es una evolución del diario continental, así como de el procedimiento de diario tabular, sólo que en este existe la división del trabajo en dos diarios, o sea, que ahora se puede desarrollar este procedimiento con la ayuda de dos o mas personas, y entonces se estaria en la posibilidad de que una persona realizará actividades relacionadas con la caja es decir entrada y salida de dinero y otra persona que se encargará de realizar las operaciones que no contemplen manejo de dinero y dedicarse a los movimientos de diario.

Para esto se reconocen en este tipo de procedimiento lo que es el diario de caja y el diario de operaciones diversas.

Operaciones simples.- son las que solamente se registran en un diario, es decir que sólo tienen que manejarse entrada o salida de dinero.

Operaciones Compuestas.- Son las operaciones que se deben de registrar en el diario de caja por existir entrada o salida de dinero, y un movimiento de operaciones diversas, en el mismo movimiento. También podemos decir que son las operaciones que se realizan parte en efectivo y parte en forma distinta.

Para estas operaciones compuestas, que se tenga que

se tenga que realizar una parte en el diario de caja y otra parte el de operaciones diversas, y para que no paresca que son dos asientos diferentes se utilizan las "Cuentas Puente o de Enlace" y una vez que la operación compuesta este registrada en ambos diarios las cuentas puente quedaran saldadas.

Las cuentas puente a las que se hace referencia anteriormente pueden ser de diversos nombres dependiendo de la operación que se esta realizando, entre otras estan las siguientes:

a).-Clientes Cuenta Puente. Se emplea para registrar la parte que se cobra en efectivo de las operaciones de venta de las mercancias.

b).-Deudores Diversos Cuenta Puente. Se utiliza para anotar la parte que se cobra en efectivo de las operaciones distintas de la venta de mercancias.

c).-Proveedores Cuenta Puente. Se usa para asentar la parte que se paga en efectivo de las operaciones de compra de mercancias. etc..

Las cuentas puente se abren en el diario de operaciones diversas, y se saldan en el de caja, debido a que al registrar la operación compuesta se debe emplear el diario de operaciones diversas antes de registrar en el diario de caja.

se tenga que realizar una parte en el diario de caja y otra parte el de operaciones diversas, y para que no paresca que son dos asientos diferentes se utilizan las "Cuentas Puente o de Enlace" y una vez que la operación compuesta este registrada en ambos diarios las cuentas puente quedaran saldadas.

Las cuentas puente a las que se hace referencia anteriormente pueden ser de diversos nombres dependiendo de la operación que se esta realizando, entre otras estan las siguientes:

a).-Clientes Cuenta Puente. Se emplea para registrar la parte que se cobra en efectivo de las operaciones de venta de las mercancias.

b).-Deudores Diversos Cuenta Puente. Se utiliza para anotar la parte que se cobra en efectivo de las operaciones distintas de la venta de mercancias.

c).-Proveedores Cuenta Puente. Se usa para asentar la parte que se paga en efectivo de las operaciones de compra de mercancias. etc..

Las cuentas puente se abren en el diario de operaciones diversas, y se saldan en el de caja, debido a que al registrar la operación compuesta se debe emplear el diario de operaciones diversas antes de registrar en el diario de caja.

2.1.4.- PROCEDIMIENTO CENTRALIZADOR

Este procedimiento es consecuencia de la división del trabajo en varios diarios como lo es el procedimiento de diario y caja, sólo que en el procedimiento de diario y caja se limita a dividir las operaciones en solo dos diarios, para poder registrar eficaz y oportunamente, un gran número de operaciones se requiere de procedimientos por los cuales se pueda dividir aun más el trabajo de registro de dichas operaciones.

El procedimiento centralizador se basa en asignar un diario especial a cada clase de operaciones que se efectuen repetidas veces. para fijar el número de diarios especiales que deben establecerse, al implantar este procedimiento es preciso determinar cuales son los grupos de operaciones que se repiten frecuentemente, hecho lo cual, se establecen tantos diarios especiales como grupos de operaciones se encuentren en las condiciones antes señaladas.

Los grupos de operaciones que se efectuan repetidas veces, por lo general en empresas importantes, son los siguientes.

a).-Cobros y pagos en efectivo

b).-Compras de mercancía al contado y credito

c).-Ventas de mercancía al contado y credito

d).-Salida de mercancía de almacén

e).-Recepción, cobro y endoso de documentos que garantizan ventas de mercancias u otros conceptos

En relación con las operaciones que más se tienen en las empresas según se mensionan en la relación anterior, para el procedimiento centralizador se utilizaran los siguientes diarios.

a).-Diario de Caja
b).-Diario de Compras
c).-Diario de Ventas
d).-Diario de Salida de Mercancía
e).-Diario de Documentos por Pagar
f).-Diario de Documentos por Cobrar
g).-Diario de Operaciones Diversas

Los diarios especiales que se llegan a utilizar en el registro de operaciones, se utilizan con todo detalle en la misma forma en que se mostro anteriormente en el procedimiento de diario y caja, esto es haciendo uso de las cuentas puente o de enlace.

LAS CUENTAS PUENTE O DE ENLACE.

El uso de las cuentas puente o de enlace que se utilizan en el procedimiento centralizador sirven para efectuar un asiento contable que tenga que relacionar a dos o más diarios,

esto es con la finalidad de que se pueda repartir el trabajo en varios departamentos.

Un ejemplo de como se utilizan las cuentas puente dentro del procedimiento centralizador puede ser el siguiente:

COMPRA DE MERCANCIA A NUESTRO PROVEEDOR POR N$ 250,000, QUEDANDOLE A DEBER N$ 150,000

DIARIO DE COMPRAS

Almacen de mercancia	*250,000*	
Proveedores Cuenta Puente		*250,000*

DIARIO DE CAJA

Proveedores Cuenta Puente	*150,000*	
Caja		*150,000*

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS

Iva Acreditable	*25,000*	
Proveedores Cuenta Puente		*25,000*

Una vez utilizando las cuentas puente en los diferentes tipos de Diario, al final de ejercicio deberán quedar saldadas las cuentas puente, ya que sus saldos en cada uno de los diarios que se utilizen en cada departamento se deberan pasar a través de un solo asiento de concentración a un diario que se le llama DIARIO GENERAL.

Las concentraciones de los diarios especiales que recibe el diario general, se deben de pasar a las cuentas del Mayor, en la forma acostumbrada. Uno de los diarios que cobra mayor importancia en este procedimiento, a parte del diario de caja es el Diario de compras debido a que es de gran importancia dentro del control de inventarios, el Diario de compras se establece cuando la empresa realizá con frecuencia mercancía y en este diario deben estar registradas las adquisiciones de mercancía así como los descuentos, gastos y devoluciones que se originan en la mercancía.

2.1.5.- PROCEDIMIENTO DE POLIZAS

El procedimiento de pólizas se ha caracterizado por su fácilidad de trabajo y de adaptación a la gran mayoría de empresas que actualmente existen, derivada de la evolución de los procedimientos de registro anteriormente mencionados, sin duda, tiene mayor relevancia al ser considerada como el

procedimiento que mejor permite la distribución del trabajo, y que esto trae consigo la mayor eficiencia en la rapidez de información.

Algo que ha confirmado que el procedimiento de pólizas es el más usual en la gran mayoría de las empresas, es sin duda, el desarrollo de la informatica que ha tomado vital importancia en el desarrollo de los sistemas de contabilidad, puesto que la gran mayoría de los sistemas computacionales de contabilidad van enfocados al procedimiento de pólizas, y este procedimiento aunado a los sistemas computacionales han hecho de la contabilidad una forma de trabajo más rápida y eficiente.

Cabe mencionar que la evolución del diario continental en el aumento de columnas, posteriormente en la separación de varios diarios, de caja, de ventas, de compras,etc.. y de ahí el manejo de hojas sueltas, dieron como resultado las pólizas, las cuentas por cobrar y por pagar que posteriormente mencionaremos.

POLIZAS.- Las pólizas son documentos de carácter interno, en las cuales se anotan las operaciones, así como se registraban en el diario continental, estas pólizas tienen la prioridad que se detallan claramente cada uno de los

movimientos y también se soporta su movimiento anexandole la documentación que respalda dicho movimiento,

Toda vez que se elabora una póliza debera llevar la documentación anexa que soporta el movimiento, así como los registros de control en cuanto a quién elabora la póliza, quién la supervisa, y quienes son los auxiliares encargados de manejar estos movimientos, así como el funcionario que autoriza que se pasen los asientos a los libros y registros auxiliares.

Al momento de contabilizar una póliza se toman los datos de la documentación que esta anexada, y una vez autorizada la póliza se toman los datos de ella para pasarlos a diarios tabulares sin concepto, denominados registros de pólizas, y además a las subcuentas de los mayores auxiliares.

El archivo de las pólizas debe ser progresivo, para su más rápida localización y un mejor control en el archivo de los documentos que estan anexos, por tal motivo a las pólizas se les asigna un número dependiendo en las fechas en que se han elaborado. El registro de las pólizas, se realizá sumando el total de cargos y abonos que recibieron las cuentas en los registros de pólizas, y con los totales se forma un sólo asiento de concentración que se pasa al diario general.

Por último, los asientos de concentración que recibe el diario general se pasan al libro mayor, y de este se toman los datos para la formación de los estados financieros.

El manejo del procedimiento de pólizas puede ser con el solo manejo de pólizas de diario, también con la póliza de entrada y salida de dinero, y/o formando tres tipos de pólizas: póliza de DIARIO, póliza de INGRESO DE DINERO, y la póliza de SALIDA DE DINERO. el manejo de estas pólizas dependen del número de movimientos que tenga la empresa, y el número de personal que disponga.

Póliza de Diario. En esta póliza se contabilizan todos los movimientos que no involucren la entrada o salida de dinero.

Póliza de Entrada de Dinero. En esta póliza se contabilizan todos los movimientos que se realizén y que se haga entrada de dinero a la empresa. por ejemplo: cuando se cobra algún dinero, o se vende en efectivo.

Póliza de Salida de Dinero. En esta póliza se contabiliza todo lo que relacione la salida de dinero, por ejemplo: los pagos a proveedores, pago de sueldos etc..

Registro de Pólizas . El registro de pólizas de diario es un libro de rayado tabular, en el cual se deben anotar, por orden

progresivo de fechas, cada una de las pólizas que han sido revisadas y autorizadas, y debe de contener los siguientes datos:

1.-Nombre de la empresa

2.-Fecha de la operación

3.-Número de póliza

4.-Columnas de cargo y abono para las cuentas de mayor movimiento

5.-Espacio de varias cuentas, subdividido en Debe, Haber y nombre para anotar en el los cargos y abonos de las cuentas de poco movimiento.

Rayado de las Pólizas. El rayado de las pólizas puede ser de diversas formas así como lo requiera la empresa, y dependiendo de las necesidades que se tengan de registro, pero por lo menos deben llevar los siguientes datos:

1.-Nombre de la empresa

2.-Indicación de que tipo de póliza se trata

3.-Número de la póliza

4.-Fecha de la operación

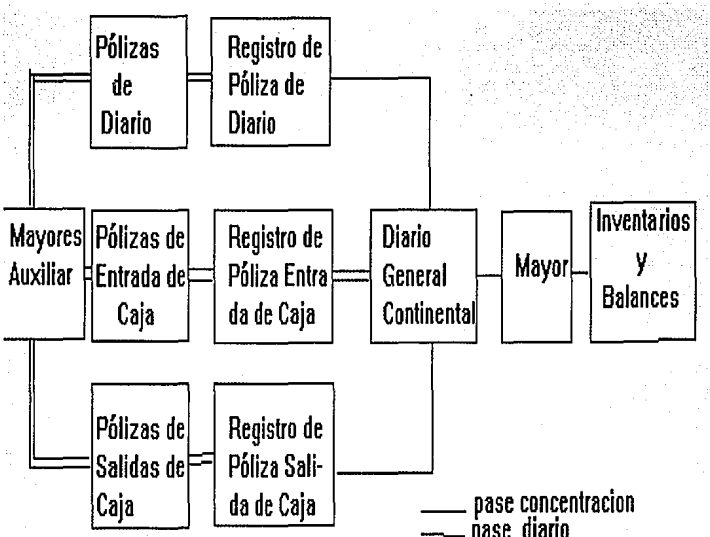
5.-Cuentas y subcuentas de cargo y abono

6.-Cantidades de cargo y abono

7.-Redacción de la operación

8.- Firmas de quien intervienen en la póliza

2.1.6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE POLIZAS CUANDO INTERVIENEN TRES TIPOS DE POLIZAS



CONCENTRACIONES.-El diario general, además del asiento de concentración del registro de pólizas de diario recibe dos más, uno, del registro de pólizas de salida de caja, y otro del registro de pólizas de entradas de caja. El diario general al recibir la información de los 3 registros de pólizas se convierte en lo que es el diario continental, ya que, de este diario se toma la información para realizar los estados financieros.

2.2. CATALOGO DE CUENTAS

En la contabilidad y para poder registrar las operaciones que se efectuan en una empresa, a través de un sistema de contabilidad, se hace indispensable, tener bien definidas las cuentas que se van a utilizar.

Hoy en día la informatica ha sido de suma importancia para el desarrollo contable y financiero, por tal motivo es importante el codificar, las cuentas de tal forma que la computadora identifique el tipo de cuenta que se esta utilizando.

2.2.1.- TIPOS DE CUENTAS

Los tipos de cuenta que más se utilizan son:

Las cuentas de Activo	100
Las cuentas de pasivo	200
Las cuentas de Capital	300
Las cuentas de resultados deudoras	500, 600
Las cuentas de resultados acreedoras	400
Las cuentas de Orden 700	

2.2.1.1.- CUENTAS DE ACTIVO

Las cuentas de activo reflejan los bienes, con que cuenta la empresa para su funcionamiento, así como los activos fijos que forman parte de el capital de trabajo. Estas cuentas para su identificación en el catálogo, su número de cuenta inicia con

con el numero 100, y se dividen en :

Activo Circulante

Activo Fijo

Activo Diferido

2.2.1.2. CUENTA DE PASIVO

Son las deudas que contrae una empresa con sus acreedores por la adquisición de ciertos bienes o servicios para la empresa, y estos se representan en el catálogo de cuentas con su número de cuentas que inician con el número 200, y se dividen en:

Pasivo a Corto Plazo

Pasivo A Largo Plazo

Créditos Diferidos

2.2.1.3.- CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE

En estas cuentas se encuentra reflejado el patrimonio de la empresa es decir los bienes menos las deudas, y dentro del catálogo de cuentas inician con el número 300, y dentro de este tipo de cuentas se encuentran las siguientes:

Capital social

Perdidas y Ganancias

2.2.1.4.- CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

Son todos los gastos y erogaciones que contrae la empresa para el funcionamiento normal de la empresa, estos tipos de gastos pueden variar de nombre o de ubicación en los estados financieros, dependiendo del departamento que los ocasione, igualmente al ubicarlos en el catálogo de cuentas se les asigna las claves iniciales con los números 500 ó 600 algunas de esas cuentas son:

Costo De Ventas
Gastos de Operación
Gastos Financieros.

2.2.1.5.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

En estas cuentas se contabiliza los ingresos que se obtienen en la empresa ya sea por ingresos propios del giro de la empresa ú otros imprevistos. En el catálogo de cuentas se identifican con las claves con iniciales de 400.
Ingresos por Ventas
Otros ingresos

2.2.1.6.- CUENTAS DE ORDEN

Este tipo de cuentas se utiliza para tener un control de contigencias en aquellas operaciones que no afectan los resultados y el patrimonio de la empresa. Dentro del catálogo

de cuentas se ubican por las claves iniciales del número 700. y algunas de esas cuentas podrian ser:

Valores Ajenos

Valores Contingentes

Cuentas de Registro

El diseño de un catálogo de cuentas dependera bastante del tamaño de la empresa y del tipo de operaciones que tenga normalmente, un catálogo que se sugiere para esta empresa comercial podría ser el siguiente:

2.2.2.- CATALOGO DE CUENTAS

ACTIVO

CIRCULANTE

101-00 Caja

102-00 Bancos

103-00 Almacen

104-00 Clientes

106-00 Cuentas Incobrables

107-00 Documentos por cobrar

108-00 Deudores Diversos

FIJO

121-00 Mobiliario y Eq. de Oficina

122-00 Deprec. Acum. Mob. y Eq. de Oficina

123-00 Equipo de Reparto

124-00 Deprec. Acum. Eq. de Reparto

125-00 Equipo Electronico

126-00 Deprec. Acum. Eq. Electronico

DIFERIDO

131-00 Primas de Seguro

PASIVO

CORTO PLAZO

201-00 Impuestos por Pagar

203-00 Proveedores

204-00 Acreedores Diversos

LARGO PLAZO

211-00 Hipotecas por Pagar

CREDITO DIFERIDO

221-00 Intereses cob. por Anticipado

CAPITAL

301-00 Capital Social

302-00 Utilidades ejerc. Anteriores

303-00 Perdidas y Ganancias

CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

501-00 Costo de Ventas

601-00 Gastos de Venta

602-00 Gastos de Administración

604-00 Gastos Financieros

605-00 Otros Gastos

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

401-00 Ventas

402-00 Otros Ingresos

403-00 Productos Financieros

CUENTAS DE ORDEN

701-00 Mercancias En Comisión

702-00 Consignaciones Recibidas

711-00 Documentos Endosados

712-00 Responsabilidad por Endosos

2.2.3.- CODIFICACION DE LAS CUENTAS

Cabe mencionar que los códigos que se les asignaron a las cuentas tienen un orden progresivo, que hace que los sistemas de contabilidad computacionales, los puedan identificar, haciendo notar que los que tienen número inicial de 1, son cuentas de activo, las que tienen número inicial de 2, son cuentas de pasivo, las que tienen número inicial de 3 son

cuentas de capital contable, las que tienen número inicial de 4, son cuentas de resultados acreedoras y las que tienen número inicial de 5 ó 6 son cuentas de resultados deudoras, las que tienen número inicial de 7 son cuentas de orden.

Esta asignación de claves sirve para identificar que tipo de cuentas son deudoras y cuales acreedoras.

2.2.4. FUENTES DE INFORMACION

Para que el departamento de contabilidad lleve a cabo sus funciones debera, recabar información de otros departamentos esto es: Del departamento de tesorería recibira todos los movimientos de entrada o salida de dinero, que son las que causan las ventas, los gastos y compras; Del departamento de Almacén se recibira la información en cuanto a entradas de inventarios, y también las salidas del inventario, junto con su respectivo costo de ventas; Del departamento de Récursos humanos recibira el importe de sueldos que se estan pagando en el mes, así como también los finiquitos y demas prestaciones.

CAPITULO 3o. ASPECTO FISCAL
3.1.- TRAMITES CON LA S.H.C.P.

a) Generalidades

Con la necesidad que tuvo la SHCP de reglamentar a todas las personas tanto físicas como morales, con el objeto de la recabación de contribuciones que llevaran a formar el ingreso Público del Estado, así como también la creación de fondos para la ayuda y bienestar futuro para los trabajadores que prestan sus servicios para dichas entidades, se a creado toda una serie de leyes y normas que regulan las actividades económicas.

Aún así, se han creado leyes especiales para cada rubro, de modo que han adquirido tal importancia dichas leyes que ahora de vital importancia su conocimiento, para el buen control fiscal financiero y administativo de cualquier entidad.

En este capítulo llevaremos a cabo un estudio general a lo que dichas leyes y reglamentos nos obligan a lo que estamos sujetos a cumplir, su base y fundamento legal, los beneficios y derechos que tenemos de algunos de ellos .

Es además nuestro estudio una base para el buen cumplimiento de dichas obligaciones y el conocimiento de las mismas .

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

b) Obligaciones Generales

Los contribuyentes, personas físicas y morales estaran obligados según lo establecen los Art.´s 58 y 112 de la LISR y 27, 28, 30 del CFF. a las siguientes obligaciones.

1) Solicitar su incripción en el Registro Federal de Contríbuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y proporcionar la información necesaria , como lo es domicilio fiscal, identidad , actividad a realizar, y toda la información sobre su situación fiscal.

2) Las personas inscritas en en R.F.C. deberan conservar en su domicilio toda la documentación en la que se denote, que se está cumpliendo con las obligaciones que la S.H.C.P. haya emítido por medio de sus leyes y reglamentos.

3) Deberan de llevar registros contables en conformidad con lo que marca el C.F.F. Art. 28

-Realizar asientos contables analíticos , en los dos meses siguientes de realizadas las operaciones .

-La contabilidad se llevara en el domicilio fiscal, o si se cumple con todos los requisitos que el propio C.F.F. describe, en un lugar distinto a este .

-En su Art. 30- A 1er. parrafo del C.F.F. da la opción de llevar la contabilidad por medio de registros electrónicos.

4) La documentación y la contabilidad debera conservarse por un plazo mínimo de diez años.

5) Se deberan expedir comprobantes impresos por personas autorizadas por la S.H.C.P. y con los requisitos que la misma ley exige.

6) Tener maquinas registradores de comprobación fiscal cuando realicen ventas con el público en general.

7) Presentar declaraciones periódicas, así como una declaración anual con caracter de definitiva, y demás declaraciones que marque la ley, Se marca la opción para presentar declaraciones complementarias.

Deberan además presentarse declaraciones informativas (Los 50 principales clientes y proveedores) y demás avisos e informes que la SHCP mencione como obligatorios.

8) Formulación de estados financieros .

3.1.1.- I.S.R. I.V.A. I.A.

Sin lugar a duda que tanto el ISR, IVA, IA, son impuestos que tienen gran importancia dentro del marco de las contribuciones, Las leyes y reglamentos en las que se encuentran contenidas, tienen gran importancia dentro del ámbito físcal, y para prueba solo bastaría mencionar que sus artículos jamas se mantienen estables.

Año con año los artículos son modificados, de forma tal que sus cambios sirvan para la buena aplicacion de los mismos, y beneficien al contribuyente en algunos casos.

Las leyes y reglamentos, son pues libros de consulta, con información confiable, y de ayuda a las personas dedicadas a las prácticas fiscales.

Su estudio como ya comentaba anteriormente es indispensable, para poder cumplir con las obligaciones de modo eficiente y con las presentación oportuna.

A continuación realizaremos un estudio general de estos mpuestos, redundaremos en forma general, con aspectos que creemos de mayor importancia, como lo son; antecedentes, objetivos de los impuestos; sujetos; base, y cálculo de los mismos.

3.1.1.1.- I.S.R. IMPUESTO SOBRE LA RENTA
3.1.1.1.1.- ANTECEDENTES

Desde épocas muy antiguas el estado ha sujetado a las personas a pagar contribuciones que el mismo fija, así tenemos que las contribuciones no siempre se han cubierto con dinero, puesto que en la época feudal el impuesto era pagado en especie y si se carecia de esto era compensable, hasta con el trabajo personal. Todo fue cambiando paulatinamente, las relaciones económicas, las sociales y hasta la forma de pago, de primitivamente a pagar en especie o realizar trueque, las actividades económicas y el pago de impuestos fue necesario realizarlo con dinero, constante y sonante.

El ISR, es un impuesto muy antiguo y esto lo podemos constatar con manuscritos papiros e.t.c. que derajón el pasado escrito, y en donde se pueden encontrar antecedentes de su aplicación en la India, Grecia, Roma y Francia durante el siglo XII.

Su nacimiento tuvo lugar en Inglaterra, donde surgió como contribución de guerra, esto a fines del siglo XVII. En Estados Unidos de NorteAmerica, se aplico por primera vez durante la guerra civil, como impuesto transitorio, y más tarde se vino a generalizar en todos los paises.

3.1.1.1.2.- OBJETIVOS

Este impuesto esta creado con el objeto de gravar a las personas morales residentes en el país que acumulan ingresos en efectivo, en bienes, en servicios, crédito o diversos ingresos que obtengan en el ejercicio, incluso los provenientes de sus establecimientos en el extranjero, y la Ganancia inflacionaria, que es el ingreso que obtiene el contribuyente por la disminución real de sus deudas. (Art. 15 parrafo 1ro. LISR).

3.1.1.1.3.- SUJETOS

Estan obligados al pago del I.S.R. las personas físicas y morales que sean residentes del país, respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde los obtengan.

Son también sujetos de este impuesto los residentes en el extranjero pero que tengan una base fija o establecimiento permanente en el país, (Art. 15, 74 LISR).

3.1.1.1.4.- BASE DE IMPUESTO TASA Y CALCULO

La base para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta tiene divergencias entre lo que se toma como base para el cálculo de los pagos provisionales y la base para la declaración anual,. por esta razón, en esta fracción

explicaremos en forma somera las diferentes bases y su cálculo.

Pagos provisionales

En el caso del cálculo para los pagos provisionales la base sera el total de los ingresos acumulados al momento de realizar el pago, el resultado se multiplicara x el coeficiente de utilidad, mismo que será calculado como lo marca el Art. 12 fracción 1 de la LISR, que dice que el coeficiente de utilidad correspondiente al último ejercicio fiscal por el que se debió haber presentado declaración, para tal efecto, se adicionara la utilidad fiscal o reducira la pérdida fiscal del ejercicio que se calcule con el importe de la deducción inmediata, el resultado final se dividira entre los ingresos nominales del mismo ejercicio, en caso de asociación en participación cuando no se determine coeficiente de utilidad se tomará la del asociante, y en el otro caso de que no resultara coeficiente de utilidad en el ejercicio, se aplicara el correspondiente al último ejercicio sin que sea mayor de 5 años, después de multiplicado por el coeficiente, al resultado se la aplicará la tasa del 34% que marca la ley en el Art. 10 parrafo 1 de la LISR. Al resultado podrá restarsele la pérdida fiscal de ejercicios anteriores pendiente de aplicar contra las utilidades fiscales, y a este resultado se podran acreeditar los pagos provisionales

efectuados en el ejercicio.

En el supuesto de que la empresa se encontrara en el período de inicio de operaciones no efectura pagos provisionales.

Los pagos provisionales podrán efectuarse en forma trimestral, si el contribuyente se encuentra en el supuesto que marca el Art. 12 fracción III LISR, en el que señala que cuando los ingresos del contribuyente en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de dos millones de nuevos pesos*, se podrán efectuar los pagos de forma trimestal.

Los pagos de declaraciones provisionales deberan enterarse a más tardar el dia 17 de mes posterior al que se determine el impuesto.

La ley del ISR obliga a las personas que realicen pagos provisionales a efectuar un ajuste a estos pagos, en el primer mes de la segunda mitad del ejercicio en curso.

*cifra que se actualizara mediante los indices nacionales al consumidor

Dichos ajustes se determinaran como lo transcribe el Art. 12 -A inciso a. y b.

A la totalidad de los ingresos obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el último día de la primera mitad del mismo, se le restara el monto total de las deduccciones autorizadas de dicho período y la pérdida fiscal de ejercicios anteriores que se encuentre pendiente de aplicar, a este resultado se le aplicara la tasa del 34% que marca la ley en su Art. 10 parrafo 1, y a dicho resultado se le restaran los pagos provisionales que se hayan enterado a la fecha del ajuste.

Cuando la diferencia sea a cargo sera enterada en el pago provisional posterior a la realización del ajuste, y si la diferencia resultara a favor, esta sera acreeditable contra el impuesto a cargo en los pagos posteriores del ejercicio.

Terminado el período de operaciones el contribuyente estara obligado a la realización de la declaración anual misma que sera calculada, por el período del ejercico fiscal que haya terminado, el impuesto a enterar sera la diferencia entre los ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio y las deducciones autorizadas, al resultado se le podran disminuir las perdidas fiscales pendientes de acreditar (Art. 10 fracción I II LISR), al resultado fiscal le sera aplicable la tasa del 34% (Art. 10 parrafo 1 LISR) y a este resultado se le disminuirán los pagos provisionales efectivamente pagados en el ejercicio

por el que se esta haciendo la declaración.

Esta declaración deberá ser presentada en los 3 meses siguientes a la fecha en que el ejercicio fiscal haya terminado (LISR Art. 10 2do. parrafo)

EJEMPLO

Impuesto Sobre la Renta

Impuesto Anual

Concentrado de ingresos

	CONTABLE	FISCAL
Ventas Netas	2,583.200	2,583.200
Intereses Deveng. a Favor y Utilidad Cambiaria	225,681	
Interes Acumulable		136,214
Otros Ingresos	385,420	210
Total de Ingresos Contables	3,194,301	
Total de Ingresos Fiscales		2.719,624

Concentrado de Deducciones

	CONTABLE	FISCAL
Costo de Ventas	1,712,896	
Compras Netas		1,873,415
Depreciaciones	15,426	23,690
Sueldos y Salarios	112,311	112,311
Honorarios	20,000	20,000
Previsión Social	2,348	2,348
Intereses Devengados a Cargo	33,121	
Interes deducible		
Pérdida inflacionaria		27,190
Donativos	5,300	5,300
Arrendamiento	24,000	24,000
Fletes y Acarreos	51,371	51,371
Impuestos S/Nominas	8,123	8,123
Cuotas IMSS	10,723	10,723
Otras deducciones Fiscales		57,816
Otras Deducciones Contables	71,381	
TOTAL DEDUCCIONES	2,067,000	2,216,287
UTILIDAD	1,127,301	503,337

Conciliación Contable Fiscal

		Utilidad	Contable
1,127,301			
Mas	Costo de Ventas	1,712,896	
Mas	Depreciaciones Contables	15,426	
Mas	Int.Devengados a Cargo	33,121	
Mas	Gastos No Deducibles	71,381	
Mas	Interes Acumulable	136,214	
1,969,038			
Menos	Intereses Devengados a Favor	225,681	
Menos	Otros Ingresos No Acumulables	385,210	
Menos	Compras Netas	1,873,415	
Menos	Depreciaciones Actualizadas	23,690	
Menos	Pérdida Inflacionaria	27,190	
Menos	Otras deducciones Fiscales	57,816	2,593,002
			503,337

Impuesto Sobre La Renta

	Utilidad Fiscal	503,337
Menos	Amortización de Pérdidas de Ejercicios Anteriores	0
	Resultado Fiscal	503,337
	tasa ISR	34%
	ISR Causado	171,135
Menos	Pagos Provisionales	88,167
	Diferencia a Cargo	82,968

3.1.1.2.- I.V.A. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

3.1.1.2.1.- ANTECEDENTES

El impuesto al valor agregado es uno de los impuestos que ha sufrido modificaciones desde épocas pasadas, anteriormente el Impuesto al Valor Agregado, se denominaba impuesto federal sobre ingresos mercantiles, pero dicho impuesto tenía la deficiencia que se causaba en cascada es decir que tenía que enterarse en cada una de las etapas de producción y comercialización, lo que determinaba en todas ellas, un aumento de los costos y los precios, aumentos que eran

eran acumulativos y que en definitiva los afectados resultaban ser los consumidores.

La modificación que tuvo para el año de 1982 fue de modo benefica y fue decretada en forma oficial el 29 de diciembre de 1979, como Ley del Impuesto al Valor Agregado, misma que entro en vigor en toda la República el día 1o. de enero de 1980.

Y así tenemos que tras una modificación surgió la otra y para el 31 de enero de 1982 sufrieron modificaciones las tasas de dicho impuesto, quedando en los porcentajes siguientes: 0%, 6%, 15% y 20%, mismas que entraron en vigor el 1o. de enero de 1983.

3.1.1.2.2.- OBJETO

Esta creado con el objeto de gravar a las personas fisicas y morales que en territorio nacional realicen actos o actividades económicas, con el fin de que dichas obligaciones sean cubiertas en forma correcta y que tengan como fundamento la ley y su reglamento.

Como ya habíamos mencionado, los impuestos tiene la finalidad de que después de recabados sean distribuidos de forma tal que puedan ser cubiertas necesidades de origen

público, como los son: los gastos públicos y mantenimiento del organo administrativo burocrático.

3.1.1.2.3.- SUJETOS

Los sujetos obligados a declarar el pago de el Impuesto al Valor Agregado, son todas las personas físicas y morales que en el territorio nacional presten servicios independientes otorguen el uso o goce temporal de bienes, o personas físicas o morales que importen bienes o servicios (Art. 1 LIVA).

Actividades exentas del Impuesto al Valor Agregado.

Personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios al público en general, siempre y cuando en el año calendario anterior dichas personas no hayan obtenido ingresos superiores a 77 veces el Salario Mínimo General del área geográfica del contribuyente elevado al año y que sus activos no sean superiores a 15 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

Personas físicas con actividades agrícolas o pesqueras, pero que sus actividades no las realicen con el público en general, y de tener actividades con el público en general entonces para poder estar exento deberan tener un limite de

ingresos y actividades como ya lo mencionamos en el parrafo anterior.

Enajenaciones de bienes como son: el suelo, construcciones adheridas al suelo destinadas para casa habitación, libros, periodicos, revistas, derechos de autor, muebles, bienes, la enseñanza, tranporte público (exepto el ferrocarril), transporte marítimo, servicios médicos.

3.1.1.2.4.- BASE DEL IMPUESTO, TASA CALCULO

La base a la que es aplicable el Impuesto al valor Agregado es al total de valores que se enajenen, a este total será aplicable según la tasa que le corresponda. La ley nos especifica claramente como es que debemos realizar la translación del Impuesto al Valor Agregado, e indica que el contribuyente esta obligado a cargar en forma expresa y por separado este impuesto, a las personas que adquieran los bienes, usen o gocen temporalmente ó reciban los servicios.

Como es común las leyes cambian se modifican en el transcurso del tiempo, esto por que siempre con el trancurso del tiempo, toda las sociedad económica y social sufre cambios, todo tiene una inovación es este mundo cambiante, y este impuesto no ha sido la escepción a 8 años de que esta ley tuviera cambios, la Secretaria de Hacienda y Crédito

el dia 21 de Noviembre de 1991 publica el cambio de porcentaje al Impuesto al Valor Agregado, quedando como sigue.

10% Actividades en General

0% Productos no industrializados

6% Enajenacion e importacion de productos destinados a la alimentacion, como son bebidas, caviar, y productos como medicinas de patente.

Del cálculo

El impuesto a pagar será la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que el contribuyente haya pagado en la importación de bienes o servicios, siempre y cuando dichos impuestos la ley los marque como acreditables.

La ley del impuesto al valor Agregado da la opción de que si al efectuar el cálculo y resultara un saldo a favor este podrá ser acreditado en pagos posteriores.

Del pago

El pago sera efectuado en las oficinas autorizadas y en los plazos que la Ley de Impuesto Sobre la Renta lo marca. Los pagos se efectuaran según le corresponda al contribuyente, trimestral o mensual, según sea el caso,

además de estar obligado al cálculo de la declaración (Exepto las personas contempladas Art. 33LIVA) y de su presentación junto con el ISR, y en los plazos que esta ley señale.

EJEMPLO

1er Mes

Total de Ventas Mensuales Efectuados	36,870.00
IVA TRANSLADADO	3,687.00
Total de Compras Mensuales Efectuadas	38,870.00
IVA ACREEDITADO	3,887.00
SALDO A PAGAR (A FAVOR)	(200.00)
SALDO A FAVOR	200.00

2o Mes

Total de Ventas Mensuales Efectuadas.	25,036.00
IVA TRANSLADADO	2,503.60
Total de Compras Mensuales Efectuadas	12,600.00
IVA ACREEDITABLE	1,260.00
Saldo Pendiente de Acreeditar	200.00
SALDO A PAGAR	1.043.60

3.1.1.3.- I.A. IMPUESTO AL ACTIVO DE LAS EMPRESAS
3.1.1.3.1.- ANTECEDENTES

Siendo presidente de la República el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, se crea el Impuesto al Activo de las Empresas, siendo decretada como ley que establece, reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones fiscales, dandose a conocer en forma oficial el 31 de Diciembre de 1988 por medio del Diario Oficial de la Federación.

3.1.1.3.2.- OBJETO

Tiene por objeto gravar a las personas físicas y morales con actividades empresariales residentes en el país que tengan dentro de sus estados financieros activos, los cuales permitan considerarse como base para determinar un impuesto, que pretende sustituir en los casos en que no se determine impuesto sobre la renta.

3.1.1.3.3.- SUJETOS

Las personas sujetas a este impuesto son aquellas personas físicas que realicen actividades empresariales y personas morales que residen en el país. Son sujetos también aquellos residentes en el extranjero, que alguno de sus establecimientos tengan permanencia en el país y todas aquellas personas, que otorguen el uso o goce temporal de bienes que se utilicen en la actividad de otro contribuyente que tenga obligación al pago.

De la misma forma estan obligadas aquellas personas residentes en el extranjero pero que en México mantengan inventarios que puedan causar este impuesto. (Art. 1 LIVA)

3.1.1.3.4.- BASE TASA Y CALCULO

Según el Art. 2 parrafo 1ro. LIA explica que la base que se tomara para la determinación del impuesto sera el valor total de su activo en el ejercicio, y le sera aplicable la tasa del 2%

Activos que se consideran para el cálculo de el Impuesto Al Activo de las Empresas.

a) Activos Financieros.
b) Activos fijos , gastos y cargos diferidos.
c) Terrenos
d) Inventarios.

Cálculo Anual

Para realizar el cálculo de el I.A. se procedera primeramente a sumar los promedios mensuales de los activos financieros correspondientes a los meses del ejercicio y el resultado se dividira en el mismo número de meses.

Según la ley el promedio mensual, será el resultado de dividir la suma del activo al inicio del mes y al final del mes con

exepto de las contratadas con el sistema financiero, cuyo cálculo se realizará sumando el saldo promedio diario dividido entre los dias del mes. En el caso de los Activos Fijos y cargos diferidos, también se calculara el promedio de cada bien, mismos que debera actualizarse su saldo pendiente de deducir en el impuesto sobre la renta al inicio del ejercicio ó el monto original de la inversión en el caso de bienes adquiridos en el mismo año y de aquellos no deducibles para los efectos de dicho impuesto, aún cuando para estos efectos no se consideren los activos fijos, el saldo actualizado se disminuira con la mitad de la deducción anual de las inversiones en el ejercicio.

En el caso de los terrenos; el monto histórico de los terrenos también deberan ser actualizados, el resultado se dividira entre 12 y el resultado se multiplicara x el número de meses por los que el contribuyente haya sido dueño de dicha propiedad.

Para los inventarios ya sean productos semiterminados o terminados, se sumaran los saldos iniciales y los finales y el resultado se dividira entre 2. Y así pues teniendo la suma total de todos los activos podremos a este deducir el valor promedio de las deudas del ejercicio que estemos declarando,

desde luego este promedio sera calculado, como ya lo mencionamos, suma de los promedios de todos los pasivos mensuales, dividiendo el resultado entre el número de meses que comprende el ejercicio, sera la suma de los saldos iniciales y finales del mes y dividiendo el resultado entre dos.

Sera también posible realizar la deducción de 15 Salarios Mínimos General del Area Geográfica elevada al año, esto unicamente sera para las personas fisicas. Al resultado final le sera aplicable la tasa del 2% que marca La Ley del I.A. en su Art. 2do. parrafo primero.

Para el pago del impuesto habra que compararlo contra el pago de I.S.R. del ejercicio y se considerara el importe más alto, una vez comparados, si se determina mas alto el I. A., a este se le podran acreditar los pagos que se hayan hecho de I. S. R.

Cálculo Mensual.

Para realizar el cálculo de los pagos provisionales sera necesario no estar en el período de iniciación de operaciones, puesto que en dicho período no se esta obligado a realizar pagos provisionales, pero en el supuesto contrario se tomara como base el cálculo de impuesto del año anterior, y sera

dividiendo el total del impuesto entre 12 partes (si el cálculo es mensual), o en 4 partes (si el cálculo es trimestral) y actualizar dicho importe, y si este importe fuera superior al pago del I.S.R. se pagara este impuesto al I.A. y en el caso contrario se pagara el I.S.R., siendo acreditables los pagos efectuados de los dos impuestos.

EJEMPLO

Impuesto Al Activo de la Empresas

Cálculo Anual

Promedio Anual de Activos Financieros	38,789
Promedio Anual de Activos Fijos, Cargos Y Gastos Díferidos	394,000
Promedio Anual Actualizado de Terreno	494,722
Promedio Anual de los Inventarios	734,000
Valor del Activo	1, 621,511
Promedio de Deudas	83,000
Base del Impto al Activo	1,538,511
Tasa del Impto	2%
	30,770

Pago Anual Personas Morales	30,770
Pago Anual Personas Físicas	30,770
Menos 15 SMG	65,674*
Saldo a Pagar	0

*15 veces Salario Mínimo General del Area Geográfica del contribuyente elevado al año.

(12.05 x 15 x 365 = 65,973.75)

3.1.2.- RETENCION Y PAGOS DE I.S.P.T.

Ingresos Gravables

El Art. 78 de la LISR, en su contenido considera ingresos, por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demas prestaciones que deriven de una relación laboral, también considera la participación de los trabajadores en las utilidades de la entidad, y por último las prestaciones recibidas por la terminación de la relación de trabajo. se asimilan a estos ingresos :

1.- Las remuneraciones y las prestaciones obtenidas por empleados públicos.

2.- Anticipos de cooperativas de producción, sociedades y asociaciones civiles.

3.-Honorarios a consejeros y comisarios.

4.-Honorarios por servicios prestados preponderantemente a un prestatario.

5.-Servicios independientes a Personas Morales.

Cabe mencionar que la ley marca que aquellos funcionarios que tuvieren automoviles que no reúnan los requisistos que la LISR en su Art. 46 fracción II (Inversiones en automoviles deducibles hasta por un monto de sesenta millones de pesos siempre que sean automoviles utilitarios), se tomaran como ingresos por servicios la cantidad que no hubiera sido deducible.

Como ya lo habíamos mencionado anteriormente. que por la terminación de la relación de trabajo, se obtiene lo que es la prima de antiguedad, indemnizaciones y otros pagos, mismos que la ley también contempla como ingresos por los cuales también se debera calcular el impuesto correspondiente.

Ingresos que no son objeto de impuesto.

La ley en su Art. 78 fracción V parrafo 2, señala aquellos ingresos que no son gravados para este impuesto, ingresos como los son: los servicios de comedor, comida proporcionada

dicha tabla. Esta tabla se actualizara conforme como lo marca la LISR en su Art.7o-C (Las tarifas se actualizaran trimestralmente con el factor de actualización correspondiente al período comprendido desde el mes inmediato anterior a aquél por el cual se calcula el ajuste), además de que la SHCP actualizara dicha tarifa trimestralmente y sera publicada en el Diario Oficial de la Federación.

La tabla consta de los siguientes renglones :

LIMITE INFERIOR M$N	LIMITE SUPERIOR M$N	CUOTA FIJA M$N	PORCIENTO PARA APLICARSE SOBRE EL EXEDENTE DEL LIMITE INFERIOR %
0.00	0.00	0.00	3
			10
Cantidades variables			17
			25
			32
			33
			34
			35

CREDITO AL SALARIO

las personas que efectuen las retenciones por los pagos a los contribuyentes por concepto de sueldos y salarios, acreditaran contra el impuesto que resulte a su cargo de los contribuyentes, en los terminos del articulo 80 disminuido con el monto del subsidio que en su caso resulte en los terminos del articulo 80-A de esta ley, por el mes de calendario que se trate, el el Credito al Salario Mensual que se obtenga de aplicar la tabla del articulo 80-B

La ley señala que quienes realizen pagos por gratificación anual, utilidades, primas dominicales y primas vacacionales podrán retener el impuesto de acuerdo a las reglas que la SHCP dicte. Además se dispone que para los trabajadores que obtengan ingresos superiores al mínimo podrán optar por considerar en vez del salario mínimo general del Area Geógrafica calculado al mes, la cuota diaria del mismo salario y multiplicarlo por 30.4.

De la retención a Administradores y Consejeros no podra ser inferior al 30% sobre su monto, sólo en el caso de que existiera una relación de trabajo con el retenedor.

Cuando se deban realizar pagos por terminación de las relaciones de trabajo (Art. 79 LISR), la retención se realizara

aplicando al ingreso total, una tasa que se calculara dividiendo el impuesto correspondiente al último sueldo mensual ordinario entre este sueldo, el cociente se multiplicara x 100 y el resultado se expresara en porciento, pero cuando por este concepto los pagos sean inferiores el último sueldo se utilizara la tabla del Art. 80 LISR.

Estan obligados también a la retención los ingresos por subsidio por incapacidad, becas educacionales, guarderias, y demás prestaciones de previsión social, así como también aquellos contribuyentes que sus ingresos mensuales son superiores a una cantidad equivalente a 7 veces el salario mínimo general del area geográfica del contribuyente elevado al mes.

Para 1991 bajo decreto oficial la SHCP adirio al Art. 80 LISR, el Art. 80-A, mismo que da la oportunidad al contribuyente retenedor de aplicar dicho subsidio al importe neto que resulte a pagar después de haber aplicado la tabla del Art 80 LISR .

La tabla del Art. 80-A , esta constituida por conceptos semejantes que la tabla del Art. 80, pero el renglón que en la tabla del Art. 80 corresponde al Porciento Para Aplicarse Sobre el Exedente del Limite Inferior en la tabla del subsidio

corresponde al % De Subsidio Sobre Impuesto Marginal. El impuesto marginal resulta de aplicar la tasa correspondiente en la tarifa del Art. 80 de la LISR , al ingresos exedente del limite inferior.

La tabla del Art 80-A LISR, se actualiza en la misma forma que la tabla del Art.80.

Monto del Subsidio Acreeditable.

Para cálcular el Monto del Subsídio Acreditable, contra el impuesto que se deriva de los ingresos. Se tomará el subsidio que resulte conforme a la tabla, disminuido en el monto que se obtenga de multiplicar dicho subsidio por el doble de la diferencia que exista entre la unidad y la proporción que determinen las personas que hagan los pagos por dichos conceptos .

La proporción mencionada se calculará para todos los trabajadores, esto sera dividiendo el monto total de las pagos efectuados en el ejercicio inmediato anterior, entre el total de las erogaciones efectuadas en el mismo por cualquier concepto relacionado con la prestación de servicios personales subordinados, incluyendo gastos efectuados, en relación con previsión social, servicios de comedor, transporte, a un cuando no fueren deducibles para el empleador, ni para el

ni para el trabajador, y no se incluiran herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de su empleo, Cuando la proporción determinada sea inferior al 50% no se tendra derecho al subsidio.

Los contribuyentes que, perciben ingresos por arrendamiento y actividades empresariales exepto los mensionados en el Art. 141-B Y 143 LISR, podrán calcular el subsídio que se refiere al Art. 80-A de la ya mencionada Ley, del impuesto que les resulte a cargo.

3.2.- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

3.2.1.- ANTECEDENTES

El Instituto Mexicano del Seguro Social desde su creación ha tenido como objetivo primordial, garantizar el derecho humano a la salúd, la asistencia médica y la protección de los medios de subsistencia..

El Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de brindar a la sociedad de modo eficiente este servicio a requerido de poner en forma obligatoria las leyes que le permitan recabar el suficiente ingreso para prestar dicho servicio, y por lo consiguiente ha surgido la necesidad de vigilar de modo permanente que dichas leyes se cumplan, es por esto que la ley del Seguro Social, en su Art. 240 fracción

XVIII, otorga facultades al Instituto Mexicano del Seguro Social, para realizar visitas domiciliarias, con el fin de comprobar que el cumplimiento de las obligaciones legales se esta llevando en forma correcta.

El cumplimiento de dichas obligaciones ha sido no solo preocupación del propio instituto si no también de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y prueba de esto es que en el año de 1959 la SHCP, acepto para efectos fiscales, los dictámenes realizados por los contadores públicos independientes y posteriormente en 1991 vinieron a implantarse en forma obligatoria dichos dictamenes, para ciertos contribuyentes, bajo determinados supuestos establecidos en el Art. 32-A del Código Fiscal de la Federación.

3.2.2.- OBJETIVOS

Como el objetivo primordial es garantizar el derecho, la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios necesarios para el bienestar individual y colecctivo (Art. 2 L.S.S)

3.2.2.1.- EL REGIMEN OBLIGATORIO

Es así pues como La Ley del Seguro social comprende una serie de leyes que nos dan a conocer las obligaciones a

las que estamos sujetos, las partes en las que divide las dichas obligaciones y su clasificación.

Así pues encontramos que la Ley del Seguro Social comprende solo 2 régimenes, que son :

1.-Régimen obligatorio y,

2.-Régimen Voluntario (Art. 6 LSS).

En nuestro caso específico nos inclinaremos más por el régimen obligatorio, puesto que las leyes a las que estamos sujetos y que son de observancia obligatoria para una entidad se encuentran dentro de este régimen.

El régimen obligatorio abarca

1.- Riesgos de trabajo

2.- Enfermedades y maternidad

3.- Invalidez ,vejez, cesantía en edad avanzada y muerte

4.- Guarderias para hijos de aseguradas, y

5.- Retiro(Art. 11 LSS)

3.2.2.2.- SUJETOS

Las personas sujetas del régimen obligatorio a ser aseguradas, son personas que tienen una relación de trabajo con otra, así como también los miembros de cooperativas ejidatarios, comuneros, trabajadores en industrias familiares, y

y los profesionistas que trabajan por cuenta propia

Puesto que es necesario el buen control y organización de los asegurados, la ley del Seguro Social dispone de leyes que le permiten poder realizar dicha organización, en primera instancia mencionaremos las obligaciones a las que estara sujeto el patrón.

1.- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Socíal, dar aviso de las altas, bajas y modificaciones de salarios que tengan sus trabajadores teniendo como plazo un período no mayor de 5 dias.(Art.19-1 LSS)

2.-Llevar registros como nóminas, listas de raya, en los que aparezcan los datos necesarios que marca la ley.

3.2.2.3.- BASE, PORCENTAJES Y CALCULO DE LAS CUOTAS

Las cuotas que el IMSS, recauda han sido reglamentadas de la misma forma que los anteriores conceptos, la ley nos indica la base sobre la cual se realizará el cálculo de la cuota a pagar a dicha dependencia y los porcentajes corresponden al patrón y al trabajador.

El salario que se toma como base de cotización, se integra por

los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas comisiones, y prestaciones en especie (Art. 32 LSS).

Art. 33 de la LSS sufre cambios importantes y apartir del 20 julio de 1993 queda como sigue:

Los asegurados se inscribirán con salario base de cotización que perciban en el momento de su afiliación, estableciendose como límite superior el equivalente a 25 veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal y como límite inferior el salario mínimo general del área geográfica respectiva .salvo lo dispuesto en la fración III del Art. 35
Tratándose de seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte, el limite superior será el equivalente a 10 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal

tomando además en consideración que el salario tiene distintas bases de cotización de acuerdo al salario que se trate, puesto que existen 3 tipos de salario, como son:

a) El salario fijo,

b) Salario Variable y

c) Salario Mixto.,

La ley de Seguro Social es además precisa, en los porcentajes que toma en consideración para la determinación de las cuotas

obrero-patronales a su cargo, tomando siempre en consideración factores importantes para el trabajador como, lo es la cuantía de salario pagado y la antiguedad, y desde luego para el patrón se suman los puntos anteriores correspondientes y se añade el riesgo de trabajo que es exclusivo de este .

a)Seguro de Riesgos de trabajo

El porcentaje a utilizar por el Seguro de Riesgos de Trabajo esta fijado en el Art. 79 de la Ley del Seguro Social. El porcentaje a aplicar es fijado de acuerdo a el grado de riesgo que tenga la empresa, es decir, del grado de peligrosidad a la que esten expuestos los trabajadores a enfermedades o accidentes por motivo del trabajo * (Art. 48 LSS). Este porciento toma como base la clave de la actividad que tenga la empresa, misma clave que es asignada por el propio Seguro Social

Es también importante mencionar que dicho grado puede tener modificaciones ya sea de mayor a menor ó viceversa, esto es, por que la empresa puede haber ténido un mayor o menor grado de peligrosidad en el desempeño de las actividades de los trabajadores, o bien que la empresa haya cambio de clase .

De la base, cálculo y pago

La base para el cálculo de las cuotas por riesgo sera el importe del salario diario base de cotización, Este importe sera multiplicado por el porciento que de acuerdo a su actividad La Ley del Seguro Social le asigne. El resultado que resulte de aplicar dicho porcentaje sera a cargo y cubierto al 100% por el patrón.

b) Seguro de Enfermedad y Maternidad

En este ramo ampara a el asegurado, pensionado, esposa del trabajador, ó esposa del pensionado, a los hijos menores de 16 años o hasta los 25 años cuando se encuentre estudiando en planteles del sistema educativo nacional, padre y madre del asegurado, padre y madre del pensionado.

Porcentaje

Tanto a los patrones como a los trabajadores les corresponde cubrir las cuotas por concepto del Seguro de Enfermedad y Maternidad, en este rubro el patrón esta obligado a realizar la retención al trabajador del porcentaje que le correponde pagar. El porciento que estipula la ley en su Art. 114 es para Patrones del 8.40% y para trabajadores del 3.00%. La base para el cálculo de esta cuota sera sobre el salario diario base de cotización,

El Art. 114 de la Ley del Seguro Social sufre modificaciones en su contenido bajo decreto oficial el dia 20 del mes de Julio de 1993, quedando , como sigue:

A los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir para el seguro de enfermedades y maternidad , las cuotas del 8.750% y 3.125% sobre el salario diario de cotización, respectivamente.

* Accidente de Trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste (Art. 474 LFT)

* Enfermedad de trabajo. Estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo (Art. 475 LFT)

c) Seguros de Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte

La prestación de este rubro sera otorgada al asegurado que compruebe que esta imposibilitado para seguir laborando normalmente, en cuanto a la invalidez, y en el rubro de la vejez y cesantía el asegurado debera de haber cumplido sesenta y cinco años para poder recibir asistencia médica, pensiones, y

demas que marca la ley, y en el caso de la prestación por muerte del asegurado o el pensionado el IMSS. dara las prestaciones, como son pensión de viudez, de orfandad y pensión a descendiente.

El porcentaje aplicable a este rubro sera el de 5.6 % para patronés y 2.00% para los trabajadores (Art. 177 LSS)

De las modificaciones del seguro social en julio 93 se modifica este Art. , quedando las cuotas de la siguiente forma. 5.950% patrones y 2.125% patrones .

d) Guarderias

Este ramo para dar servicio a los hijos de los asegurados, cubre el riesgo de la mujer trabajadora al no poder dar los cuidados necesarios a sus hijos. El porciento aplicado es el de el 1% que es cubierto en su totalidad por el patrón.

3.2.3.- S.A.R. SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

3.2.3.1.- ANTECEDENTES

La ley del Seguro Social tuvo una adición a partír del 1ro de Mayo de 1992, en la cual se establecen las reglas para determinar las cuotas del Seguro de Retiro S.A.R, El S.A.R. (Sistema de ahorro para el retiro), es una prestación por parte

del patrón, creada por el gobierno mexicano que sirve para incrementar los recursos de cada trabajador en el momento de su retiro.

3.2.3.2.- OBJETO

El Sistema de Ahorro para el Retiro, es una prestación creada por el Gobierno Mexicano que sirve para aumentar los recursos económicos de los trabajadores en el momento de su retiro.

3.2.3.3.- SUJETOS

los patrones están obligados a enterar al Instituto mexicano del Seguro Social, el importe que corresponde a las cuotas de retiro de los trabajadores, a través de unos depósitos de dinero en favor de cada trabajadorArt. 183-A LSS).

Los depósitos los realizará el patrón, en instituciones de crédito para su abono en la subcuenta del seguro del retiro, de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro abiertas a nombre de los trabajadores (Art. 183-C LSS)

3.2.3.4.- BASE TASA CALCULO

La base para el pago de esta cuota sera del dos por ciento sobre la base de cotización del trabajador (Art. 183-B LSS)

3.2.3.4 BASE TASA CALCULO

La base para el pago de esta cuota sera del dos por ciento sobre la base de cotización del trabajador (Art. 183-B LSS)

3.3.- INFONAVIT

3.3.1. ANTECEDENTES

Siendo Presidente de la Republica el Lic. Luis Echeverria Alvarez, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos Decreta, la creación del Instituto Del Fondo Nacional De la Vivienda Para Los Trabajadores, siendo publicado en forma oficial el día 24 de Abril de 1972. en el Diario Oficial de la Federación .

3.3.2.- OBJETIVOS

Según el Art. 3o de la LINF, los objetivos que el Instituto persigue son los siguientes:

1 .- Administrar los recursos.

2.- Establecer y operar un sistema de fiananciamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:

a) La adquisiciòn en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas,

b) La construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones.

c) El pago de los pasivos contraidos por los conceptos anteriores

3.- Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores.

3.3.3.- SUJETOS

Los sujetos al pago de el INFONAVIT, son todos las personas físicas y morales que tengan trabajadores subordinados a estos y que se desempeñeñ a cambio de una remuneración por su trabajo realizado.,

3.3.3.1.- OBLIGACIONES DE LOS PATRONES

a) Los patrones tienen la obligación de inscribir a sus trabajadores en el instituto de acuerdo como lo marca La LINF.dar avisos si la ley asi lo dicta , acerca de bajas, altas de trabajadores modificaciones de salario, Etc.

b) Los patrones deberan realizar aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda, y proporcionar la información necesaria para que se puedan crear cuentas individuales del sistema de ahorro para el reiro a nombre de los trabajadores .

c) Los patrones estan facultados y obligados a hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios para cubrir las aportaciones a que el patrón esta obligado a enterar al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda, para que esta pueda dar mantenimiento a las unidades habitacionales , para seguir llevando acabo sus operaciones.

3.3.4.- FECHAS Y LUGAR DE PAGO

Las aportaciones al INFONAVIT, calculadas previamente por el patrón deberan ser enteradas por bimestres vencidos, a mas tardar los dias diecisiete de los meses de Marzo, Mayo. Julio. Septiembre, Noviembre y Enero del año posterior a los bimestres, en las instituciones de crédito que el mismo patrón halla elegido para tener las cuentas individuales de sus trabajadores.

3.3.5.- BASE TASA Y CALCULO

La base para el cálculo de la cuotas a pagar al INFONAVIT sera el salario base del trabajador, más los elementos fijos que perciba, y las retribuciones periódicas, cuando por su naturaleza el salario se integre por elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán a los ingresos percibidos durante el bimestre inmediato anterior y se dividira entre el No. de días de salario devengado, y cuando se trate de un trabajador de nuevo ingresos se tomara como base el salario probable que corresponda a dicho periodo. La tasa que se le aplicara al total de ingresos obtenidos por un trabajador sera la del 5 %

3.4.- 2% IMPUESTO ESTATAL

3.4.1.- OBJETIVOS

Su objetivo principal es el de imponer una cuota donde todas las personas tanto fisicas como morales, que tengan

contradas, a personas que laboren, con el fin de ser, remuneradas. tengan la obligacion de declarar el impuesto del 2% Estatal en las oficinas autorizadas.

Este Impuesto creado por el Edo. con el fin de recaudar ingresos que sirvan de fondo para la educación gratuita en México,

3.4.2.- SUJETOS

Todas las personas físicas y morales que pagan sueldos a personas que se encuentran vinculadas a estas por una relación de trabajo.

3.4.3.- BASE TASA CALCULO

La base para el impuesto sera el total de remuneraciones pagadas al trabajador por concepto de la prestación de su trabajo personal subordinado al cabo de un mes. A esta base sera aplicable la tasa del 2% .

EJEMPLO

Mensual

TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	15,598.00
TASA	2%
IMPUESTO A PAGAR	311.96

CONCLUSIONES

Al término del presente trabajo, me pude dar cuenta de la necesidad que tienen los empresarios y toda persona que quiere emprender un negocio, de saber que alternativas existen, de tipo administrativo, contable y fiscal, que puedan considerar en sus objetivos.

Son un sinnúmero de obligaciones, tanto administrativas y gubernamentales, a las que se hace acreedor un negocio al momento de dar inicio a sus actividades, pero también existe la posibilidad de realizar una planeación de tipo administrativo y contable fiscal, antes de tomar una decisión.

En este trabajo se pretendio ofrecer diferentes parametros de control en una empresa, que se pueden considerar antes de realizar la planeación que se necesite.

También se demostró que existen algunas obligaciones que no permiten tomar alternativas, por referirse a obligaciones de caracter impositivo, pero aunque tampoco se descarta la posibilidad de realizar una planeación de tipo fiscal, se necesitaría elaborar un trabajo completo al respecto para analizar ventajas, desventajas y perspectivas.

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO 1o.

1.- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
"Fernando Arias Galicia" edit. trillas

2.- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION
"Munch Galindo, García Martínez" edit. trillas

3.- ADMINISTRACION INTEGRAL
"Fco. Javier Laris Casillas" impresores ofsalli

4.- CONTROL DE INVENTARIOS
"Starr y Miller" editorial Diana

5.- FUNDAMENTOS DE COMPRA Y ABASTECIMIENTO
"García Martínez"

CAPITULO 2o.

1.- 1er. CURSO DE CONTABILIDAD
"Elias Lara Flores" editorial trillas

2.- 2o. CURSO DE CONTABILIDAD
"Elias Lara Flores" editorial trillas

3.- CONTABILIDAD GENERAL
"Maximo Anzures "

CAPITULO 3o.

1.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA YREGLAMENTO
"Dofiscal editores"

2.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y REGLAMENTO
"Dofiscal Editores"

3.- LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO Y REGLAMENTO
"Dofiscal Editores"

4.- LEY DEL SEGURO SOCIAL Y REGLAMENTO
"Dofiscal y Editores"

5.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LAS EROGACIONES POR REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL PRESTADO BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA DE UN PATRON.
"Dofiscal y Editores"

6.- LEY DEL INFONAVIT
"Dofiscal Editores"

7.- PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
"Revista" ediciones contables y administrativas s.a. de c.v.