875208

UNIVERSIDAD VILLA RICA

FACULTAD DE CONTADURIA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

"ORGANIZACION CONTABLE APLICADA A UNA SOCIEDAD ANONIMA"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Juan Edgar Miros Pólito

Director de Tesis
C. P. Martha Gloria Canudas Lara

Revisor de Tesis
C.P. Silvia Eréndira Rendón González

272407

BOCA DEL RIO, VER. 1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

Agradecimientos

A ti Señor:
Por ser el amigo que siempre
ha estado presente en
cada momento de mi vida.

A mis padres:
Sra. Josefina Pólito Paxtian
Sr. Margarito Miros Temich
Con profundo amor de hijo y gran
admiración como grandes seres
humanos que son

A mis hermanos:
Concepción, Francisco, Paúl,
José Luis y Sofía.
Por sù apoyo moral que siempre me
ha permitido seguir adelante.

A mis tíos:
Guzman Pólito Paxtian
Guillermina Pólito Paxtian
Juana Pólito Paxtian
Carmen Pólito Paxtian
Con gran respeto y agradecimiento,
así como a mis abuelos y primos.

A mi novia:
Rosa María Berea Gutiérrez
Gracias por tu apoyo, comprensión y
momentos gratos que has compartido
conmigo.

A mis amigos:
C.P. Andrés Feria Cisneros
C.P. Claudia del Carmen Pacheco Ortíz García
C.P. Eduardo Olguín Cruces
C.P. José Omar Lira de la Vega
C.P. Jorge Campos Ronzón
Por brindarme una sincera amistad en todo
este tiempo.

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN..... 1

CAPITULO I
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN..... 3
1.1 Planteamiento del problema..... 4
1.2 Justificación..... 5
1.3 Objetivos..... 6
1.3.1 Objetivo general..... 6
1.3.2 Objetivos específicos..... 6
1.4 Hipótesis de trabajo..... 7
1.5 Variables..... 7
1.5.1 Variable independiente..... 7
1.5.2 Variable dependiente..... 7
1.6 Definición de variables..... 8
1.6.1 Variables conceptuales..... 8
1.7 Tipo de estudio..... 10
1.8 Recopilación de datos..... 11

CAPITULO II
LA SOCIEDAD ANÓNIMA Y LA APLICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE..... 12
2.1 Introducción a las sociedades..... 13
2.1.2 Definición de sociedad anónima..... 15
2.1.3 Estructura de la sociedad anónima..... 16
2.1.4 De la administración de la sociedad..... 20

2.1.5 De la información financiera.....23
2.1.6 De las asambleas de los accionistas.....24
2.1.7 Aspecto fiscal, contable y laboral.....26
2.1.7.1 Aspecto fiscal.....26
2.1.7.2 Aspecto contable.....29
2.1.7.3 Aspecto laboral.....31
2.2 Organización contable.....35
2.2.1 Generalidades.....35
2.2.2 Definición de organización contable.....36
2.2.3 Importancia de la organización contable.....38
2.2.4 Factores de análisis de la organización.....40
2.2.4.1 Factor jurídico.....40
2.2.4.2 Factor financiero.....41
2.2.4.3 Factor humano.....42
2.2.5 Teoría y proceso contable.....43
2.2.6 Principios de contabilidad.....46
2.2.7 Sistemas contables.....51
2.2.8 Método de pólizas.....53
2.2.9 Proceso de registro contable.....54
2.3 Estructura contable por computadora.....59
2.3.1Catálogo de cuentas.....60
2.3.2 Respaldo de la información.....64
2.3.3 Control interno.....64
2.3.4 Organización de funciones de personal.....68

CAPITULO III
CASO PRÁCTICO.....69
3.1Introducción.....70
3.1.1 Localización.....71
3.1.2 Tecnología.....72
3.1.3 Instalaciones.....73
3.1.4 Capacidad instalada.....74
3.1.5 El capital social.....75
3.1.6 Inversión del capital social.....75
3.1.7 Obtención del capital de financiamiento.....76
3.1.8 Proceso de producción.....76
3.1.9 Ventas.....78
3.2 Manual de procedimientos.....79
3.2.1 Organigrama.....80
3.2.2 Manual de procedimientos del área administrativo.....81
3.2.3 Manual de procedimientos del área de producción.....82
3.2.4 Manual de procedimientos del área de ventas.....84

3.3 Organización contable..... 85
3.3.1 Catálogo de cuentas..... 85
3.3.2 Estudio de las principales cuentas..... 90
3.3.3 Documentos comprobatorios de los ingresos y egresos..... 94
3.3.3.1 Ingresos..... 95
3.3.3.2 Egresos..... 97
3.3.4 Sistema de registro en pólizas..... 101
3.3.5 Sistema de registro contable y administrativo computarizado.....102
3.3.6 Los Estados financieros..... 102
3.4 El Proceso contable..... 105
3.5 El Control interno..... 106
3.6 Organos Supremos..... 108
3.7 Guía de Obligaciones fiscales..... 110
3.7.1 Secretaría de hacienda y crédito público..... 111
3.7.2 Instituto mexicano del seguro social..... 112
3.7.3 Instituto nacional de fondo para la vivienda de los trabajadores... 113
3.7.4 Otras Obligaciones gubernamentales..... 114
3.8 Guía de Obligaciones laborales..... 115
3.8.1 Reclutamiento del personal..... 115
3.8.2 Selección del personal..... 115
3.8.3 Contratación del personal..... 116
3.8.4 Capacitación del personal..... 116
3.9 Conclusión del Caso práctico..... 117

CAPITULO IV
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....119
4.1 Conclusiones..... 120
4.2 Recomendaciones..... 122

BIBLIOGRAFÍA.....124

INTRODUCCIÓN

Se tiene entendido que el aprovechamiento de los recursos que utilizan las Sociedades Mercantiles para el desempeño de sus actividades, depende de la organización, dirección y control que se tenga en cuanto a los procedimientos, métodos y técnicas implantadas para el desarrollo adecuado de sus operaciones, además que esto permite la buena marcha de la entidad y el mejor logro de los fines que se persigan.

Es por eso, que el presente trabajo de investigación, pretende hacer el estudio panorámico, acerca de la Organización Contable en una Sociedad Anónima, iniciando este de lo general a lo particular, y de la teoría a la práctica, cuyo desarrollo desde esa lógica, es como sigue:

El Capítulo Primero, comprende el área metodológica que consiste en establecer el origen del problema, las causas y motivos que lo ocasionaron, así como la de proponer posibles soluciones mediante un objetivo general que nos permita tener una base de donde partir, y que aunado a los objetivos específicos, nos permita comprobar la hipótesis establecida.

El Capítulo Segundo, trata del aspecto universal de la Organización Contable en las Sociedades Anónimas, que comprende desde los orígenes de las Sociedades, características, clasificación, administración y desarrollo de las mismas dentro de los distintos aspectos en que se desarrolla una sociedad, como son, el área contable, fiscal y laboral. También se manejarán distintos conceptos y definiciones de la Organización Contable, así como la determinación de la estructura que deberá tener cada Sociedad Mercantil al momento de establecerse como empresa de servicio.

En el Capítulo Tercero, se presenta un Caso Práctico, en el cual se pretende que lo citado teóricamente en el capítulo anterior, se lleve a la práctica, esto con el fin de que se tenga una mayor visibilidad de las distintas funciones que deberá cubrir la estructura contable de la Sociedad Anónima, al momento de iniciar sus operaciones.

Por último el Capítulo Cuarto, nos habla de las Conclusiones y Recomendaciones, en él, se determinará si se comprueba o no la hipótesis establecida al comienzo de nuestra investigación y además se darán las recomendaciones que se consideren pertinentes que sirvan como apoyo de solución a nuestro trabajo.

CAPITULO I
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Organización Contable, es la estructura que determina las actividades y funciones que se van a efectuar durante las operaciones que realicen las Sociedades Anónimas o cualquier otro tipo de sociedad o asociación; es por ello que el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, económicos, financieros, humanos, etc. con los que cuentan para satisfacer sus necesidades, requiere de un adecuado control que asegure su más conveniente utilización.[1]

Sin embargo, un mal establecimiento en las funciones y actividades que van a ejecutarse durante el desarrollo de sus operaciones, podrían ocasionar un sin número de consecuencias que limitarían y perjudicarían el crecimiento productivo y económico de la sociedad, como pudieran ser: falta de liquidez, rentabilidad, control interno, inestabilidad organizacional, etc.

---

[1] Zorrilla Arena Santiago. Introducción a La Metodología de la Investigación. Editorial. Aguilar León Editores y Cal. México, D.F. 1995. Pág.92

Debido a estos problemas muchas empresas se verían ante la necesidad de cerrar, o en el mejor de los casos, de fusionarse con otras empresas, ya que por sí solas no podrían subsistir. Con base en este entorno es indispensable y necesario responder a esta pregunta:

¿Cuáles serían los resultados si toda Sociedad Anónima contara con una adecuada Organización Contable?

1.2 JUSTIFICACIÓN

Una de las razones que llevan al estudio de la presente investigación, es que la Organización Contable representa un papel muy importante en el aspecto administrativo integral de la empresa, forma una sólida base en lo que se refiere al estudio e implantación del control interno de la misma, analizado desde los puntos de vista de sus aspectos contables, fiscales y laborales. Es por ello, que se considera, como un elemento importante para su desarrollo económico y social, que dependiendo de su adecuada aplicación, llevará a obtener resultados favorables que permitan el adecuado funcionamiento de la Sociedad Anónima.

Otra de las razones del estudio, creación y aplicación de la Organización Contable en una empresa, se debe a que es aquí en donde se establecerá una estructura que vaya de acuerdo con los objetivos que se persigan, y que al momento que se produzca información, ésta represente simbólicamente en procedimientos, métodos y cantidades la situación actual que vive la sociedad, ayudando a los encargados al análisis de resultados para la toma de decisiones que crean pertinentes.

El estudio de la Organización Contable no representa hechos totalmente acabados ni finales, puesto que hay que tomar en cuenta las presiones económicas y sociales de nuestra época, ya que dependiendo de los cambios que se generen con el transcurso del tiempo, obligarán a las empresas a mantener un mayor cuidado del control de sus recursos y mejores manejos de las operaciones que efectúen.[2]

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los principales aspectos técnicos contables necesarios para implantar un sistema de Organización Contable en una sociedad anónima.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estudiar la estructura de una Sociedad Anónima.
- Establecer los aspectos fiscales, contables y laborales para su apertura.
- Analizar la teoría contable que se aplica a las Sociedades Anónimas.
- Conocer los fundamentos teóricos de la Organización Contable.
- Presentar una visión general de la Organización Contable de una sociedad anónima a través de un caso práctico.

---

[2] Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Editorial. Resendíz. México, D.F. 1997. Pág. 31

1.4 HIPÓTESIS DE TRABAJO

La Organización Contable establece una adecuada estructura en una Sociedad Anónima, por que nos permite determinar las actividades, normas y procedimientos necesarios que deberán llevarse acabo en el ámbito legal, fiscal y contable con el fin de lograr el objetivo de la empresa.

1.5 VARIABLES

1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

La Organización Contable establece una adecuada estructura en una Sociedad Anónima.

1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Porque nos permite determinar las actividades, normas y procedimientos necesarios que deberán llevarse acabo en el ámbito legal, fiscal y contable con el fin de lograr el objetivo de la empresa.

1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES

1.6.1 VARIABLES CONCEPTUALES

Las variables conceptuales que se manejan en esta investigación, se describirán a continuación:

ORGANIZACIÓN CONTABLE: "Es la conformación de la estructura funcional de dicha empresa, así como el ordenamiento lógico de sus partes componentes y de sus niveles de mando necesarios."[3]

Es decir, es la base de la que toda sociedad anónima deberá de partir, para dar inicio a sus operaciones, con el propósito de que dichas actividades vayan de acuerdo con los objetivos que se pretenden alcanzar.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE: "Es aquella que está integrada por una serie de recursos humanos, tecnológicos y financieros, los cuáles, debidamente encausados por la dirección de la empresa, permitirán el logro de sus objetivos."[4]

Analizando esta definición, podemos comentar que el emplear los recursos de la empresa de una manera adecuada, a través de una estructura propia, nos llevará a obtener mayores beneficios y mejores aprovechamiento de cada uno de estos medios, con el fin de obtener resultados que mejoren el crecimiento de la sociedad.

---

[3] Oropeza Martínez Humberto. Contabilidad Básica con Aplicaciones en Computadora. Editorial. Mc Graw Hill. México, D.F. 1995. Pág.299

[4] Romero López Javier. Principios de Contabilidad. Editorial. Mc Graw Hill. México, D.F. 1997. Pág.5

ACTIVIDADES: "Son el conjunto de hechos, tareas o labores, a ejecutarse dentro de las Sociedades Anónimas." [5]

Es decir, las actividades son la parte ejecutiva de todas las operaciones que realiza una empresa, tales como: inversión, compra, almacenamiento, venta, gastos, etc.

NORMAS: "Son todas aquellas obligaciones contables, fiscales y laborales que deberá cumplir una sociedad para realizar sus actividades."[6]

Es decir, son medidas o conductas a seguir con relación a las actividades a desarrollar dentro de la empresa, como podrían ser normas de: calidad de producción, de seguridad, de capacitación y adiestramiento, de contabilidad, de presentación de la información ante la dependencias de gobierno, etc.

PROCEDIMIENTO: "Es la manera o práctica de registro de todas las operaciones que efectúa la empresa. Los Procedimientos de contabilidad, tienen el fin de integrar la historia financiera de un negocio."

Esto significa, que la forma o modo de realizar los registros contables se harán mediante procedimientos aplicados de manera periódica y consistente para producir información financiera que refleje la situación actual de la sociedad.

---

[5] Borges Jorge Luis. Diccionario Enciclopédico Grijalbo. Ediciones Grijalbo. Barcelona España 1996. Pág.26.

[6] Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría, Editorial, Resendiz. México, D.F. 1994. Pág.5

ASPECTOS CONTABLE, FISCAL Y LABORAL: "Se denomina aspecto contable, fiscal y laboral, a los requisitos obligatorios que debe cubrir, sobre estos rubros, una Sociedad Mercantil, al momento de realizar sus operaciones o transacciones financieras tanto internas como externas."[7]

Toda sociedad mercantil, tiene la obligación de cumplir con lo estipulado por las leyes y normas que las rigen y que son de observancia general en nuestro país.

1.7 TIPO DE ESTUDIO

De acuerdo al ámbito de estudio, en el presente trabajo se emplea el tipo de investigación llamado:

Descriptivo; en la cuál se utilizan como fuente de información para conceptualizar el marco teórico, los siguientes medios:

- Libros y textos de bibliotecas universitarias, revistas especializadas, leyes y reglamentos vigentes, lectura de casos prácticos y análisis de empresas.

---

[7] Oropeza Martínez Humberto. Los Procesos Básicos de la Contaduría y la Informática. Editorial. Ecasa. México, D.F. 1993. Pág.38

1.8 RECOPILACIÓN DE DATOS

El estudio del presente trabajo de tesis "La Organización Contable aplicada a una Sociedad Anónima", estará basado, primeramente, en una investigación documental, para ello:

- Se consultarán libros, folletos y artículos relacionados con el tema de la presente investigación.
- Se elaborarán y aplicarán fichas bibliográficas que contengan información relevante y actual.
- Se desarrollarán los capítulos necesarios para conformar la investigación.

Posteriormente, para comprobar la hipótesis planteada en la presente metodología de estudio y demostrar la misma, se presentará un Caso Práctico, que ejemplifique el estudio y aplicación que debe tener toda sociedad anónima, con relación a un adecuado Sistema de Organización Contable que optimice sus recursos y le permita un desarrollo funcional.

CAPITULO II
LA SOCIEDAD ANÓNIMA Y LA APLICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

2.1 INTRODUCCIÓN A LAS SOCIEDADES

Al hablar de Sociedad Anónima, se debe tener en cuenta que éstas se constituyen por convenios que realizan dos o más personas físicas o morales, para formar la creación de otra nueva persona moral, cuyo principal fin u objetivo será netamente el lucrativo, y que ésta se compone exclusivamente de *socios cuyas obligaciones se limitan al pago* de sus acciones.

Existen varios tipos de Sociedades, dependiendo de sus características, fines y objetivos. Por lo que encontramos entre otras a las siguientes:

- **Sociedades Civiles**, en donde los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos con sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituye especulación comercial.

- **Sociedades Controladas**, que son las sociedades cuyas acciones con derecho a voto son poseídas en más del 50%, ya sea en forma directa o indirecta por una Sociedad Controladora.

- **Sociedades de Inversión**, en donde se reconocen tres tipos de éstas: De inversión Común, De inversión de renta Fija y De inversión de Capitales. Las cuáles tienen por objeto la adquisición de valores y documentos seleccionados de acuerdo al criterio de diversificación de riesgos con recursos provenientes de colocación de las acciones representativas de su capital social entre el público inversionista.

- **Sociedades Mercantiles**, en donde el art. 1° de la Ley General de Sociedades Mercantiles reconoce seis tipos de sociedades: Sociedad en nombre colectivo, Sociedad en comandita simple, Sociedad de responsabilidad limitada, Sociedad Anónima, Sociedad en comandita por acciones y la Sociedad Cooperativa, la cuál además cuenta con su propia Ley.[8]

La constitución de una sociedad se hará ante Notario Público, por comparecencia de las personas que la integran, para la protocolización del Acta Constitutiva, en ella se harán constar sus datos y estatutos, tales como nombre de la sociedad, personas que la integran, objeto, duración, importe del capital, domicilio, administradores, fondos de reserva, motivos de liquidación o disolución, etc. El notario será quien posteriormente proceda a realizar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en un plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de haberse firmado el Acta.

---

[8] Código de Comercio y Leyes Complementarias. Ediciones. Delma. 4ta. Edición. México, D.F. 1998. Pág. 201

2.1.2 DEFINICIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA

Conociendo los fundamentos que dan origen a las Sociedades Mercantiles, se darán a conocer alguna de las definiciones que sobre Sociedad Anónima podemos encontrar, con el fin de esclarecer la diferencia que existe de ésta, con otras sociedades mercantiles.

Las Sociedades Anónimas según nos establece la Ley General de Sociedades Mercantiles "Es la que existe bajo una denominación, y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones."[9]

Otra definición establece, "Que son aquellas que operan bajo una denominación social, y que junto con sus actividades humanas colectivas, las organiza con el fin de producir bienes o rendir beneficios".[10]

Una definición más, nos dice que la Sociedad Anónima, "Es aquella que existe bajo la responsabilidad de sus administradores, ya que ellos serán quienes presenten a la asamblea general de accionistas un informe anualmente".[11]

---

[9] Op cit. Código de Comercio. Pág. 215

[10] Rodríguez Valencia Joaquín. Organización Contable y Administrativa. Editorial. Ecafsa México, D.F. 1998. Pág. 2

[11] Op cit. Oropeza Martínez Humberto. Pág 36

2.1.3 ESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

En forma breve se tratarán de explicar cada uno de los puntos que forman la estructura de toda Sociedad Anónima, considerando su importancia debido a que dichos datos se estipularán en el Acta Constitutiva de la Sociedad:

a) **DENOMINACIÓN**.- Establece la ley "Que es aquella que va seguida siempre de la palabra Sociedad Anónima", o su abreviatura "S A". Este significado establece una expresión gramaticalmente impropia, ya que anónima significa sin nombre.[12]

Esto no quiere decir que la sociedad carezca de nombre, sino que se trata de ocultar el anonimato de los socios, y que estos no deberían figurar en el nombre de la razón social por lo que significa que será una sociedad de tipo capitalista, en donde los nombres de los socios solo podrán figurar en el documento legal que autorice el inicio de la sociedad.

b) **LOS SOCIOS**.- Según "Cervantes Ahumada, nos dice que la personalidad de las personas pasa a un segundo término, puesto que al hablar de una sociedad de este tipo nos estaremos refiriendo a personas que adquieren un derecho que compruebe la posición legal de las acciones y además que los haga participe del adecuado funcionamiento de la sociedad."

---

[12] Cervantes Ahumada Raúl. Derecho Mercantil. Editorial. Herrero, S.A. 2da. Reimpresión, México, D.F. 1993. Pág. 86

Se mencionarán algunos de los derechos de los socios:

- Participar en las asambleas y votar en ellas.
- Participar en el reparto de dividendos del ejercicio.
- Participar en los aumentos de capital de la sociedad.

c) **EL CAPITAL SOCIAL**.- Este es un elemento importante dentro de la estructura de la sociedad anónima, representa la inversión de los accionistas o socios a la nueva empresa. El Capital inicial no podrá ser menor de $ 50,000.00 MN. y debe de estar íntegramente suscrito en el momento de la constitución de la sociedad; además de que la exhibición del capital en dinero efectivo debe ser cuando menos del 20% del valor de cada acción.[13]

d) **ACCIONES**.- Son los títulos de crédito nominativos que servirán para acreditar y trasmitir la calidad y los derechos de los socios, y se regirán por las disposiciones relativas a valores literales, en lo que sea compatible por su naturaleza y no sea modificado por la ley. Sin embargo, en el contrato social podrá estipularse que el capital se divida en varias clases de acciones con derechos especiales para cada clase.

[13] Ibid. Código de Comercio y Leyes Complementarias. Pág. 216

Esto significa que existirán acciones que tendrán derecho a un solo voto en las asambleas extraordinarias, que surgen durante el desarrollo de la actividad empresarial, en las que se trata asuntos de:

- Prorroga de la duración de la sociedad.
- Disolución anticipada de la sociedad.
- Cambio de objeto de la sociedad.
- Cambio de nacionalidad de la sociedad.
- Transformación de la sociedad.
- Fusión con otras sociedades.

Por lo que estos títulos representativos de las acciones deberán entregarse a los accionistas dentro de un plazo que no exceda de un año, contando a partir de la fecha del contrato social. Mientras se entregan los títulos podrán expedirse certificados provisionales que se den normativos y que se generen en su oportunidad.

Los certificados provisionales, como los títulos de acciones, deberán de tener, según el artículo 125 de la LGSM, los siguiente requisitos: [14]

- El nombre, nacionalidad y domicilio del accionista.
- La denominación, domicilio y duración de la sociedad.
- La fecha de la constitución de la sociedad y los datos de inscripción en el registro publico de comercio.

[14] Op. Cit. Código de Comercio y Leyes Complementarias. Pág. 222

- El importe del capital social, el numero total y el valor nominal de las acciones. Si el capital se integra mediante diversas o sucesivas series de acciones, las menciones del importe del capital social y del número de acciones se concretaran en cada emisión a los totales que alcancen cada una de dichas series.

- Las exhibiciones que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista o la indicación de ser liberada.

- La serie y número de la acción o del certificado provisional, con indicación del número total de las acciones que correspondan a la serie.

- Los derechos concebidos y las obligaciones impuestas al tenedor de la acción y, en su caso, las limitaciones del derecho de voto,

- La firma autógrafa de los administradores que conformen al contrato social deban suscribir el documento, o bien la firma impresa en facsímil de dichos administradores, a condición, en este ultimo caso, de que se deposite el original de las firmas respectivas en el Registro Público de Comercio en que se haya registrado la sociedad.

La sociedad considerara como dueño de las acciones a quien aparezca inscrito como tal en el registro. A este efecto, la sociedad deberá inscribir en dicho registro, a petición de cualquier titular las transmisiones que se efectúen.

2.1.4 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

Según la LGSM nos dice "Que la administración de la Sociedad Anónima estará a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad."[15]

Ellos serán solidariamente responsables para con la sociedad:

- De la realidad de las aportaciones hechas por los socios.
- Del cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios establecidos con respecto a los dividendos que se paguen a los accionistas.
- De la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, control, registro, archivo o información que previene la ley,
- Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las asambleas de accionistas.

La responsabilidad de los administradores de la Sociedad Anónima solo podrá ser exigida por acuerdo de la Asamblea General de Accionistas, la que designará a la persona que haya de ejercitar la acción correspondiente.

[15] Op cit. Código de Comercio y Leyes Complementarias. Pág. 225

La vigilancia de la Sociedad Anónima estará a cargo de uno o varios comisarios que según la LGSM "Son aquellos socios o personas extrañas a la sociedad, que se encargarán de comprobar, examinar y deliberar acerca de la operación, aplicación y control de recursos de la empresa."[16] No tomando el papel de comisarios aquellas personas que conforme a la LGSM estén inhabilitados para ejercer el comercio, así como los empleados de la sociedad y los parientes consanguíneos.

Entre sus facultades y obligaciones están:

- De cerciorarse de la constitución y subsistencia de las garantías que aseguren las responsabilidades en el desempeño de sus encargos sin demora de cualquier irregularidad a la asamblea general de accionistas.
- Exigir a los administradores una información mensual que incluya por lo menos un estado de posición financiera y un estado de resultados.
- Realizar un examen de cada una de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias en el grado y extensión que sean necesarios para efectuar las operaciones que la ley les impone y para poder rendir el dictamen que contenga como mínimo:

a) La opinión del comisario sobre si las políticas y criterios contables y de información seguidos por la sociedad son los adecuados y suficientes tomando en cuenta las circunstancias particulares de la sociedad.

[16] Op. Cit. Código de Comercio y Leyes Complementarias. Pág. 228

b) La opinión del comisario sobre si esas políticas y criterios han sido aplicados consistentemente en la información presentada por los administradores.

c) La opinión del comisario sobre si, como consecuencia de lo anterior, la información presentada por los administradores refleja en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados de la sociedad.

- Hacer que se inserten en el orden del día de la sesiones de consejo de administración y de las asambleas de accionistas los puntos *que crean pertinentes.*

- Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores y en cualquier otro caso en que se juzgue conveniente.

- Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del consejo de administración, a los cuáles deberán ser citados.

- Asistir con voz, pero sin voto, a las asambleas de accionistas, y

- En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

2.1.5 DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Las Sociedades Anónimas, bajo la responsabilidad de sus administradores, presentarán a la asamblea de accionistas, anualmente, un informe que incluya por lo menos: [17]

a) Un informe de los administradores sobre la marcha de la sociedad en el ejercicio, así como las políticas seguidas por los administradores y, en su caso, sobre los principales proyectos existentes.

b) Un informe en que se declaren y expliquen las principales políticas y criterios contables y de información seguidos en la preparación de la información financiera.

c) Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.

d) Un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el ejercicio.

e) Un estado que muestre los cambios en la situación durante el ejercicio.

f) Un estado que muestre los cambios en las partidas que integran el patrimonio social, acaecidas durante el ejercicio.

g) Las notas que sean necesarias para complementar o aclarar la información que suministren los estados anteriores y el informe de los comisarios.

---

[17] Op cit. Código de Comercio y Leyes Complementarias. Pág. 230

El informe a que se refiere el párrafo anterior deberá quedar terminado y ponerse a disposición de los accionistas por lo menos quince días antes a la fecha de la asamblea que haya de discutirlo.

2.1.6 DE LAS ASAMBLEAS DE LOS ACCIONISTAS

La asamblea general de accionistas, es el órgano supremo de la sociedad; que podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la misma persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador o por el consejo de administración.

En los estatutos se podrá prever que las resoluciones tomadas fuera de la asamblea, por unanimidad de los accionistas que representa la totalidad de las acciones con derecho a voto o de la categoría especial de acciones de que se trate, en su caso, tendrán, para todos los efectos legales la misma validez que si hubieran sido adoptados reunidos en asamblea general o especial, respectivamente siempre que se compruebe por escrito.

Las asambleas general de accionistas se clasificaran en:

1- **Asambleas Ordinarias**.- Son asambleas ordinarias aquellas que se reúnen para tratar cualquier tipo de asunto que realice la sociedad excepto las que se mencionan en el art.182 de Código de Comercio.[18]

[18] Op Cit. Código de Comercio y Leyes Complementarias .Pág. 233

Estas se reunirán por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes que se sigan a la clausura del ejercicio social y se ocupara además de asuntos incluidos en el orden del día, de discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores tomando en cuenta el informe de los comisarios y tomar las medidas que juzgue oportunas, nombrar al administrador o consejo de administración y a los comisarios, así como determinar los emolumentos correspondientes a los administradores y comisarios, cuando no hayan sido fijados en los estatutos.

2- **Asambleas extraordinarias**.- Son las que se reúnen para tratar asuntos como:

- Prorroga de la duración de la sociedad.
- Disolución anticipada de la sociedad.
- Aumento o reducción del capital social.
- Cambio de objeto de la sociedad
- Cambio de nacionalidad de la sociedad.
- Transformación de la sociedad
- Fusión con otra sociedad.
- Emisión de acciones privilegiadas.
- Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión de acción de gozo.
- Emisión de bonos.
- Cualquier otra modificación del contrato social
- Y los demás asuntos para lo que la ley o el contrato social exija qourum especial.

Están a cargo de la administración de la sociedad uno o varios mandatarios temporales y revocables que pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad y su responsabilidad solidaria como administradores de la sociedad recae., en base a la realidad de sus aportaciones hechas, del cumplimiento de los requisitos legales y estatuarios establecidos con respecto a los dividendos pagados a los accionistas, así como de la verificación de que existan y se mantengan *los sistemas de contabilidad, control, registro, archivo o información* que previene la ley.

Esto se hace con la finalidad de que todos las operaciones establecidas al momento de plantarse el sistema a utilizar por parte de la sociedad, cubra todas los estatutos establecidos en el acta constitutiva.

2.1.7 ASPECTO FISCAL, CONTABLE Y LABORAL

2.1.7.1. ASPECTO FISCAL

En la actualidad, el aspecto fiscal en el ámbito empresarial, es uno de los factores de mayor. vigilancia sobre del cuál gira la actividad financiera y administrativa de las sociedades mercantiles, por lo que se recomienda que se haga un análisis sobre las disposiciones tributarias y jurídicas en materia fiscal; con el fin de tener una correcta aplicación de todas las leyes establecidas a las que estará sujeta la Sociedad Anónima, antes de iniciar sus operaciones financieras. [19]

---

[19] Reyes Mora Oswaldo G. Estudio de las Operaciones Legales. Editorial. Pac, S.A de C.V. México, D.F. 1995. Pág. 18

Antes de poder establecer el tipo de régimen a que pertenece nuestra entidad es recomendable conocer ciertos requisitos que dieron formación a la sociedad al momento de levantarse el acta constitutiva.

Estos requisitos son los siguientes:

a) Nombre del contribuyente.

b) Domicilio fiscal, calle, número, colonia, referencias y código postal.

c) Teléfono

d) Registro federal de contribuyentes

e) Actividad preponderante y claves fiscales.

f) Fecha de constitución y fecha de inicio de operaciones.

La sociedades anónimas son personas morales del régimen general de ley, y éstas pueden clasificarse según su giro o actividad en:[20]

- *Las sociedades mercantiles.*
- Instituciones de crédito, de seguros y fianzas, de los almacenes generales de deposito
- Todos aquellos Organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales.
- Sociedades y asociaciones civiles, excepto tratándose de personas morales no contribuyentes.

---

[20] Margain Manatauo Emilio. Introducción al Derecho Tributario. Editorial. Universitaria Potosina. México, D.F. 1994. Pág. 71

Dentro de las obligaciones fiscales a las que esta sujeta la sociedad anónima y que debe cumplir en tiempo y forma, tanto en el inicio de su constitución como en la realización de sus actividades, están las siguientes.

- Inscribirse en el registro federal de contribuyentes.- Su obligación nace en el articulo 27 del CFF que establece " Que las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicos o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos que se establecen en el reglamento de este código, dicho registro lo harán dentro del mes siguiente del inicio de sus operaciones.[21]

- Calcular el impuesto sobre la renta, aplicando al resultado del ejercicio la tasa del 35%. Dicho impuesto se pagará mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes en que termine el ejercicio fiscal.

- Presentar pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a mas tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel al que correspondan el pago.

- Presentar en el mes de febrero de cada año declaración que proporcionen información de las operaciones efectuadas cincuenta principales clientes y proveedores con los que hubieran realizado sus operaciones cuyo monto total sea superior a $ 50,000.00.

---

[21] Compilación Fiscal. Ediciones. Dofiscal. México, D.F. 1999. Pág. 10

- Pagar la tasa del 1.8% por concepto del Impuesto al Activo por el activo que tengan cualquiera que sea su ubicación. Reflejando dicho pago en la declaración anual.

- Cumplir con la obligación de retención y entero del 10% como impuesto a cargo de terceros por concepto de salario, arrendamiento y prestación de servicios independientes, dichas retenciones deberán enterarse, conjuntamente con los pagos provisionales que efectué la sociedad y presentar una declaración anual por todos los movimientos registrados en el ejercicio fiscal.

- Presentar las solicitudes en materia de registro federal de contribuyentes, declaraciones o avisos, ante las autoridades fiscales, así como expedir constancias o documentos, lo harán en las formas que al efecto apruebe la Secretaria de Hacienda y Crédito publico, debiendo proporcionar el número de ejemplares, los datos e informes y adjuntar los documentos que dichas formas requieran.

2.1.7.2 ASPECTO CONTABLE.

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

a) Llevaran los sistemas y registros contables que señale el reglamento del CFF, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento.

b) Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

c) Llevaran la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en un lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este código. Se entenderá que la contabilidad se deberá integrar por los sistemas y registros contables; por lo que los registros, cuentas especiales, libros y registros señalados formaran parte de ella, así como la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que realicen, dichos comprobantes deberán de reunir los requisitos siguientes:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan mas de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de la expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes a que se refiere este articulo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de 2 años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el RCCF. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

d) Guardar la documentación por 5 años a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones. Tratándose de contabilidad y documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo el plazo de referencia comenzara a computarse a partir del día en que se presente la declaración fiscal del último ejercicio.

2.1.7.3. EN MATERIA LABORAL

De acuerdo con LFT es obligación de los patrones: [22]

- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas y establecimientos.
- Pagar a los trabajadores que tenga a su disposición los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la empresa o establecimientos.
- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego

[22] Ley Federal del Trabajo. Editorial. Esfinge. México, D.F.1998. Pág. 118

como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometidos a usar herramienta propia.

- Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador siempre que deban permanecer en el lugar en que presten sus servicios, sin que sea licito al patrón retenerlos a titulo de indemnización, garantía o cualquier otro. El registro de instrumentos o útiles que el trabajador lo solicite,

- Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajos análogos. La misma disposición se observara en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo.

- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.

- Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.

- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del termino de tres días una constancia escrita relativa a su servicio.

- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurado, electorales y censales, a que se refiere el art.5 de la constitución cuando estas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.

- Permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato o del estado, siempre que avisen con la oportunidad de vida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento. El tiempo perdido podrá descontarse al trabajador a

no ser que lo compense un tiempo igual de trabajo efectivo. Cuando la comisión sea de carácter permanente, el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos siempre y cuando regresen a su trabajo dentro del termino de seis años. Los sustitutos tendrán el carácter de interinos considerándolos como de planta después de seis años.

- Poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores de la categoría inmediata inferior, los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse.

- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del capitulo III bis de este titulo.

- Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fabricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expidan las autoridades competentes.

- Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.

- Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.

- Hacer participe a sus trabajadores en las utilidades de las empresas. [23]

[23] Op. Cit. Ley Federal del Trabajo. Pág. 118

Entre otra de las obligaciones que adquiere el patrón con sus trabajadores es la que establece en su art. 1 del R.I.M.S.S. El cuál nos dice "Que la inscripción comprenderá a los patrones y trabajadores sujetos a la obligación del seguro en la circunscripción territorial en que este se implante". La circunscripción territorial de un trabajador se determinara atendiendo al lugar donde preste sus servicios independiente de la ubicación legal de las oficinas principales de la empresa respectiva.

La inscripción de los trabajadores se deberá efectuar dentro de los quince siguientes al comienzo de la prestación de sus servicios y en igual lapso deberá comunicar las bajas del personal que ocurriesen, las modificaciones al salario a las condiciones de trabajo y demás datos contenidos en la cédula de afiliación.[24]

Otra de las obligaciones que adquiere el patrón de conformidad con los articulo 29° y 31° de la ley del Instituto del fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y art. 1° del reglamento para efectuar y enterar descuentos al propio Instituto, los patrones tienen la obligación de inscribir a sus trabajadores, así como dar avisos de altas, bajas; hacer las modificaciones de salarios y de descontar a sus trabajadores de su *salario diario integrado la cantidad que se destine al pago de abonos* para cubrir prestamos otorgados por el instituto.

---

[24] Ley del Seguro Social. Reglamentos e Instructivos. Ediciones. Fiscales. Isef, S.A. México, D.F. 1998. Pág. 12

2.2 ORGANIZACIÓN CONTABLE

2.2.1 GENERALIDADES

Hace mucho tiempo que la contabilidad dejo de ser el registro cronológico de las operaciones del negocio únicamente para efectos de pagos de impuestos, o para determinar las relaciones que guarda el negocio con los demás comerciantes. Actualmente la contabilidad brinda a los directivos la información verídica de la marcha total del negocio, lo que redunda en el efectivo control de las operaciones y mejoramiento en la toma de decisiones.

Organizando correctamente la contabilidad podemos conocer rápidamente por ejemplo: el monto exacto de las compras y las ventas, la trascendencia de los gastos, los factores principales que determinan las perdidas el aprovechamiento del crédito, la situación real de los clientes y proveedores, etc. en general podemos decir que la contabilidad busca a través de su meta final, la de presentar los estados financieros adecuados que proporciona a la administración bases fundamentales para la buena dirección del negocio.

2.2.2 DEFINICIONES DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

Como había comentado anteriormente la Contabilidad existe por si sola con sus principios y normas generales, pero es necesario organizarla para cada tipo de empresa, ya que pretende con el mínimo esfuerzo y optima eficiencia de sus recursos., ordenar, coordinar, analizar y sintetizar todos los datos que se obtengan de las transacciones del negocio.

Así pues, se tiene el concepto de Organización Contable, que nos dice "Organización Contable, es el arreglo de funciones que se estiman necesarios para lograr el objetivo principal de la empresa; es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas".[25]

Otra definición sobre Organización Contable, señala que "es la *coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una* empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue".[26]

---

[25] G.R. Terry. Principios de Administración. Editorial. Cecsa. México, D F. 1995. Pág. 48

[26] Rodríguez Valencia Joaquín Organización Contable y Administrativa. Editorial. Ecafsa. México, D.F 1998. Pág. 21

Por último se podría definir a la Organización Contable, como "el proceso en la estructura de la empresa, que consiste en sistematizar las partes de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.[27]

Analizando las definiciones anteriores se obtienen los elementos básicos de cada concepto expresado, mismos en los que coinciden todos los autores:

Estructura.- El establecimiento de la Organización implica un marco fundamental en el que habrá de existir un grupo social, debido a que establecen la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Sistematización.- Todos los recursos materiales y humanos de la empresa deberán coordinarse razonablemente para facilitar la eficiencia de las actividades que se desarrollaran en la vida de la empresa.

Coordinación de actividades.- Como su nombre lo dice Organizar, significa e implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

---

[27] Much. Galindo Lourdes. Fundamentos de Administración. Editorial. Trillas. México, D.F. 1993. Pág.107

Jerarquía.- Una vez implantada la Organización, se origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa, con el fin de simplificar las funciones en el cuál uno de sus objetivos básicos que persigue es establecer los métodos mas sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

En otras palabras, la Organización en general, es el método que regula la acción con fines de eficiencia, y cuando se combina con la contabilidad, da lugar a la Organización Contable.

La Organización forma parte de uno de los elementos que contiene la Administración, y coloca o define las funciones de la empresa de tal forma que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan un ritmo general dentro de toda la empresa.

2.2.3 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

Ya que la base de la Organización Contable la forman el trabajo, el personal y el puesto, para proponer una estructura adecuada, se deberán tener presente que toda Organización requiere una planeación, que le permita dirigir sus acciones y funciones hacía una meta en común, por lo que es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Conocer el tipo de empresa y sus objetivos.
- Enumerar las actividades a realizar.
- Dividir dichas actividades en unidades compatibles.

- Asignar personal capacitado.
- Otorgar la actividad que corresponda a cada puesto.
- Su estructura Organizacional.

Una vez establecido estos puntos es necesario mencionar que el objetivo que se persiga, debe ser el de la empresa en general, no el del empresario o dueño, pues éste puede tener en mente su prestigio o su imagen personal y así orientar la determinación del objetivo hacía otros fines, olvidando, además, el recurso humano, que desempeñan un papel importante en el alcance de los objetivos.

Por lo tanto toda sociedad, sea cuál fuere su capacidad financiera, dedicará su esfuerzo a crear o trasladar bienes o servicios a terceros, según su giro principal, pero la realización de su actividad, requerirá de un capital suficiente que le permita determinar y llevar a cabo sus funciones internas, las cuáles podrían ser de:

- Producción o fabricación
- Comercialización o de Ventas
- Finanzas.
- Administración de Personal.
- Otros Servicios o Funciones.

Cada una de estas actividades deberá constituirse en unidades definidas de trabajo, que se denominan departamentos. También hay que indicar otras unidades orgánicas tales como:

- Consejo de Administración.
- Director o Gerente General
- Departamento de Contabilidad, etc.

Para determinar las actividades y funciones que se van a implantar en un sistema de Organización Contable, se deberán construir caminos de comunicación entre la contabilidad integral de la empresa y las actividades relativas a productos, mercados, rentabilidad, administración, tecnología, etc., inclusive, conectar la contabilidad de la empresa a través de la Organización Contable, con aspectos que favorecen el alcance de la misión o los objetivos.

2.2.4 FACTORES DE ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

2.2.4.1 FACTOR JURÍDICO

Debido a la importancia que tienen dentro de las sociedades, el alcanzar los objetivos para el cual fue creada, es necesario conocer los aspectos más sobresalientes que son:

a) **Complejidad de la empresa**.- En este punto se dice, que al seleccionar el tipo de Organización hay que tener en cuenta el desarrollo futuro de la empresa, para resolver los problemas que conforme a su magnitud se den.

b) **Recursos financieros de que pueda disponer**.- El monto de los capitales con que cuenta la sociedad al iniciar, influye en la forma jurídica que adopte, ya que de ella dependerá, la adquisición sus nuevos y mayores recursos.

c) **Responsabilidad de los socios**.- Este punto es importante, ya que de ellos depende la responsabilidad de asumir cuálquier tipo de riesgo que sufra la sociedad.

d) **Estabilidad**.- Se refiere a la duración que tendrá la sociedad, por tiempo indefinido.

e) **Intervención del Gobierno**.- Al hablar de la intervención del gobierno, nos estamos refiriendo a las Cías. de Seguros, las de finanzas, y en general las empresas de crédito, así como las obligaciones fiscales.

2.2.4.2 FACTOR FINANCIERO

Una vez determinada la magnitud y alcance de una empresa, será necesario determinar el capital que dicha sociedad necesite para dar comienzo a sus actividades y funciones para desarrollarlas satisfactoriamente.

Por lo tanto será recomendable conocer:

- El Capital inicial y necesario para constituir una sociedad.
- De este Capital, ver cuál es el efectivo, en inmuebles, valores, así como saber si se necesita dinero o crédito para compra de materiales, gastos de administración, compra de equipo, pago de renta, etc.
- Que títulos representan ese capital.
- Como serán las exhibiciones de ese capital en tiempo y forma.
- Determinar una parte de este capital para establecer el capital de trabajo.

2.2.4.3 FACTOR HUMANO

En las empresas modernas se hace énfasis del factor humano, ya que es el más importante en los recursos con los que cuentan las entidades, por que de ellos depende el desarrollo adecuado de las funciones, es decir, es necesario tener conciencia que el personal que

Se requiera para realizar dichas funciones deberá ser el idóneo, además que deberá tener la habilidad y capacidad requerida para alcanzar los objetivos fijados. Es importante también, con relación al personal, contar con un adecuado ambiente de trabajo y los instrumentos necesarios para desarrollarlo.

Para poder lograr los fines establecidos anteriormente se deberán tomar en cuenta y poner un adecuado interés, en los siguientes puntos:

- Selección del personal.
- Contratación.
- Capacitación.
- Administración de sueldos y salarios.
- Promoción.
- Terminación de Contratos.

2.2.5 TEORÍA Y PROCESO CONTABLE

Dado que la Contabilidad persigue como objetivo común, la captación de información financiera, es preciso organizar un sistema por medio del cuál sea posible el tratamiento de los datos, desde su captación hasta su presentación.

Antes de hablar del proceso contable, es necesario conocer la teoría contable que según Arturo Elizondo López se refiere "al conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el conocimiento y aplicación de cuálquier rama del saber humano". [28]

[28] Elizondo López Arturo. Proceso Contable 2. Editorial. Ecasa. México, D.F Pág. 41

Para tener una mejor comprensión de la teoría contable, se dará una breve explicación de algunos de los puntos mencionados en la definición anterior.

Los Principios de Contabilidad son fundamentales para establecer las bases adecuadas, para identificar y delimitar las entidades económicas, así como de evaluar las operaciones, para después presentar información financiera, que a través de las Reglas Particulares, nos facilite su aplicación dentro de las empresas, para ello se necesita del Criterio Prudencia del Contador Público para tener un juicio profesional basado en su preparación y experiencia.

La actividad contable requiere de postulados y normas de actuación profesional que le permitan ofrecer garantías en favor de los usuarios de sus servicios, es por eso que tendrá que apegarse a un Código de Ética Profesional que le indique al Contador Público, los lineamientos que deberá seguir para tener un completo y adecuado desarrollo de su trabajo dentro del medio social.

Se define Proceso Contable, "como el conjunto de fases a través de las cuáles la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera". De acuerdo con esta definición se dan a conocer las fases que tiene el Proceso Contable: [29]

[29] Op cit Elizondo López Arturo. Pág 112

a) **SISTEMATIZACIÓN**.- Es la fase inicial del proceso contable que "organiza" los elementos que participan en la generación de la información financiera.

b) **VALUACIÓN**.- Cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

c) **PROCESAMIENTO**.- Se encarga de realizar los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica

d) **EVALUACIÓN**.- Califica la información consignada en estados financieros, respecto a transacciones realizadas por la empresa.

e) **INFORMACIÓN**.- Comunica por medio de un informe, los resultados obtenidos en la fase de evaluación la situación financiera del organismos

En conclusión el Proceso Contable consiste en reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre si, que nos llevan al objetivo de la propia contabilidad, ya que ellas proporcionan información financiera que permite tomar las decisiones adecuadas para el buen funcionamiento de la sociedad.

2.2.6 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los Principios de Contabilidad que han sido establecidos y aprobados por la profesión de la Contaduría Pública, constituyen la base de la que partirá toda sociedad mercantil al inicio de sus operaciones. Se dice que son generalmente aceptados por que son observados cada uno de sus registros por la mayoría de las empresas y despachos que realizan auditorías.

Por lo tanto toda la información que emane de ellos, deberá de cumplir con los requisitos que estos exigen.

Es por eso, que damos a conocer algunas definiciones de Principios de Contabilidad con el fin de que se tenga un mejor entendimiento de ellos:

Según el IMCP "Los Principios de Contabilidad, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros".

Para Romero López "Los principios de contabilidad, son los elementos conceptuales que soportan el ejercicio y práctica de la profesión de la contaduría pública".[30]

---

[30] *Op. Cit. Instituto Mexicano de Contadores Público. Pág. 68*

Una definición más, es la que nos dice que "Los Principios de Contabilidad, son conceptos básicos que delimitan e identifican el ente económico llamado empresa, y bases de cuantificación y presentación de las operaciones, así como la forma de presentar la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros, tienen como objetivo, lograr la perfección de la ética contable y obtener un estricto apego a la verdad en toda clase de actividades relacionadas con la Contaduría Pública.

Si analizamos estas definiciones concluimos que para que pueda efectuarse la contabilidad, se requiere de la existencias de una entidad económica, también conocida como empresa, sociedad, negocio u organismo. Dicha entidad debe quedar totalmente constituida por un capital social, y el registro de sus operaciones se hará de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tomando como referencia estas situaciones, los Principios de Contabilidad se clasifican en:

1. Los que delimitan e identifican al ente económico y a sus aspectos financieros, los cuáles son los que fijan los limites de la práctica contable: [31]

[31] Op cit. Oropeza Martínez Humberto. Pág.287

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

b) **Realización**.- Es la cuantificación de las operaciones económica y lo que se va a cuantificar se considera por ella realizado:

- Cuando se ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- Cuando ha tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes
- Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse.

c) **Período contable**.- Nace de la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, que obliga a dividir en períodos convencionales

2. También existen principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son: [32]

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

b) **Dualidad económica**.- Esta constituye los recursos de los que se dispone la entidad para la realización de sus fines y que de dicha fuente surjan los derechos que sobre los mismos existen.

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

[32] Op. Cit. Instituto Mexicana de Contadores Públicos. Pág.68

3. Si hablamos de información financiera nos estaremos refiriendo al principio de:

a) **Revelación Suficiente**.- Este principio se refiere a que toda la información presentada en los estados financieros deberá de contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los *resultados de operación y la situación financiera de la entidad.*

4. Al estarse refiriendo a los principios que abarcan los requisitos generales del sistema, estamos hablando del principio de:

a) **Importancia relativa.-** La información que aparece en los estados financieros debe de mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptible de ser cuantificados en términos monetarios.

b) **Comparabilidad**.- Los usos de información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para que, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, den a conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, den a conocer su posición relativa

Debido a esto es recomendable determinar las reglas que integran los estados financieros: [33]

Las reglas de valuación.- Estas se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.

Las reglas de presentación.- Estas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto de los estados financieros.

2.2.7 SISTEMAS CONTABLES

Se entiende por "Sistemas Contables" la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles, por los cuáles los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados.

Estos deben de cubrir los requisitos siguientes:

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

[33] Op. Cit. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Pág. 65

Para la implantación de un sistema contable se hace necesario tomar en consideración ciertos criterios básicos: [34]

- Análisis de las operaciones de la empresa.
- Registrar las operaciones en forma y registros.
- Establecer una adecuada comprobación interna que abarque las operaciones.
- Registrar, en los libros, las operaciones anotadas en formas impresas.
- Diseñar los estados contables y reportes estadísticos, que deben prepararse, de las operaciones registradas.
- Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.
- Proveer los reportes a las oficinas de gobierno y otros *organismos.*

Por lo tanto, los sistemas contables, son básicos para el buen funcionamiento de la empresa, ya que de ellos dependerá la toma de decisiones financieras que encamina la empresa.

Se mencionan los sistemas contables que han existido a través de los años:

- Diario y caja.
- Diario Tabular
- Centralizador.
- De cuentas por cobrar y por pagar
- De volantes utilizados en bancos.
- *De máquinas electrónicas en programas contables.*

[34] Op. Cit. Rodríguez Valencia Joaquín. Pág. 112

Debemos tomar en cuenta que tales sistemas se han aplicado en sus respectivas épocas de acuerdo con las necesidades de la empresa y la sociedad. Sin embargo, se debe aclara que, los únicos vigentes en la actualidad son el Sistema de Pólizas manual y los Sistemas de Contabilidad a través de máquinas electrónicas o computadoras.

2.2.8 MÉTODO DE PÓLIZAS

El método de registro de pólizas, es aquel que tradicionalmente se considera como un documento interno, en el cuál se registran las operaciones y se anexan a él todos aquellos comprobantes que justifican precisamente las anotaciones y los valores registrados.

Existen tres tipos de pólizas para el registro de las operaciones, éstas se clasifican en:

Póliza de Ingresos.- En este tipo de póliza se registran las entradas de efectivo o valores, cualquiera que sea su origen, la cuenta de cargo será siempre la de caja o bancos, por lo tanto, para el registro se podría omitir este concepto y únicamente se hará referencia a las cuentas que deban abonarse por la recepción que se tiene de todos los efectivos o valores. Se puede identificar de las otras, por tener un color particular, como por ejemplo ser de color azul.

Póliza de Egresos.- En estas pólizas únicamente se anotan los nombres de la cuentas de cargo, en vista de que en todos los casos se debe abonar a la cuenta de caja o bancos. Se puede distinguir por ser de un color determinado, como por ejemplo de color amarillo.[35]

Póliza de Diario.- En este tipo de póliza se registran todas aquellos movimientos en el que no intervienen movimientos de valores o efectivo.

Con este método de pólizas nos permite tener una mayor división del trabajo, ya que en su caso las operaciones quedan asentadas en pólizas especificas, distintas de las otras, evitando cometer errores y ciertas confusiones previas al registro, puesto que son revisadas y autorizadas con anticipación.

2.2.9 PROCESO DE REGISTRO CONTABLE

Es la conducta a través de la cuál se registraran las operaciones que realicen las entidades económicas, para contabilizar cada una de las partidas que se generen por movimientos de operaciones·

1. **Fondo Fijo De Caja**.- Consiste en conservar en la caja una cantidad fija de efectivo para cubrir los "Pagos Menores". Cuya liquidación con cheque resultaría impráctica. Sus desembolsos deberán justificarse con un vale o comprobante de gastos, los cuáles al agotarse el fondo, sirvan de base para el reembolso del propio fondo, es decir el

[35] Op. Cit. Rodríguez Valencia. Pág. 118

reabastecimiento de efectivo, lo cuál se hará mediante la expedición de un cheque por la cantidad estipulada.

2. **Bancos**.- Entendemos como Bancos a la institución de crédito con la efectúa convenio la sociedad para que esta expida a nombre de ella ordenes de pagos (cheques), sobre disposiciones de efectivo previamente depositadas por la entidad expedidora. Los depósitos se documentan en fichas de depósitos que elaboran los bancos y los retiros o pagos quedan asentados en los propios cheques Cada mes el Banco emitirá a la entidad expedidora un estado de cuenta, en el cuál le reporta los depósitos y pagos efectuados, para que se efectúen las conciliaciones bancarias en el cuál se identifiquen y se expliquen las partidas que nos se corresponden entre la cuenta del banco que se maneja en la empresa y el estado de cuenta manejado por el banco.

Para facilitar la realización de la conciliación bancaria se sigue el siguiente procedimiento:

- Identificar Nuestro cargos No correspondidos por banco
- Identificar Sus cargos No correspondidos por nosotros
- Identificar Nuestros abonos No correspondidos por el banco y,
- Identificar sus Abonos No correspondidos por nosotros.

3. **Cuentas por cobrar**.- Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios, otorgamiento de crédito o cualquier otro concepto análogo. Para tener un mejor control de nuestras cuentas por cobrar es recomendable establecer un sistema que nos permita la localización inmediata de las cuentas que integran este rubro, por lo que nos apegaremos sistemas de computo que nos permitan facilitar este tipo de trabajo. Al estar hablando de Cuentas por Cobrar estaremos hablando de: [36]

Clientes.- Son los importes que la empresa tiene derecho a cobrar por haber vendido mercancías. Debido a su gran importancia que tienen con la sociedad se recomienda crear un catálogo de clientes en el cuál a cada uno de ellos se le asigne un código que nos permita su rápida localización y en donde su objetivo principal de definir este catálogo, sea el de evitar teclear los datos generales y condiciones de venta al cliente, cada vez que se realiza una venta, Habrá ocasiones en que se realicen ventas a clientes ocasionales. En estos casos, lo más conveniente es no agregarlos al catálogo de clientes, pues no se tiene la certeza de que volverán a comprar y al agregarlos puede hacer crecer el catálogo de clientes innecesariamente.

Cuando la contabilidad se realiza a través de un sistema de computo, con relación a este rubro de Clientes, deberá estar hecho de tal manera que admita lo siguiente: [37]

---

[36] Méndez Villanueva Antonio. Teoría y Práctica Contable Editorial. Tonatico. México, D.F.1993. Pág. 42

[37] Op. Cit. Elizondo López Arturo. Pág. 95

- Captura de facturas que nos permita tener un mejor control del consecutivo de estas y así evitar el extravío de algunas de ellos, ya que sería perjudicial para la empresa dependiendo del uso que le den.

- Captura de Pagos recibidos por los clientes, mediante ficha de deposito de la que abonaremos a sus saldos, hasta liquidarlas.

- Registro de Notas de Abono.- Este tipo de transacción permite disminuir los saldos de los clientes y las estadísticas de venta y de costo.

- Registro de Notas de Cargo.- Permite aumentar el saldo de los clientes por causa de atrasos en sus pagos.

4. **Inventarios** - La finalidad del control conocido como Valuación de Inventarios es lograr una afectación adecuada de las mercancías que salen para su venta, en virtud de que esta situación repercute en la utilidad neta que se expresa en el estado de los resultados de un periodo determinado, así como de los activos circulantes del estado de Posición Financiera a una fecha determinada.

Tomando en cuenta el principio de Realización, la contabilidad debe reconocer la compra en el momento de la transacción, razón por la cuál debe reflejarse en los inventarios el incremento correspondiente tratándose de compras locales, por que si hablamos de compras foráneas su registro se hará hasta el momento que la mercancía sea recibida en los almacenes de la sociedad que realice la compra.

Al igual que las cuentas por cobrar, para su captura, primero se debe proporcionar algunos datos generales del documento fuente y luego detallar cada uno de los artículos incluidos en él, a través de un código, ya que posteriormente para su captura se hará su mención para que el sistema lo registre.

5. **Impuesto al Valor Agregado.-** Conforme al art. 1 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, nos dice que es el impuesto al que están obligados a pagar las personas físicas o morales que realicen los actos o actividades de Enajenación de Bienes, Prestación de Servicio Independientes, Otorguen el uso o goce temporal de bienes e Importen Bienes o Servicios. [38]

Este, se clasificará en dos partes·

a) **Iva Acreditable**.- Que significa que la empresa podrá deducir las cantidades pagadas por concepto de I.V.A. al efectuar compras, de las que retenga al realizar ventas, de manera que enterará al fisco.

b) **Iva Retenido o Trasladado**.- Significa que la empresa cobra el I.V.A. a los clientes al efectuar ventas o prestar servicios únicamente en calidad de retenedora, ya que posteriormente deberá hacerlo llegar al fisco.

Para determinar el importe de I.V.A que surge a Cargo o a Favor de la Sociedad, basta con restarle al total del Impuesto acreditable, el importe del Impuesto Trasladado. En Caso de que el saldo sea a Favor, este se podrá compensar contra declaraciones posteriores, siempre y cuando en las futuras declaraciones nos salga un saldo a Cargo, es decir por tener mayor importe en nuestro Impuesto Trasladado

6. **Cuentas por Pagar**.- Esta opción permite registrar cargos y abonos a las cuentas de los Proveedores, Acreedores Diversos, Documentos por Pagar, Impuestos por Pagar, etc. Por lo tanto, se

[38] Op. Cit. Méndez Villanueva Antonio. Pág. 118

pueden conocer los distintos saldos en todo momento, para registrar las transacciones se realizan cinco procesos:

- Selección de la cuenta a la cuál se le aplicará la transacción.
- Proporcionar los datos de la transacción.
- Indicar que documentos afecta la transacción.
- Captura de pagos
- Captura de Notas de cargo y abono.

2.3 ESTRUCTURA CONTABLE POR COMPUTADORA

Los objetivos que persigue el método electrónico para el procesamiento de sus transacciones financieras son:

1. Lograr con oportunidad el registro contable de todo tipo de operaciones que realice un empresa comercial, durante cada ejercicio que vaya transcurriendo.
2. Obtener del registro contable los estados financieros en forma periódica, a fin de que los interesados en ellos puedan tomar las decisiones más convenientes.

Tomaremos en cuenta que ambos aspectos nos llevan a comprender la importancia que tiene la Organización Contable para el emprendedor, que requiera de la información financiera inmediata y que necesite de agrupar un equipo de trabajo adecuado que se haga responsable de todas las actividades y funciones, que se le asigne, con

el fin de obtener un mayor aprovechamiento de todas los recursos que integran una sociedad.[39]

2.3.1 CATALOGO DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas, constituye la columna vertebral de la contabilidad y da inicio al proceso contable. De acuerdo a su definición, lo comprendemos como la: "Relación de rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptados a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones".[40]

Otra definición nos dice "Es la relación de todas y cada una de las cuentas que utiliza cada empresa para llevar acabo el registro y procesamiento de los efectos financieros derivado de las operaciones que realiza, indicando su clasificación y asignándoles un código o clave".

Analizando estas definiciones es necesario decir que la clasificación de cada una de las partidas deberán de estar bien fundadas y los rubros de las cuentas deben ser el mismo que tienen los estados financieros.

---

[39] Tecnovisión, S.A de C.V. México, D.F. 1994.
[40] Oropeza Martínez Humberto. Pág.219

Existen diferentes esquemas de clasificación, de los catálogos de cuentas, como son los: [41]

- Numérico o Decimal.
- Alfabético.
- Mixtos.

Catálogo Numérico o Decimal.- Es el *más utilizado actualmente*, por lo que solo definiremos este tipo de catálogo, que consiste en *identificar cada cuenta y cada subcuenta* teniendo como base la clasificación del balance y del estado de resultados como lo *ejemplificamos a continuación*:

1. Cuentas de Activo.
2. Cuentas de Pasivo.
3. Cuentas de Capital Contable.
4. Cuentas de Ingresos.
5. Cuentas de Egresos o Costos Principales.
6. Cuentas de Egresos de Operación.
7. Cuentas de Egresos Financieros.
8. Cuentas de Otros Egresos.

La identificación de estos cinco grupos significa que: el Activo siempre empezara en 1, el Pasivo en 2, el Capital en 3, las cuentas de Ingresos en 4 y las cuentas de Egresos del 5 al 8.

[41] Oropeza Martínez Humberto. Pág 71

La segunda cifra del número de Catálogo de Cuenta indica la clasificación de las cuentas de Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y la clasificación de las cuentas de Egresos.

Así que las cifras indican cuentas de:

1.1 Activo Circulante.
1.2 Activo Fijo.
1.3 Activo Diferido.
2.1 Pasivo Circulante.
2.2 Pasivo Fijo.
2.3 Pasivo Diferido.
3.1 Capital Social.
3.2 Superávit.
3.3 Déficit.
4.1 Ingresos.
4.2 Ingresos Financieros.
4.3 Ingresos Otros.
5.1 Costos o Egresos Principales.
6.1 Egresos de Operación.
7.1 Egresos Financieros.
8.1 Otros Egresos.

La tercera y cuarta cifra del número de Catálogo indican el número particular de cada cuenta. Por ejemplo:

No. de Cuenta de Caja - 1101

1 Primera cifra, indica que es Cuenta de Activo.

1 Segunda cifra, indica que es Cuenta de Activo circulante

0 Tercera cifra y,

1 Cuarta cifra, indican que es la primera cuenta.

Es recomendable que antes de iniciar una captura sobre el catálogo de cuentas, se tengan establecidos los siguientes aspectos:

- Identificar la cuenta como parte de nuestro catálogo determinado.
- Identificar el tipo de cuenta (A)cumulativa y (D)etalle que se le asignara a la misma.
- Investigar el nombre de descripción de la cuenta que tiene su número correcto.
- Investigar si es una cuenta departamental.
- Investigar si la cuenta tiene algún saldo inicial, considerando las cuentas departamentales.
- Investigar los saldos presupuestos en caso de tenerlos.
- Es aconsejable antes de capturar, tener asignadas las cuentas, a los rangos de cuentas, con el fin de prever doble captura.

En la estructura del catálogo de cuentas, se llama "código de la cuenta" al número que se le fue asignado en participar a cada cuenta de detalle. La codificación de cuentas, es el acto de asignar el código o clave a la documentación que se obtiene o genera por las operaciones realizadas, a efecto de poder ser registradas mediante el proceso electrónico de computadora.

2.3.2 RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

Poco grato sería el momento en que después de una semana, mes o año de trabajo en determinada tarea, ésta se desvanece del disco duro de la P.C, bien sea por descuido o se llena de virus y no contamos con una copia de respaldo que nos evite la angustia de volver a empezar la continuidad de operación. Es por ello que se recomienda tener respaldo de la información, a manera de protección, con la finalidad de que al dañarse la información, sólo se pierda lo último que se haya capturado. Los respaldos de información también son necesarios, para conservar las estadísticas completa de meses o años anteriores.

2.3.3 CONTROL INTERNO

Henry Fayol dice que el control "Es la seguridad de que todo lo que ocurre esta de acuerdo con las reglas establecidas y las instrucciones expedidas."

Otra definición nos dice que el control es: "el Plan de Organización *con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se* adoptan en un negocio para la protección de los activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección".

Dentro de esta investigación, Control es el dominio absoluto de una cosa, proceso o acto, dentro de las limitaciones que impongan las condiciones existentes, puesto que la administración de una empresa se establece a través de normas para su funcionamiento eficiente (máximo de rendimiento con mínimo de esfuerzo, tiempo y gasto). El control, abarca dos grandes aspectos de Organización; por un lado la ejecución de tareas y por el otro, la gerencia o conducción de esas tareas.

Gramaticalmente, el concepto de "control interno" en una empresa, es indefinido e impreciso, pues abarca aspectos variados, pero se le da una interpretación en relación con los bienes. Por lo tanto, el control interno se alcanza por los siguientes medios:

- A través de los elementos que constituyen la organización contable.
- A través documentos comprobatorios que capten las operaciones realizadas con los valores. Tales documentos deben llenar requisitos necesarios para la debida protección.

- Sirviéndose de los documentos contabilizados para precisar las relaciones de causa y efecto, que implique el movimiento de valores y que viene a constituir la justificación plena de tal movimiento.

- Posteriormente, empleando un catálogo de cuentas adecuado, por medio del cuál se registren en los libros los aumentos y disminuciones en el activo, pasivo y patrimonio de la empresa. El hecho de descansar la contabilidad sobre la "partida doble", constituye el más valioso medio de control.

- Asignando al personal de la empresa funciones definidas, y coordinando sus labores con el plan de organización contable, de modo que el trabajo de uno, se complemente con el de otros, para que independientemente, logren los mismos resultados y ejerzan implícitamente vigilancia entre si; como etapa forzosa de trabajo.

En conclusión con todos estos factores se alcanzara el Control Interno, cuyo fin es el de proteger los bienes de la empresa en todas las etapas de su movimiento, previniendo perdidas por errores, fraudes o ejecución defectuosa. Por eso, la obligación de la sociedad deberá estar constituida por jerarquías, de la coordinación y el control de sus actividades, lo cuál se llevá a cabo por ordenes de ejecución, las que a su vez se traducen en informes sobre lo ejecutado. Tales ordenes e informes deben ser por escrito, de preferencia, para evitar la imprecisión o falta de comprensión que pueda traer el que sean verbales, y además para que todo hecho u operación quede controlado.

De acuerdo con esto, los documentos contabilizados son aquellos de los cuáles se toman datos para practicar asientos en los sistemas de contabilidad y además que sirvan como documento contabilizador, para los sistemas de pólizas como comprobantes.

Los documentos más comunes, que sirven como fuente de datos en las empresas son:

- **Obtención del capital propio**: Escritura social, certificado provisional de acciones.

- **Inversión de capital**: Presupuesto, contrato de compraventa y de servicios, solicitud de precios, pedido de nota de remisión por compras, facturas por compras locales y en el extranjero, comprobantes anexos a la factura.

- **Ingresos**.- Informe de producción, nota de venta, factura, recibos, boletos en empresa de servicios. Informes conexos como determinantes del cobro de servicios· contratos, presupuestos etc. Letras y pagares como medios de cobro.

- **Compras, costos y gastos**: Nota de remisión, factura con comprobante justificativo, recibos por servicios, boleta de tiempo de obreros.

- **Medios de movilización de valores**.- Fichas de depósito, certificado de depósito, letra de cambio, recibo por servicios, boleta de tiempo de obreros, nómina y lista de raya

- **Documentos de movimienos específicos**.- Póliza de diario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nota de salida de almacén, póliza de entrada, póliza de salida, ficha de diario, ficha de caja, etc.

2.3.4 ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES AL PERSONAL

Al inicio de la Organización de una Sociedad Anónima, es necesario asignar funciones al personal de la oficina de contabilidad, cuando existan varios empleados y distintas funciones sobre el área contable.

La división de funciones debe hacerse de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Organización departamental**. De tipo horizontal o vertical, *consiste en dividir las actividades contables en sus aspectos principales* en departamentos independientes.

2. **Organización funcional por fases de ejecución**. Esta que es de tipo horizontal, clasifica el trabajo de la contaduría en las siguientes fases:

a) Revisión aritmética de toda clase de documentos.

b) Revisión de documentos como comprobantes y justificantes para determinar las cuentas que deben cargarse y abonarse, expidiendo pólizas, incluyendo las que se deriven del cumplimiento de las obligaciones a favor.

En conclusión para organizar contablemente un negocio es necesario determinar las operaciones fundamentales, y formular el catálogo de cuentas de los documentos contabilizados, así como capturar dichos registros en el sistema de computo, con el fin de obtener los Estados Financieros requeridos por la Gerencia.

CAPITULO III
CASO PRÁCTICO

3.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de ilustrar la forma de organizar una contabilidad, se presenta como caso práctico el diseño de un sistema de **Organización Contable** de la empresa Tubos Génesis, S.A.

Tubos Génesis, S.A., surge como empresa productora de tubería *para usos sanitarios, eléctricos e hidráulicos* de PVC, en el año de 1991.

Su línea de producción es elaborada de acuerdo a las especificaciones oficiales vigentes en el mercado mexicano; la cual se encuentra formada por:

a) Línea Sanitaria.- La fabricación de está tubería se utiliza en instalaciones sanitarias de unidades habitacionales y su estricto control de calidad ofrece durabilidad y garantía al consumidor.

b) Línea Conduit.- La tubería conduit es sometida a pruebas de controles de calidad establecidas en la norma oficial mexicana y se utiliza en instalaciones eléctricas para edificios, alumbrados públicos, casas-habitacionales, etc.

c) Linea Hidráulica.- Son productos que se sujetan a las pruebas y controles que señala la norma oficial mexicana, se utilizan en redes de agua, principalmente en áreas de riego en donde el agua se maneja a presiones altas.

Los mercados de Tubos Génesis, S.A. se ubican principalmente en los estados próximos a Veracruz, debido al efecto que el costo de transporte ejerce sobre el costo total. Los principales clientes de la empresa están ubicados en los estados de Puebla, Oaxaca, Tabasco, Campeche y Chiapas; sin embargo también se dispone de clientes en Tamaulipas, Hidalgo y Estado de México. La empresa se ha incursionado recientemente en algunos mercados del exterior, obteniendo exitosas operaciones con países de América Central, en el Caribe, tales como Cuba y Belice.

El objetivo fundamental, que persigue Tubos Génesis, S.A. consiste en mantener su ritmo de crecimiento sostenido en los mercados nacionales e internacionales.

3.1.1 LOCALIZACIÓN

Tubos Génesis, S.A. se ubica en la Ciudad Industrial "Bruno Pagliai", que es el centro de mayor actividad industrial en el estado de Veracruz y en la costa del Golfo de México. El citado parque está localizado a 9 km. del Puerto de Veracruz, el más importante de México por el volumen de sus operaciones.

A menos de 4 km. de la planta Génesis, S.A. se encuentra el aeropuerto; múltiples carreteras y vías de ferrocarril cruzan la zona industrial en que se localiza la planta.

Se caracteriza por sus instalaciones de alta tecnología, lo avanzado del diseño de su maquinaria, el cuidadoso eslabonamiento de sus procesos de manufactura, la diversidad de sus productos, el permanente esfuerzo dedicado al entrenamiento y capacitación de sus recursos humanos, la orientación de servicio al cliente de sus políticas comerciales y su permanente monitoreo del mercado.

Todo lo anterior no sólo ha permitido a la empresa aumentar su penetración en los mercados regionales sino participar, cada vez con mayor solidez, en mercados del exterior, en especial en las regiones del Caribe y de América Central.

Siendo tan amplia la diversidad de los productos que demanda el mercado, la mayor preocupación consiste en dar atención a los requerimientos de los clientes mediante la frecuente incorporación de nuevas líneas; lo cual implica un gran esfuerzo en las áreas técnicas de la organización y la consecuente asignación de recursos financieros a este propósito.

3.1.2 TECNOLOGIA

La evolución de la *tecnología de los materiales ha señalado que en* varias décadas, la industria de la construcción deberá seguir empleando tubería de PVC, tanto para la conducción de aguas negras y agua potable, como para la instalación de ductos destinados a alojar conductores de energía eléctrica.

El PVC que quiere decir **POLIVINILOCLORURO**, es un compuesto orgánico macromolecular que deriva de la polimerización de moléculas en que está presente el radical vinilo, está serie de características técnicas que lo hacen idóneo para las aplicaciones antes señaladas, se emplea en la elaboración de tubería de PVC, debido a su bajo peso, alta resistencia a la tensión, nula combustibilidad, máxima resistencia a la acción de ácidos y muy baja absorción de agua.

En el ámbito nacional los materiales destinados a cada línea de producción de tubo tienen una Norma de Calidad Oficial:

NORMAS	APLICACIÓN
NMX-E- 199/1-1995-SCFI	Para línea sanitaria
NMX-E-145-1994-SCFI	Para línea hidráulica
NMX-E-012-1994-SCFI	Para línea conduit

Todos los productos de Tubos Génesis S.A., se fabrican de acuerdo con las normas de calidad antes señaladas; mismas que están homologadas con las más comunes normas internacionales.

3.1.3 INSTALACIONES

Tubos Génesis, S.A. opera en una nave industrial especialmente diseñada de 3,500 metros cuadrados, aunque dispone de un área total de 7,000 metros cuadrados, en la que se podrán ampliar los actuales edificios cuando ello sea necesario.

Dentro de las áreas techadas se incluyen además de las áreas de producción, las oficinas, el taller de mantenimiento de herramientas, el almacén de materias primas y el almacén de productos terminados.

3.1.4 CAPACIDAD INSTALADA

El equipo principal consiste en 2 (dos) extrusoras marca Cincinnati Milacron, de muy reciente fabricación (1992 y 1994). También se dispone de una inyectora de la misma marca, modelo 165 VST, con capacidad de 380 grs, por ciclo.

- La capacidad instalada en extrusión es de 250 toneladas mensuales desde 1993.

- La capacidad instalada en el área de inyección es de 5 toneladas mensuales desde 1992.

- La capacidad utilizada en toneladas mensuales son las siguientes:

AÑO	ÁREA DE EXTRUSIÓN	ÁREA DE INYECCIÓN
1993	103.0 TONS	2 TONS
1994	142.2 TONS	2 TONS
1995	94.3 TONS	1 TONS
1996	111 0 TONS	1 TONS

El equipo de producción esta diseñado para poder reciclar material de PVC, en un 30% de su capacidad, por lo que no se tiene material de deshecho, ya que se incorpora nuevamente al proceso productivo.

El sistema de enfriamiento cuenta con agua que esta en recirculación mediante tres cisternas para almacenar agua con capacidad de 3000 lts. cada una y cuatro bombas de agua, además de darle al agua un tratamiento constante que nos permite cambiarla una vez al año.

3.1.5 EL CAPITAL SOCIAL DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

- *Tubos Génesis se constituyó como una sociedad anónima*, por comparecencia ante un notario público, por tres ingenieros en producción que suscribieron por partes iguales un capital social de $ 400,000.00, representado por acciones nominativas que se cubrirán en efectivo.
- Se exhibió en efectivo el 50% al momento de firmarse la escritura constitutiva.
- El Consejo de Administración decretará las posteriores exhibiciones.
- Estas exhibiciones serán cubiertas en efectivo.

3.1.6 INVERSIÓN DEL CAPITAL SOCIAL DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

El capital social se invirtió en:

- Gastos de constitución legal.
- Gastos de organización e instalación.
- Gastos de Oficina.
- Adquisición de equipo de producción.
- *Herramientas y útiles de producción.*
- Equipo de transporte.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Terreno y edificio.
- Materias primas.

3.1.7 OBTENCIÓN DEL CAPITAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

El capital de financiamiento externo, se podrá obtener de compras a crédito, mediante:

- Suscripción de documentos de crédito, con cargo de interés.
- Descuentos de documentos en cartera.
- En ambos casos, la operación se hará en la institución de crédito en que se tenga la cuenta de cheques.

3.1.8 PROCESO DE PRODUCCIÓN

Los productos se elaboran de acuerdo a las especificaciones oficiales vigentes en el mercado mexicano, en procesos continuos, los cuales consisten en:

1er. Proceso

Recibir las materias primas en el área de mezclado de acuerdo a una formula ya establecida, para después colocarlas en las Tolvas de alimentación de las máquinas extrusoras, pasando por un cañón y tornillos en donde se le aplica temperaturas de 350 a 380 grados.

2do. Proceso

Posteriormente se moldea el material convertido en una masa, pasando esta por un cabezal en donde se le dan dimensiones necesarias para la formación del tubo, así mismo pasa por una tina de enfriamiento para después sincronizar la salida del material y proceder a marcarlo.

3er. Proceso

Por último se corta el Tubo en una sierra a la medida deseada, para ser colocadas en carros especiales y transportada al almacén de productos terminados. Todo el desperdicio y tubería fuera de especificaciones es molida y reprocesada.

Las principales materias primas que se consumen para la elaboración de la tubería de PVC, son los siguientes:

PRODUCTO	ORIGEN	PROVEDOR
Resina de PVC	Nacional	Productos de México S.A.
Carbonato de calcio	Nacional	Técnica - Yaom S.A.
Cera parafina	Importada	Witco de Sonora, S.A.
Esterato de calcio	Importada	Industrias Antares, S.A.
Estabilizador	Importada	Derivados del puerto S.A.
Bióxido de titanio	Importada	Química Franco Nacional S.A.
Pigmentos	Nacional	Pigmentos Aries, S.A de C.V.

Los principales proveedores de la empresa, así como su participación de las compras totales serán de la siguiente manera:

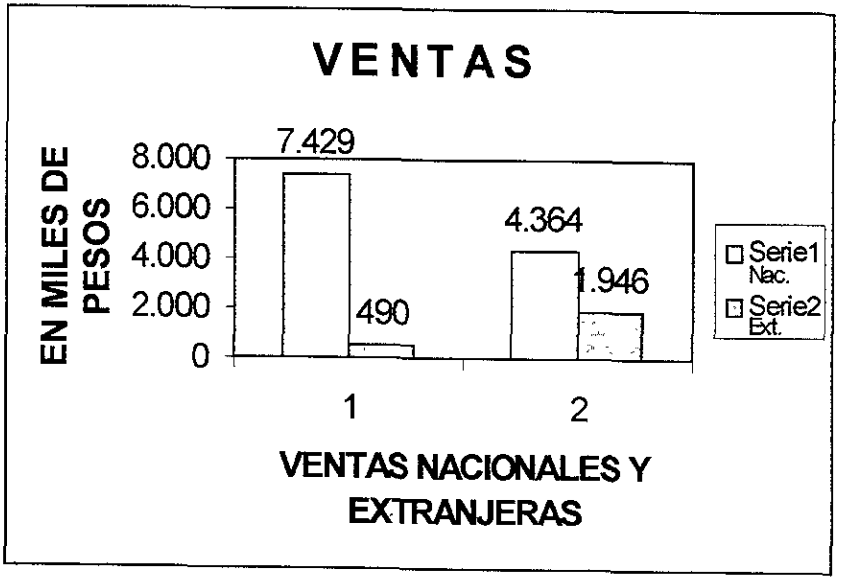
PROVEEDOR	PRODUCTO	% EN COMPRAS
Productos de México, S.A.	Resina Iztavil.	64.2%
Técnica – Yaom, S.A.	Carbonato de calcio.	30.0%
Witco de Sonora, S.A.	Cera sunolite.	1.8%
Industrias Antares, S.A.	Esterato de calcio.	2.2%
Derivados del puerto, S.A	Estabilizador de estaño	0 8%
Química Franco Nacional S A.	Bióxido de titanio.	0.7%
Pigmentos Aries, S.A. de C.V	Pigmentos.	0.3%

3.1.9 VENTAS

Las ventas históricas muestran una clara tendencia al alza, *no* obstante la recesión económica que ha a afectado al mercado interno en el pasado inmediato.

Esto se ha conseguido por el énfasis puesto en las ventas al exterior, en donde hemos *encontrado nichos que nos han resultado* favorables. Sin embargo, nuestro propósito es seguir atendiendo al mercado nacional; del cual esperamos una muy pronta recuperación.

VENTAS	1995	1996
NACIONALES	7.429	4.364
EXTRANJERAS	490	1.946
	7.919	6.310



ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

El manual de procedimientos es el instrumento en el que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la empresa Tubos Génesis, S.A.

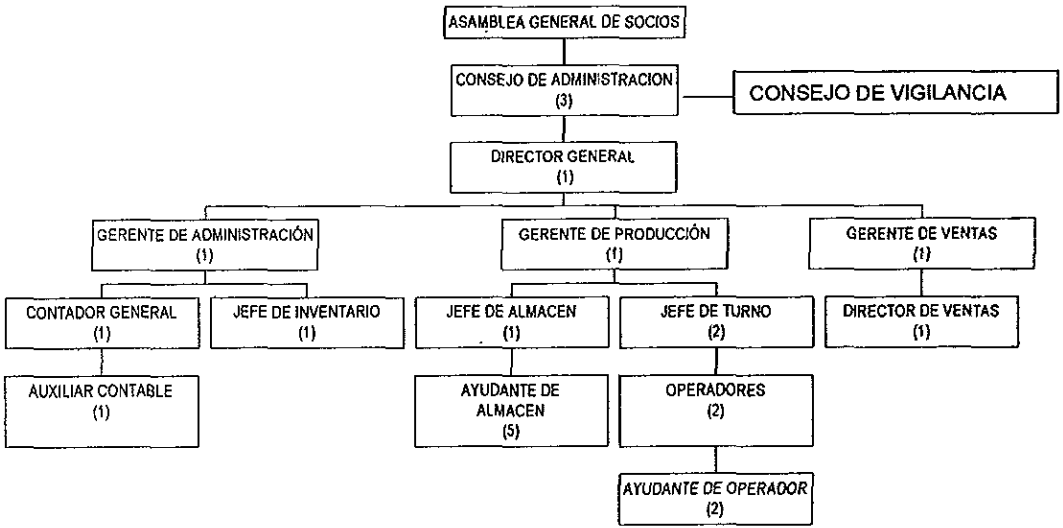
Dicho manual se divide en tres grandes áreas:

- Área administrativa,
- Área de producción, y
- Área de ventas.

3.2.1 ORGANIGRAMA

La dirección establece la estructura formal que asigna autoridad a los diferentes niveles jerárquicos, mientras que la operación se encarga de producir los servicios que proporciona la empresa a sus demandantes. Todos los departamentos son necesarios para lograr los objetivos de la sociedad; la representación gráfica de cada departamento queda en el Organigrama de Tubos Génesis, S.A. de la siguiente forma:

3.2.1 ORGANIGRAMA DE TUBOS GENESIS, S.A.



3.2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL

Tiene como función coordinar los sistemas y procedimientos de la planta en base a los informes proporcionados por los gerentes de las distintas áreas (Administración, Producción y Ventas), hasta llegar a la toma de decisiones que beneficien el desarrollo de la planta.

Otra de sus funciones, consiste en autorizar los diversos documentos que se generen de las operaciones de la planta.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Su función consiste en supervisar la contabilidad, revisar y autorizar los estados financieros, así como la elaboración de presupuestos para el área administrativa y control de gastos que incrementen la utilidad de la planta.

CONTADOR GENERAL

La función que tendrá el contador público de Tubos Génesis, S.A. consistirá en estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuado que proporcione la información financiera confiable para tomar ampliamente las decisiones más apropiadas, así mismo coordinará los sistemas y procedimientos para establecer un mejor control interno de la sociedad, además que dirigirá y coordinará la ejecución de planes y programas de trabajo que permitan tener un buen desarrollo de las actividades que realice la empresa.

AUXILIAR CONTABLE

El auxiliar contable, es aquella persona que no ha concluido sus estudios de Licenciado en Contaduría, pero sirven de apoyo al contador general en la preparación de sus estados financieros. Su actividad consistirá en clasificar y coordinar los documentos de contabilidad, para después proceder a su captura en el sistema de cómputo, elaborará las fichas de depósito de todos los ingresos que se perciban y a su vez realizará las conciliaciones bancarias de la empresa. Otra de sus funciones consiste en tener actualizado el saldo diario de bancos con el fin de evitar futuros rebotes de cheques emitidos; también realizará actividades que lo acrediten como auxiliar administrativo.

JEFE DE INVENTARIOS

El personal encargado del inventario de Tubos Génesis, S.A. tendrá como función capturar los registros de entradas y salidas del almacén de mercancías, emitirá reportes de las existencias del almacén, realizará la facturación por la venta de mercancías, controlará los pedidos pendientes de surtir y además controlará el inventario físico de la empresa, esto con el fin de evitar problemas internos en un futuro.

3.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

GERENTE DE PRODUCCIÓN

Su función consiste en supervisar la marcha adecuada de todas las líneas de producción, diseñar el rol de trabajo semanal de los operadores, responsabilizándolos en un área determinada.

Otra de sus funciones es vigilar el mantenimiento adecuado para las máquinas y las instalaciones en general, llevar estadísticas de la materia prima utilizada y de la producción terminada.

JEFE DE ALMACÉN

Las funciones que realizará el jefe de almacén en la planta, consistirán en supervisar y verificar la entrada y salida de la materia prima y producto terminado del almacén. Esto con el propósito de tener un control total de la materia prima que se utilizará para la fabricación de tubos de PVC, así mismo la persona encargada de esta área, emitirá un reporte semanal que sirva de apoyo en el presupuesto de producción de Tubos Génesis, S.A.

AYUDANTE DE ALMACÉN

El ayudante de almacén es una persona auxiliar del departamento de producción, su actividad consiste en hacer acomodo de las materias primas y de los producto terminado, participa en la realización de los inventarios, ayuda al traslado en la carga y descarga de la mercancía y apoya en general al jefe de almacén.

JEFE DE TURNO

El jefe de turno es la persona responsable de la producción y de las actividades que realizan los operadores, ya que organiza y controla el rol de ellos, checa las entradas y salidas de los mismos.

OPERADORES

La función de los operadores consistirá en preparar la máquina para su funcionamiento, verificar las especificaciones correctas del producto terminado y tener informado al jefe de turno sobre las requisiciones de la materia prima.

AYUDANTE DE OPERADOR

Los ayudantes de operador tendrán como función, alimentar la máquina con la materia prima, mezclar los componentes necesarios para la producción y moler el material defectuoso para obtener el reciclado.

3.2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE VENTAS

GERENTE DE VENTAS

Su función consiste en atender y comercializar los productos de Tubos Génesis, S.A. a Clientes/Distribuidores. Así mismo elabora el reporte de ventas semanal y el presupuesto de gastos del área de ventas.

DIRECTOR DE VENTAS

El director de ventas es la persona encargada de comercializar los productos de Tubos Génesis, S.A. asigna la lista de precios de los distintos tipos Tubos en coordinación con el departamento de producción y verifica que la entrega de los productos a los clientes sea de manera oportuna.

3.3 ORGANIZACIÓN CONTABLE DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

El sistema de contabilidad de Tubos Génesis, S.A. comprende los elementos que constituyen la organización contable, que nos permitirá elaborar los estados financieros que sirvan para informar a los directivos acerca de la situación financiera actual por la que atraviesa la sociedad.

Dichos elementos son los siguientes, los cuales se expondrán con posterioridad:

- Catálogo de Cuentas.
- Estudio de las Principales Cuentas
- Documentos Comprobatorios.
- Sistema de Registros en Pólizas.
- Sistema de Registro Contable y Administrativo Computarizado.
- Los Estados Financieros.

3.3.1 CATÁLOGO DE CUENTAS DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

El catálogo de cuentas de Tubos Génesis, S.A. considera todos los aspectos de información que llegarán a necesitarse de tal manera que cualquier cuenta nueva que no se haya incluido en el plan original pueda ser incorporada al mismo y, en cambio, pueda ser retirada cualquier cuenta obsoleta que ya no se necesite, todo ello sin alterar el orden general. Ahora bien el catálogo de cuentas quedará integrado de la siguiente manera·

A) Índice

1. Cuentas de Activo.
2. Cuentas de Pasivo y Capital Contable.
3. Cuentas de Resultados.

b) Desarrollo

1 CUENTAS DE ACTIVO

10. ACTIVO CIRCULANTE

100. DISPONIBLE
    1001. Caja.
    1002. Bancos.
        01. Banco "X"
        02. Banco "Y"

101. CUENTAS POR COBRAR
    1011. Documentos por Cobrar.
    1012. Clientes.
    1013. Deudores Diversos.
        01. Gerentes y Empleados de Oficina
        02. Empleados de Producción.

102. INVENTARIOS
    1021. Almacén de Productos terminados.
    1022. Almacén de Materias Primas.
    1023 Almacén de Herramientas.

103. OTROS

1031. Acciones.

1032. I.V.A. Acreditable.

11. ACTIVO FIJO

111. INMUEBLES, PLANTA, Y EQUIPO

1111. Terrenos.

1112. Edificios.

1113. Equipo de Transporte.

1114. Maquinaría y equipo.

1115. Mobiliario y equipo.

1116. Herramientas y útiles.

12. ACTIVO DIFERIDO

120. PAGOS ANTICIPADOS

1201. Intereses Pagados por Anticipado.

121. GASTOS POR AMORTIZAR

1211. Gastos de Instalación.

1212. Gatos de Organización Legal.

13. CUENTAS COMPLEMENTARIAS

130. A MENOS DE UN AÑO

1301. Estimación para Cuentas Incobrables.

131. A MAS DE UN AÑO

1311. Depreciación Acumulada de Edificios.

1312. Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte.

1313. Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo.

1314. Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo.

1315. Depreciación Acumulada de Herramientas y Utiles.

132. DE APLICACIÓN DIFERIDA

1321. Amortización Acumulada de Gastos de Instalación.

2. CUENTAS DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

20. PASIVO

200. PASIVO CIRCULANTE (Corto Plazo)

2001. Documentos por Pagar.

2002. Proveedores.

01. Nacionales.

2003. Acreedores Diversos

01. Instituciones de Crédito.

2004. Impuestos por Pagar

01. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

01. Impuesto sobre la Renta.

02. Impuesto al Activo.

03. IVA por Pagar.

04. Retenciones ISR.

05. Retenciones IVA

02. Instituto Mexicano del Seguro Social.

01. Cuotas Obreros - Patronales.

03. PTU Por Pagar.

201. PASIVO FIJO (Largo Plazo)

2012. Créditos Hipotecarios

21. CAPITAL CONTABLE

210. CAPITAL SOCIAL
    2101. Capital Social Preferente.
    2102. Capital Social Ordinario.

211. SUPERAVIT
    2111. Reserva Legal.
    2112. Utilidades de Ejercicios Anteriores.
    2113 Utilidad del Ejercicio.

212. DÉFICIT.
    2121. Pérdidas de Ejercicios Anteriores.
    2122. Pérdida del Ejercicio.

3. CUENTAS DE RESULTADOS

30. DEUDORAS
    3001. Costo de Producción de lo Vendido.
    3002. Gastos de Administración.
    3003. Gastos Financieros.
    3004. Gastos de Ventas.

31. ACREEDORAS
    3101. Ventas Nacionales.
    3102. Ventas Extranjeras.
    3103. Productos Financieros.
        01. Intereses Cobrados.
        02. Descuento por Pronto Pago
    3104. Otros Productos.
        01. Recuperación de Cuentas Incobrables.
    3105. Pérdidas y Ganancias.

3.3.2 ESTUDIO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

A continuación se mencionan los principales movimientos del Catálogo de Cuentas:

ALMACEN DE MATERIA PRIMA

SE CARGA:	SE ABONA:
1.Del importe de las adquisiciones de materias primas.	1.Del importe de las entregas de materias primas a los departamentos productivos.
2.De los gastos de compra que originen las adquisiciones.	2.De las devoluciones de materias primas a los proveedores.
3.Del valor de las devoluciones de materia primas, hechas por los departamentos productivos.	3.De los ajustes por pérdidas o mermas debidamente autorizadas.
4.De las reposiciones de mercancías por devoluciones hechas a los proveedores.	4.Por la venta de materias primas.

Su saldo será deudor, e indicará el monto de los inventarios de los materiales.

ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS

SE CARGA:	SE ABONA:
1.Del valor de la producción recibida de los departamentos respectivos.	1.Del costo de producción de los artículos vendidos.
2.Del importe de las devoluciones de los clientes, al costo.	2.De las devoluciones de productos terminados
3.Del importe de la compra de los artículos terminados.	3.Los artículos terminados, pérdidas y mermas.

Su saldo deudor, representa el importe de las existencias de los artículos terminados, al costo.

PROVEEDORES

SE CARGA:	SE ABONA:
Durante el ejercicio.	**Al principiar el ejercicio.**
1.Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores	1.Del importe de las compras de mercancías a crédito, pendientes de pago.
2.Del valor de las mercancías devueltas a los proveedores.	**Durante el ejercicio.**
3.Del valor de las rebajas concedidas por los proveedores.	2.Del valor de las compras de mercancías efectuadas a crédito.
Al terminar el ejercicio.	3.Del valor de los intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago.
4.Del importe de su saldo, para saldarla.	

El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de las compras de mercancías a crédito pendientes de pago.

ACREEDORES DIVERSOS

SE CARGA:	SE ABONA:
Durante el ejercicio.	**Al principiar el ejercicio.**
1. Del valor de los pagos a cuenta en liquidación efectuado a los acreedores.	1.Del valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancía, se deban a terceras personas.
2. Del valor de los descuentos *concedidos por los acreedores.*	**Durante el ejercicio.**
Al terminar el ejercicio.	2.Del valor de la cantidades que, por el concepto anterior, se quedan a deber a terceras personas.
3. Del valor de su saldo para saldarla.	3.Del valor de los intereses que nos apliquen los acreedores por demora en el pago.

El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deben a terceras personas.

CAPITAL

SE CARGA:	SE ABONA:
Durante el ejercicio.	**Al principiar el ejercicio.**
1.Del valor de los retiros de capital que haga el propietario.	1.Del valor de la diferencia entre el activo y el pasivo.
Al terminar el ejercicio.	**Durante el ejercicio.**
2.Del valor de la pérdida neta.	2.Del valor de las nuevas aportaciones de capital que haga el propietario.
3.Del saldo deudor que arroje la cuenta de gastos particulares del propietario.	**Al terminar el ejercicio.**
4.Del *valor de su saldo*, para saldarla.	3.Del valor de la utilidad neta.
	4.Del saldo acreedor que arroje *la cuenta de gastos particulares* del propietario.

El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor del capital invertido por el propietario.

VENTAS

	SE ABONA:
	Durante el ejercicio.
	1.Del valor de las ventas de *mercancías efectuadas al* contado o a crédito.

Su saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor total de las ventas de mercancías efectuadas durante el ejercicio.

COSTO DE VENTA

SE CARGA:	SE ABONA:
Durante el ejercicio.	**Durante el ejercicio.**
1.Del valor de las ventas a precio de costo.	1.Del valor de las devoluciones Sobre ventas a precio de costo.
2.Del valor de las devoluciones sobre ventas a precio de ventas.	2.Del valor de las ventas a precio de ventas.
3.Del valor de las rebajas sobre ventas.	

Saldo deudor: es Pérdida bruta y si es saldo acreedor: es Utilidad bruta. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe traspasar a la de Pérdidas y Ganancias.

3.3.3 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LOS INGRESOS Y EGRESOS CONTABLES DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

Las operaciones que realizará Tubos Génesis, S. A. se establecieron de acuerdo a la secuencia del ciclo financiero, los cuales se registrarán en sus documentos comprobatorios correspondientes; estos se mostrarán posteriormente; dichas operaciones son las siguientes:

3.3.3.1 INGRESOS

- Se celebrará contratos de ventas de tubería con cada cliente, previo presupuesto que se le formule y entregue.

- A cada cliente se le expedirá una cuenta por cobrar, generalmente cada mes, según el avance de sus pedidos y estas quedaran liquidadas de la siguiente manera:

* Crédito.- Cuando las ventas sean mayores a tres mil pesos.

*Contado.- Cuando las ventas sean menores de tres mil pesos.

Por tal motivo, se expedirá factura como comprobante de la venta, quedándonos con una copia (ver formato 1). Los ingresos percibidos de las ventas que se hagan a los clientes, se relacionarán de manera consecutiva en un plazo de 30 días, y el importe cobrado por dichos ingresos se depositará diariamente en el banco, los créditos otorgados darán nacimiento a cuentas por cobrar proveniente de las ventas, de las que se cobrará un 5% de interés moratorio en caso de que no se realice el cobro en el tiempo estipulado.

El procedimiento que se utilizará para el registro de la venta de mercancías será el método analítico o pormenorizado, el cual consiste en abrir una cuenta, a nivel de mayor para cada uno de las operaciones que forman el movimiento de la cuenta de mercancías.

Dichas operaciones son: Compras, Gastos de Compras, Devoluciones y Rebajas sobre Compras, Ventas y Devoluciones y Rebajas sobre Ventas.

- Las entradas de reembolsos de préstamos y los sobrantes de gastos también se depositarán diariamente en los bancos.

FORMATO 1

REGISTRO DE VENTAS

FECHA:

FACTURA:

CLIENTE: _____

DEVOLUCION: _____ **FORMA DE PAGO:** _____

VENDEDOR: _____ **ALMACEN:** _____

ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO DE VENTA	IMPORTE	I.V.A	TOTAL

3.3.3.2 EGRESOS

Toda clase de pagos será amparada por la expedición de una cuenta por pagar quedándo registrada en su factura correspondiente; considerándo los siguientes casos:

- Se establecerá un fondo fijo de caja chica, con el fin de que sustente los pequeños gastos de la empresa, los cuales se asentarán en su factura (ver formato 2); el cual su monto será de acuerdo a las necesidades de la misma, y su disponibilidad será en efectivo.

La persona responsable de este dinero será un cajero, el cuál elaborará un reporte de caja en donde detalle las entradas y salidas del efectivo.

- La compra de la materia prima se hará mediante contrato realizado con los proveedores y se pagará de la siguiente forma; quedando registrada está operación en su factura (ver formato 3):

* Contado.- cuando el pago sea exigido de contado y no rebase un monto de $ 2,000.00.

* Crédito.- cuando rebase un monto mayor de $ 2,000.00 y este no exceda un período de pago a 15 días, ya que en caso de ser así se cobrará un interés moratorio del 5%.

Semanalmente se formularán reportes de saldos vencidos de los proveedores, con el fin de determinar los documentos de mayor antigüedad, por los cuales se tenga que cubrir sus pagos en el período de crédito que estipulen nuestros proveedores.

FORMATO 2

REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

FECHA:

TIPO:

( ) FACTURA
( ) PLAZO
( ) PAGO

CLAVE DEL PROVEEDOR: _____

REFERENCIA: _____ **PLAZO:** _____

COMPRAS: _____ **TOTAL:** _____

DOCUMENTOS AFECTADOS

Tipo	Referencia	Fecha	Compras/Descuentos	Costo

FORMATO 3

REGISTRO DE MATERIA PRIMA

FECHA:

FACTURA:

PROVEEDOR: _____

DEVOLUCION: _____

ARTICULO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE	I.V.A	TOTAL

- Mensualmente se realizará un análisis de la cuenta de Impuestos por Pagar, en la que se establecerán los montos de los impuestos pendientes de pago como son:

* Impuesto al Valor Agregado.
* Impuesto Sobre la Renta.
* Impuesto al Activo.
* Cuotas Obrero - Patronales.
* Impuesto Sobre Producto de Trabajo.
* 10% de Retenciones por Arrendamiento y por Honorarios
* 10% de Retención del I.V.A.

Así mismo, se determinarán qué impuestos se procederán a pagar o cuáles entrarán en las facilidades que dan las distintas Dependencias de Gobierno, para proceder a pagar con posterioridad.

- Los Gastos que genere Tubos Génesis, S.A. se registrarán en las siguientes cuentas, los cuales deberán de estar amparadas por facturas (ver formato 2):

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.- Cuando se traten de: Sueldos y Salarios del Departamento de Contabilidad, Papelería, Honorarios Pagados, Cuotas y Suscripciones, Aportaciones al INFONAVIT, Vacaciones, Prima Vacacional, Aguinaldos del Departamento de Contabilidad, y Otros Gastos que vayan de acuerdo al área administrativa.

GASTOS DE VENTA.- Cuando se realice gastos como: Sueldos y Salarios del Departamento de Venta, Combustibles y Lubricantes, Publicidad, Mantenimiento de Vehículos, Fletes, etc.

GASTOS FINANCIEROS.- Cuando se traten de: Intereses Pagados, Comisiones y Situaciones Bancarias, Comisiones sobre Cheques Devueltos, Intereses Moratorios, etc

Todos los pagos que emita Tubos Génesis, S.A., deberán ser autorizados por el Director General, mientras que el Gerente Administrativo deberá tener un control de los depósitos bancarios y los cheques expedidos, con el fin de tener actualizado su saldo diario de bancos, que le permita disponer de dinero de sus chequeras, sin preocupación a expedir cheques sin fondos que le perjudiquen, ya que esto le puede ocasionar comisiones extras a la pagada por manejo de sus cuentas. El Contador General deberá efectuar conciliaciones bancarias mensualmente, con el propósito de que coincida el saldo de su contabilidad con el establecido en los estados de cuenta que emite el banco durante los diez primeros días de cada mes.

3.3.4 SISTEMA DE REGISTRO EN PÓLIZAS DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

El sistema de registro en pólizas que utilizará Tubos Génesis, S.A. para registrar sus operaciones serán las siguientes:

Póliza de Ingresos.- Este tipo de póliza nos servirá para registrar todos los depósitos que perciba la empresa, por parte de sus clientes como pago de sus cuentas por cobrar, también se registrarán las aportaciones que hagan los socios para incrementar el capital social de la empresa.

Póliza de Egresos.- En esta póliza se registrarán todos los cheques emitidos por Tubos Génesis, S.A., como pago de las deudas que tenga con sus proveedores y además por los préstamos que realice a sus empleados, así como pago de gastos de viaje.

Póliza de Diario. Únicamente registrará operaciones que no tengan nada que ver con el aspecto económico de la empresa, por general se utiliza para provisionar de facturas que no han sido pagada.

3.3.5 SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO

Tubos Génesis, S.A. utilizará los sistemas de cómputo para facilitar el desarrollo de sus operaciones, para ello se auxiliará de los diferentes tipos de paquetes administrativos y contables que existen en el mercado, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Las operaciones que emitirá este Sistema de Cómputo que Tubos Génesis, S.A. tendrá implantado, serán los siguientes:

- Nómina de la empresa.
- Diario General (Libro Mayor).
- Auxiliares Mensuales.
- Estados Financieros.
- Reportes pendientes de Cobrar.
- Reportes pendientes por Pagar
- Reportes de Cheques Emitidos.
- Conciliaciones Bancarias.
- Facturación Rápida.
- Reporte del Seguro Social.

3.3.6 LOS ESTADOS FINANCIEROS

Tubos Génesis, S.A. informará a través de sus estados financieros los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el período contable terminado. Los estados financieros básicos comprenderán: el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Cambios en el Capital Contable y las Notas a los Estados Financieros.

Los estados financieros que se presentarán mensualmente para conocer la situación financiera de Tubos Génesis, S.A. serán los siguientes:

TUBOS GÉNESIS, S.A.

Estado de Resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 1997

Ventas Nacionales		0.00			
Ventas Extranjeras		0.00			
Ventas totales			0.00		
Menos: Devoluciones S/ventas			0.00		
Ventas Netas					0.00
Inv. inicial de producción en proceso			0.00		
Material utilizado en el periodo		0.00			
Inventario inicial de materiales	0.00				
Más: Compras de materiales	0.00				
Material disponible	**0.00**				
Menos: Inv. Final de materiales	0.00				
LABOR DIRECTA EMPLEADA					
Sueldos y salarios		0.00			
COSTO DIRECTO		0.00			
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		0 00			
COSTO INCURRIDO			0.00		
COSTO TOTAL DE PRODUCCION			0.00		
Menos: Inv. Final de producción en proceso			0.00		
COSTO DE PRODUCION DE ART. TERMINADOS			0.00		
Inventario inicial de Artículos terminados		0.00			
Menos: Inv. Final de Artículos terminados		0 00	0.00		
COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO					**0.00**
UTILIDAD BRUTA					***0.00***
Gastos de Operación:					
Gastos de venta		0.00			
Gastos de administración		0.00			
Gastos y Productos Financieros				0.00	
Utilidad de operación					0.00
Otros Gastos y Otros Productos					0.00
Utilidad antes de impuestos					0.00
I.S.R. (34%)					**0.00**
P.T.U. (10%)					**0.00**
Utilidad Neta					**0.00**

TUBOS GENESIS, S.A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE:			$ 0,00
Caja y Bancos		0,00	
Documentos por Cobrar	0,00		
(-) Estimación de Cuentas Incobrables	0,00	0,00	
Clientes	0,00		
(-) Estimación de Cuentas Incobrables	0,00	0,00	
Deudores Diversos		0,00	
Almacén de Productos Terminados		0,00	
Almacén de Materias Primas		0,00	
Almacén de Herramientas			
Iva Acreditable			
Acciones			
ACTIVO FIJO:			0,00
Terrenos		0,00	
Edificios	0,00		
(-) Depreciación Acum. Edificio	0,00	0,00	
Maquinaria y Equipo	0,00		
(-) Depreciación Acum. Maq. Y Equipo	0,00	0,00	
Mobiliario y Equipo	0,00		
(-) Depreciación Acum. Mob. Y Equipo	0,00	0,00	
Equipo de Transporte	0,00		
(-) Depreciación Acum. Equipo de Transp.	0,00	0,00	
Herramientas y Utiles de Producción	0,00		
(-) Depreciación Acum. de Herramientas y Ut.	0,00	0,00	
ACTIVO DIFERIDO:			0,00
Intereses Pagados por Anticipado		0,00	
Gastos de Instalación	0,00		
(-) Amortización de Gastos de Instalación	0,00	0,00	
Gastos de Organización Legal		0,00	
SUMA DE ACTIVO:			0,00

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE: (Corto Plazo)		$ 0,00
Proveedores	0,00	
Acreedores Diversos	0,00	
Documentos por Pagar	0,00	
Impuestos por Pagar	0,00	
PASIVO FIJO: (Largo Plazo)		0,00
Documentos por Pagar	0,00	
Créditos Hipotecarios	0,00	
SUMA DE PASIVO:		0,00
CAPITAL CONTABLE:		
Capital Social	0,00	
Reserva Legal	0,00	
Resultado del Ejercicio	0,00	
SUMA DE CAPITAL CONTABLE:		0,00
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE:		0,00

3.4 EL PROCESO CONTABLE DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

Una vez terminado los estados financieros de Tubos Génesis, S.A. se establece el proceso contable que se debe seguir para la obtención de estos. El Departamento de Administración, se encargará de registrar y codificar las operaciones de la empresa en cada una de las pólizas que le corresponde según su movimiento, para proceder a la captura en el sistema de cómputo de la empresa, posteriormente se imprimirá una Balanza de Comprobación previa, que permita hacer los ajustes correspondientes de cada mes; antes de emitir los Estados Financieros que van hacer presentados al Consejo de Administración, una vez elaborados y capturados los ajustes en el sistema de cómputo se realizará el cierre mensual en el que:

1. Se cancela la cuenta del IVA,
2. Se establezcan los reportes de las Cuentas por Cobrar pendientes,
3. Se tenga un informe actual de nuestros Inventarios,
4. Se establezcan los reportes de las Cuentas por Pagar pendientes,
5. Se provisionen las cuentas de Impuestos por Pagar,
6. Se tenga un reporte de Ventas mensuales, y
7. Se tenga un acumulado de Gastos del mes

Una vez realizado el cierre del período, se procederá a emitir los Estados Financieros reales, que permita a los Directivos a tomar las decisiones adecuadas para el funcionamiento de la Sociedad. Asimismo se realizará un respaldo de la información, con el fin de evitar el riesgo a futuro de que se pierda información por motivos de fallas en el sistema.

3.5 EL CONTROL INTERNO DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

El control interno de Tubos Génesis, S.A., tiene como objeto fomentar la eficiencia de cada una de sus operaciones que realice, de tal manera que esta nos permita obtener los Estados Financieros reales y objetivos de está empresa.

Por consiguiente, se dan a conocer algunas de las funciones básicas que deberá cubrir cada partida u operación que realice Tubos Génesis, S.A. para logro de su objetivo:

CAJA Y BANCOS

- En cada operación de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas.
- Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- El trabajo de caja y bancos será de complemento y no de revisión.
- La función del registro de caja y bancos será exclusivo del departamento de contabilidad.

ALMACÉN

- Ninguna persona que interviene en almacén deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- El trabajo del empleado de almacén será de complemento y no de revisión.
- La base de valuación del almacén será constante y consistente.

COMPRAS DE MATERIA PRIMA

- Ninguna persona que interviene en las compras de las materias primas debe tener acceso a los registros contables

- El trabajo de empleado de compras, será de complemento y no de revisión.

- La función del registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

VENTAS NACIONALES Y EXTRANJERAS

- Ninguna persona que interviene en ventas debe tener acceso a los registros contables.

- El trabajo de empleados que intervienen en ventas, será de complemento y no de revisión.

CONTROL DE GASTOS

- Los gastos de administración y ventas deberán ser autorizados por la gerencia administrativa.

- La comprobación de los gastos deberá ser en el instante.

- Todos los gastos tendrán destinado un límite de crédito.

CONTROL DE DOCUMENTOS

El control interno de los documentos, es otro de los factores importantes de Tubos Génesis, S.A. por que beneficia a la sociedad ante los problemas que a futuro pueda tener con las distintas dependencias gubernamentales que le soliciten información.

De tal manera, es recomendable tener bien identificados los expedientes de cada una de las operaciones de la sociedad; estos documentos serán entre otros:

Las Escrituras Públicas, Actas de Consejo, Recibos y Facturas de Proveedores Nacionales y Extranjeros, Copias de las Facturas de ventas Nacionales Y Extranjeras, Requisiciones al Almacén, Tarjetas de Asistencia, Nóminas de Sueldo, Cédulas de Aplicación de Gastos, declaraciones anuales, declaraciones informativas y provisionales, Informes de Encargado de la Producción, etc.

Los documentos conexos que habrá de emplear o consultar son: Fichas de Depósito en Banco, Cheques, Ordenes de Compra, Cotizaciones de Precios, Pedidos, Copia de Documentos de Crédito expedidos, Comprobantes de Facturas y de Cuentas de Gastos, Registro de Personal, Resumen de movimientos de Vehículos, y Aviso de Clientes.

3.6 ÓRGANOS SUPREMOS DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La Asamblea General de Socios, es el órgano supremo de la empresa Tubos Génesis, S.A.; una de sus principales funciones será analizar los Estados Financieros que provengan del Consejo de Administración con el fin de tomar las decisiones oportunamente. Dicha asamblea se divide en dos tipos que son: La asamblea ordinaria y la asamblea extraordinaria.

La asamblea ordinaria se ocupará de los asuntos comprendidos en la marcha normal de la sociedad; se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes a la clausura del ejercicio anual, y además de los asuntos que se incluyan en el orden del día correspondiente, se ocupará de la lectura, discusión y aprobación, en su caso, del informe del consejo de administración, del balance general y estados de resultados y del dictamen del comisario, correspondientes al ejercicio terminado. Además entre otras actividades se tratarán asuntos como, la fijación de honorarios de los comisarios, elección de los comisarios y dar lectura, discusión y aprobación, en su caso, del acta que a su efecto se levante.

La asamblea extraordinaria se ocupará de asuntos tales como, prórroga de la duración de la sociedad, aumento o reducción del capital social, cambio de objeto de la sociedad, transformación de la sociedad, fusión con otra sociedad, emisión de acciones privilegiadas, cualquiera otra modificación del contrato social; y los demás asuntos para los que la ley o el contrato social requiera.

La convocatoria para la asamblea ordinaria y extraordinaria deberán ser hechas por los administradores y si éstos no las hicieran oportunamente, las harán los comisarios mediante publicación en el periódico oficial de la entidad en que la sociedad tenga su domicilio.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Los titulares del consejo de administración, serán considerados mandatarios de la sociedad o directores generales; serán designados por la Asamblea General de Socios; y su designación será temporal y revocable en cualquier tiempo.

En términos generales, su función consiste en administrar y dirigir la marcha general de la sociedad, se reúnen mensual o semanalmente para conocer y aprobar los Estados Financieros de la empresa, aprueban o desaprueban la actuación de los gerentes, y trazan lineamientos generales de la administración.

CONSEJO DE VIGILANCIA

La Asamblea General de Socios de Tubos Génesis, S.A. será quien elija al comisario. Estos pueden ser socios o personas ajenas a la sociedad, su función consiste en ejercer la vigilancia del manejo de la sociedad (como si se tratara de una auditoría permanente), la duración en el cargo es de cinco años y pueden ser reelecto una o varias veces; por lo menos cada año los comisarios deberán de rendir un informe de sus actividades, el cual deberá hacerse en la asamblea ordinaria.

3.7 GUÍA DE OBLIGACIONES FISCALES DE TUBOS GÉNESIS, S.A.

Los aspectos fiscales en cualquier entidad económica representan un punto de importancia y relevancia, ya que solo a través de su correcta y estricta aplicación, es como se alcanzan los objetivos de la correcta tributación dentro de los márgenes legales, evitando consecuentemente la acción fiscalizadora de la autoridad.

A continuación se detallan las condiciones fiscales en las que Tubos Génesis, S.A tributará:

3.7.1 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

1. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes como: Persona moral régimen general de ley con obligaciones fiscales de:

- Impuesto sobre la renta.
- Impuesto al activo.
- Impuesto al valor agregado.

Con la obligación de:

* Retener el 15% de I.V.A. por pagos efectuados a personas físicas por concepto de honorario y arrendamiento.

- Retener el 10% de I.S.R. sobre los pagos efectuados a personas físicas por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente.

- Retener el 10% de I.S.R. por pagos a personas físicas por concepto de arrendamiento.

- Retener el I.S.P.T. (Impuesto Sobre Producto de Trabajo), sobre nómina.

Este movimiento se realizará, mediante formato R-1 en original y copia, anexando a este documento el Acta Constitutiva Certificada de la Tubos Génesis, S.A. y copia de identificación de su representante legal, su tramitación se hará de manera personalizada mediante carta poder en donde el representante legal, delegue la autoridad sobre el Contador Público para que realice tal operación.

La empresa Tubos Génesis, S.A. estará obligada a presentar las siguientes declaraciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como resultado de las operaciones que realice:

- Declaración de pagos provisionales.
- Declaraciones informativas. (clientes y proveedores)
- Declaración anual de I.S.R.
- Declaración anual de sueldos.
- Declaración anual de crédito al salario.
- Declaración anual de retenciones.

Las obligaciones antes mencionadas se presentarán durante los primeros 17 días de cada mes, cuando se trate de pagos provisionales y el día 28 del segundo mes del año cuando se traten de declaraciones informativa. Las demás declaraciones anuales de I.S.R. de sueldos, de crédito al salario y de retenciones se presentarán a más tardar el día 31 del tercer mes del año siguiente de terminado el ejercicio fiscal. Estas declaraciones serán los formatos legalmente autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo presentarlas ante las Instituciones de Crédito que reciban tales declaraciones; el número de copias que acompañará a estos formatos, será los que señalen los mismos.

3.7.2 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

2. Debido a su giro empresarial Tubos Génesis, S.A. es una empresa en donde sus trabajadores estarán en constante riesgo durante el desempeño de sus labores, por tal motivo la obligación de inscribirlos en el Instituto Mexicano del Seguro Socia será un beneficio para cada uno de ellos.

Los requisitos que deberá cubrir para su registro son:

- Presentar su aviso de inscripción en el R.F.C.
- Llenar formato de alta patronal emitido por el Instituto.
- Presentar el Acta Constitutiva Certificada de la empresa.
- Mostrar una Identificación personal de su representante legal.
- Llenar aviso de inscripción de riesgo de trabajo en donde se describa el proceso de producción de la empresa.
- Anexar las altas de los trabajadores vigentes a la fecha del trámite y además una copia del comprobante de domicilio de la Sociedad.

Su forma de pago se hará los días 17 de cada mes mediante el Sistema Único de Autodeterminación que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social. También deberá presentar una declaración de Riesgo de Trabajo a más tardar el último día del segundo mes de terminado el ejercicio fiscal.

3.7.3 INSTITUTO NACIONAL DE FONDO PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES

3. El Instituto Nacional de Fondo para la Vivienda de los Trabajadores, es un organismo que tiene como función otorgar casas a todos aquellos personas de escasos recursos que se encuentren laborando al momento de obtener su crédito. Debido a esta circunstancia también es obligación de Tubos Génesis, S.A. de inscribir a sus trabajadores en está entidad gubernamental

Los requisitos para su registro son los siguientes:

- Llenar solicitud de registro empresarial que otorga este Instituto.
- Presentar cédula de registro en el R.F.C. de la empresa.
- Mostrar un Comprobante de domicilio de la empresa.
- presentar Identificación de cada uno de sus trabajadores.

La forma de pago se hará mediante el Sistema Único de Autodeterminación que proporciona el Seguro Social, durante los primeros 17 días de cada tercer mes terminado el bimestre.

3.7.4 OTRAS OBLIGACIONES GUBERNAMENTALES

Además de las obligaciones fiscales mencionadas anteriormente Tubos Génesis, S.A. tiene obligaciones de cumplir con otros requisitos que demandan las distintas dependencias de gobierno, como por ejemplo:

- Inscribirse en el Sistema Empresarial Mexicano, en donde pagará una cuota anual como empresa de servicio.
- Inscribir en convenio con sus trabajadores a las AFORES que patrocinan las distintas entidades de crédito (Bancos)
- Registrarse en el H. Ayuntamiento del Estado.
- Inscribirse en la Cámara de la Industria de Transformación.

3.8 GUÍA DE OBLIGACIONES LABORALES

3.8.1 RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

El objeto que persigue Tubos Génesis, S.A. al momento de reclutar a todo el personal, consiste en que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimiento y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa.

El personal será reclutado mediante anuncios publicitarios y bolsa de trabajo.

3.8.2 SELECCIÓN DEL PERSONAL

El proceso de selección del personal de Tubos Génesis, S.A. se desarrollará como sigue:

1. **Primera entrevista**.- En la que generalmente el solicitante llena su solicitud de empleo y muestra sus referencias.
2. **Examen de Aptitud**.- En el cual el trabajador demostrará sus habilidades y conocimientos en una prueba de carácter general.
3. **Segunda entrevista**.- En el cual el jefe dará a conocer algunas de las actividades que desempeñará el trabajador en caso de contratar sus servicios.
4. **Examen médico**.- se hará con el fin de comprobar su buena salud y cerciorarse de que no padece enfermedades contagiosas.

3.8.3 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

La contratación del personal de Tubos Génesis, S.A. consistirá en la firma de un Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado de dos meses, también se hará del conocimiento al trabajador de que existe un reglamento interno de trabajo de la empresa al que deberá de sujetarse y se le indicará la ubicación del lugar donde realizará sus actividades, por último se presentará a todos los compañeros de trabajo.

3.8.4 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El adiestramiento de los trabajadores de las distintas áreas de Tubos Génesis, S.A se realizará de la siguiente manera:

- Aprendizaje por medio de su puesto, por rotación de los distintos puestos existentes, por medio de becas y cursos especiales, a través de competencias laborales y por incentivos económicos.

En conclusión el factor humano de Tubos Génesis, S.A es la herramienta fundamental para la cual la empresa encauzará a una inteligente administración de trabajo, llevará a cabo la contratación de los trabajadores con bases firmes, tratará de mejorar, por todos los medios el posible rendimiento de sus trabajadores, tanto en calidad como en cantidad y fomentará un trato directo entre los jefes y empleados.

3.9 CONCLUSIÓN DEL CASO PRÁCTICO

Al organizar la contabilidad de cualquier empresa, deben tomarse en consideración los elementos que la constituyen como tal, los cuales son: Los Manuales de Procedimientos, Catálogo de Cuentas, Documentos Comprobatorios, Sistema de Registro de la Contabilidad y los Sistemas de Cómputo así como los Estados Financieros.

El procedimiento a seguir para organizarla consiste en investigar el objeto de la empresa en lo general, de tal manera que al momento de establecer las operaciones posibles a realizar, vayan de acuerdo con el ciclo financiero común de la empresa.

Teniendo establecido una Organización Contable, se tomarán datos para:

Listar los documentos, fuentes de datos y conexos, para proyectar su diseño y posteriormente capturar la información en los documentos contabilizadores, para lo cual se necesita el catálogo de cuentas ya que éste lleva el control de todos los movimientos que realiza la compañía, para dar información de todas las partidas que se contabilizan en los estados financieros. Además que a través de una adecuada planeación fiscal se pretende mencionar las obligaciones que tiene la Sociedad Anónima al momento de su apertura, como son, inscribirlas en las distintas dependencias de gobierno, con el fin de que cumpla con los requisitos estipulados en las leyes y así proceder a iniciar sus actividades con el público en general.

El establecimiento de la organización contable, busca a través de sus principales aspectos contables y humanos integrar una sociedad, que al momento que inicie sus operaciones formales, tenga bien distribuido las actividades y funciones de cada una de las personas que van a laborar en la sociedad a través de sus Manuales de Procedimientos.

Por eso, es necesario que las personas encargadas de los distintos departamentos de la Sociedad apliquen adecuadamente sus criterios, con el fin de lograr el objetivo de la empresa.

CAPITULO IV
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Una vez concluido este trabajo de investigación, resultado del estudio y análisis de la Organización Contable, se llegó a la conclusión que la hipótesis resultó comprobada, ya que si se lleva el adecuado y eficiente *funcionamiento en una Sociedad Anónima, esta nos permitirá* obtener una estructura sólida, que nos determine todas las actividades contables, administrativas, fiscales y laborales a realizar mediante un sistema que se implante para lograr los objetivos establecidos por la sociedad

Teniendo está base como herramienta primordial para el crecimiento y desarrollo de las empresas y así mismo una vez realizado el análisis de la investigación se tiene que:

La Organización Contable es una función fundamental de la administración de una sociedad anónima. Cobra existencia debido a que el trabajo que debe hacerse requiere más de una persona. Se requiere un

grupo y se coordinan los varios esfuerzos humanos de manera que tanto la contribución del grupo como la del miembro individual sea efectiva y que, además, sea satisfactoria tanto para el grupo como para él mismo. A más de esto, la organización contable reúne todos los demás recursos básicos, (materiales, máquinas y equipos, sistemas contables, capital y mercados) en un formato práctico y conveniente de manera que pueda ejecutarse el trabajo administrativo.

Es decir, el resultado de una adecuada organización contable es crear un marco de referencia o estructura llamado organización que ayude a las personas a trabajar juntas con efectividad, y haga factible poner en orden los recursos básicos.

Dentro de toda sociedad anónima las diferentes necesidades que demande el proceso de modernización requieren integrar el uso de sistemas y procedimientos que puedan aumentar la eficiencia de la sociedad, para lo cual muchas de estas han establecido una organización que facilite este punto de vista, ya que a través de las líneas de organización se utilicen y manejen sistemas de computo, que permita incrementar las funciones gerenciales, la actualización de la mente administrativa, mejores acciones y mejores logros de la organización tales como hacer trabajos de nóminas, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, todo esto para minimizar tiempo.

Por eso es necesario planear y formular un programa de operaciones que delegue responsabilidad individual, que introduzcan a una operación eficaz y que asegure la realización del mismo, permitiendo está obtener información sobre las operaciones del negocio, de su situación financiera, y por lo tanto nos permita medir o apreciar por si mismos el grado de razonabilidad en que los estados financieros reflejen la situación actual.

Además, es importante tener bien definido lo que es un Organismo Social como una unidad identificable, sus actividades económicas que realice, así como conocer el debido funcionamiento de cada uno de sus aspectos fiscales, contables y laborales en el que se desarrolla una sociedad anónima en su medio social al momento de iniciar sus operaciones financieras, ya que sin el conocimiento de todos estos aspectos, no se sabría el rumbo que persigue la sociedad desde el momento que diera inicio sus operaciones y por lo tanto sería más difícil coordinar cada de las actividades que desarrollaría cada individuo que integra la sociedad.

Por eso hay que tomar en cuenta que toda ORGANIZACIÓN CONTABLE deberá ir relacionada con el propósito que pretende alcanzar la sociedad, para ello también, hay que conocer los reglamentos internos de la sociedad con la finalidad de crear en su personal una conciencia del objetivo que están persiguiendo, ya que parte de los resultados que susciten dependerá de las actividades que tengan a su cargo.

4.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda que las personas encargadas de determinar la estructura contable con la que va a funcionar la sociedad anónima deberán de tomar en cuenta:

- La razón social o denominación de la sociedad.
- El giro de la sociedad.
- Políticas internas de la sociedad.
- Organigrama de la sociedad.

- Conocer el manual de procedimientos y operaciones.
- Formatos designados para cada operación.
- Establecer expedientes por contratos efectuados.
- Conocer las transacciones que tenga con otras sociedades.
- Determinar la asamblea general de accionistas.
- Conocer las obligaciones fiscales de la sociedad.
- Planear sus pagos fiscales oportunos.
- Conocer los sistemas contables implantados.
- Que sus operaciones estén sujetos a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Establecer un catálago de cuentas.
- Que su sistema contable cumpla con los requisitos fiscales y mercantiles.
- Que laboralmente cumpla con las obligaciones que señala la ley federal de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

CÓDIGO DE COMERCIO Y LEYES COMPLEMENTARIAS. Ediciones. Delma 4ta. Edición. México, D.F.1998.

CERVANTES AHUMADA, Raúl. "Derecho Mercantil". Editorial Herrero, S.A. 2da. Reimpresión. México, D F.1993.

COMPILACIÓN FISCAL . Ediciones Dofiscal. México, D.F. 1999.

ELIZONDO LÓPEZ, Arturo. "Proceso Contable 2". Editorial Ecasa, 2da. Edición. México, D.F. 1993.

GALVEZ AZCANIO, Ezequiel. "Planeación Estratégica en los Negocios". Editorial. Ecasa. México, D.F.1994.

G.R TERRY. "Principios de Administración". Editorial. Cecsa, México, D.F1995.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados". Editorial. Resendiz. México, D.F. 1998

LEY FEDERAL DEL TRABAJO Editorial. Esfinge, México, 1998.

LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. Ediciones Tax. México, 1998.

MARGAIN MANAUTOU, Emilio. "Introducción al Derecho Tributario". Editorial Universitaria Potosina. México, D.F. 1993.

MUCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración". Editorial. Trillas, México, D.F. 1993.

MENDEZ VILLANUEVA, Antonio. "Teoría y Práctica Contable". Editorial. Tonatico. México, D.F. 1993.

OROPEZA MARTINEZ, Humberto. "Los Procesos Básicos de la Contaduría y la Informática". Editorial. Ecasa. México, D.F. 1993.

PEREZ CHAVEZ, Campero. "Taller de Prácticas Fiscales". Editorial. Unidos, S.A de C.V. México, D.F. 1993.

PERDOMO MORENO, Abraham. "Sistemas de Información Contable". Editorial. Limusa. México, D.F. 1994.

PAZOS, Luis. "Mi Dinero y Las Afores". Editorial. Diana, México, 1997.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. "Organización Contable y Administrativa". Editorial. Ecasa. México, D.F. 1998.

REYES MORA, Oswaldo G. "Estudio de las Operaciones Legales". Editorial. Pac, S.A de C.V. México, D.F. 1995

ROMERO LOPEZ, Alvaro Javier. "Principios de Contabilidad". Editorial. Mc. Graw-Hill. México, D.F 1995.

TECNOVISION, S.A de C.V. México, D.F. 1994.

TORRES TOVAR, Juan Carlos. "Contabilidad 2". Editorial. Diana. 6ta. Edición. México,D.F. 1993.

ZORRILLA ARENA, Raúl. "Metodología de la Investigación". Editorial. Aguilar. México, D.F. 1994.