



875208

=====3

UNIVERSIDAD VILLA RICA

FACULTAD DE CONTADURIA

**ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**“ ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA GRANJA
AVÍCOLA PRODUCTORA DE CARNE ”**

TESIS

291245

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

MANUEL EDUARDO DORDELLY ESCARZAGA

DIRECTOR DE TESIS:

L.C. y M.C. MIGUEL ANGEL BOLAÑOS MORENO

REVISOR DE TESIS:

L.C. PAULINO ANTONIO CORDOBA CAYETANO

BOCA DEL RIO, VER.

2001



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Al haberme llevado por este camino
lleno de bendiciones y darme la
oportunidad de existir.

A mis Padres:

Manuel Dordelly Bezáres y
Patricia Escárzaga de Dordelly
No existen palabras con las que
pueda agradecerles por el
infinito amor y apoyo que me han
dado, están valiendo la pena
todos los sacrificios que han
hecho por mi, gracias por ser los
padres que son.

A mis Hermanas:

Karla y Scarlett Dordelly Escárzaga
Por el amor y amistad pura que nos
une también les dedico esto con todo
mi corazón. Gracias por compartir la
vida y este logro conmigo.

A mis Abuelos:

Manuel Dordelly Pineda.
Por su ejemplo de rectitud y
honestidad. Gracias Abuelito.
Urania Bezáres de Dordelly. qepd
Donde quiera que estés, gracias
por tu amor, y por todo lo que
me enseñaste, siempre estarás
conmigo Chula.
Eduardo Escárzaga Aguilera y
Carmen Briz de Aguilera.
También les dedico este esfuerzo
con todo mi cariño y respeto.
Gracias.

A mi Asesor:

L.C. y M.C. Miguel A. Bolaños Morenc
Por todo la orientación y apoyo que me
brindó para poder concluir este trabajo.
Mi gratitud por siempre.

A mi Director de Tesis:

L.C. Paulino A. Córdoba Cayetano
Por su valiosa cooperación para poder
concluir con esta investigación.
Mil gracias.

A mis Amigos y Amigas:

Magsil y Gaby:
Le agradezco a Dios por habernos
puesto en el mismo camino, gracias
por haber estado en las buenas y
en las malas, y por enseñarme el
valor de la amistad, gracias a ustedes
he aprendido a ser mejor persona. Su
amistad y apoyo valen oro para mi. Gracias.

Adriana, Maier, Oscar, Fernando y Javier:
Por su amistad ,apoyo sin condiciones y por
los grandes momentos que pasamos. Gracias.

A la Doctora Silvia E. Rendón González.

Una de las cosas mas valiosas que me ha
enseñado un Catedrático la he recibido
de usted, sin querer me dio una gran
lección de vida, mil gracias por su
valioso apoyo, cooperación y amistad,
siempre tomaré en cuenta sus enseñanzas.
Gracias y mi respeto para usted.

INDICE

INTRODUCCION

i

CAPITULO I

METODOLOGIA

1.1	Planteamiento del Problema	2
1.2	Justificación	3
1.3	Objetivos	4
1.3.1	Objetivos Generales	4
1.3.2	Objetivos Específicos	4
1.4	Formulación de Hipótesis	5
1.5	Variables	5
1.5.1	Variable Independiente	5
1.5.2	Variable Dependiente	5
1.5.3	Variables Conceptuales y Operacionales	6
1.6	Tipo de Estudio	7
1.7	Investigación Documental	7
1.8	Técnicas de Investigación	7
1.9	Recopilación de Datos	7
1.10	Proceso	7
1.11	Procedimiento	7
1.12	Análisis de Datos	7

**CAPITULO II MARCO TEORICO Y TECNICO PARA LA ADMINISTRACION DE LA GRANJA
AVICOLA PRODUCTORA DE CARNE**

I PARTE

2.1 La Empresa	9
2.1.1 Concepto	9
2.1.2 Clasificación	10
2.1.3 Elementos	11
2.2 Concepto de Administración	12
2.3 El proceso Administrativo	13
2.4 Planeación	15
2.4.1 Concepto	15
2.4.2 Principios	15
2.4.3 Tipos	15
2.4.4 Etapas	16
2.4.5 Técnicas	17
2.5 Organización	18
2.5.1 Concepto	18
2.5.2 Principios	18
2.5.3 Tipos	18
2.5.4 Etapas	19
2.5.5 Técnicas	20
2.6 Dirección	22
2.6.1 Concepto	22
2.6.2 Principios	22
2.6.3 Etapas	22
2.7 Control	24
2.7.1 Concepto	24
2.7.2 Principios	24
2.7.3 Etapas	24
2.7.4 Técnicas	25
2.7.5 Características	26
2.7.6 El Control por áreas Funcionales	26

III

2.8 Control Interno	27
2.8.1 Concepto	27
2.8.2 Elementos	27
2.8.3 Principios	28
2.8.4 Objetivos	28
2.8.5 Importancia	28
2.8.6 Vigilancia	29
2.9 Contabilidad	30
2.9.1 Concepto	30
2.9.2 Características	30
2.9.3 Objetivos	31
2.9.4 Clasificación	32
2.9.5 Usuarios	33
2.10 Teoría, Principios y Reglas de la Contabilidad	34
2.10.1 Definición de la Teoría Contable	34
2.10.2 Elementos de la Teoría Contable	34
2.11 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	35
2.11.1 Concepto	35
2.11.2 Características	35
2.11.3 Clasificación	35
2.11.4 Reglas Particulares de Valuación y Presentación de Información Financiera	36
2.11.5 Criterio Conservador o Prudencial	37
2.12 Sistemas de Contabilidad	38
2.13 Estructura del Proceso Contable	39
2.13.1 Objetivo	39
2.14 Sistematización	40
2.14.1 Concepto	40
2.14.2 Selección del Sistema de Información Financiera	40
2.14.3 Diseño del Sistema de Información Financiera	42
2.14.3.1 Catálogo de Cuentas	42
2.14.3.1.1 Concepto	42
2.14.3.1.2 Clasificación de Datos	42
2.14.3.1.3 División de las Cuentas	43
2.14.3.1.4 Principios	43
2.14.3.1.5 Objetivos	44
2.14.3.1.6 Componentes	44
2.14.3.1.7 Esquemas de Clasificación	45

IV

2.14.3.1.7.1	Catálogo de Cuentas Numérico	45
2.14.3.1.7.2	Catálogo de Cuentas Alfabético	47
2.14.3.1.7.3	Catálogo de Cuentas Mixto	48
2.14.3.2	Documentos Fuente	48
2.14.3.3	Diagrama de Flujo	49
2.14.3.4	Guía de Procesamiento	49
2.14.3.5	Informes	49
2.14.4	Instalación del Sistema de Información Financiera	49
2.15	Valuación	50
2.15.1	Concepto	50
2.15.2	Bases	50
2.15.3	Los Costos	52
2.15.3.1	Concepto	52
2.15.3.2	Objetivo	52
2.15.3.3	Sistema	52
2.15.3.3.1	Procedimiento para el Control de las Operaciones Productivas	53
2.15.3.3.2	Técnicas de Valuación de las Operaciones Productivas	54
2.15.3.3.3	Métodos para Obtener los Costos	55
2.15.3.3.4	Los Costos con Referencia al Tiempo Abarcado en su Determinación	56
2.16	Procesamiento	57
2.16.1	Concepto	57
2.16.2	Estados Financieros	57
2.16.2.1	Concepto	57
2.16.2.2	Clasificación	58
2.16.2.2.1	Estados Financieros Pro forma	58
2.16.2.2.2	Estados Financieros Principales o Básicos	58
2.16.2.2.3	Estados Financieros Secundarios	59
2.16.2.2.3.1	Estado Preparatorio	59
2.16.2.3	Reglas de Presentación	60
2.16.2.4	Elaboración	60

2.17 Evaluación	61
2.17.1 Análisis de los Estados Financieros	61
2.17.2 Concepto de Análisis Financiero	61
2.17.3 Objetivos del Análisis Financiero	61
2.17.4 Interpretación de los Estados Financieros	62
2.17.5 Evaluación Financiera	62
2.17.6 Finalidades de los Estados Financieros	62
2.18 Información	63
2.18.1 Concepto	63
2.18.2 Elaboración	63
2.18.3 Contenido	63
2.18.4 Reglas	64

II PARTE

2.19 Aspectos Fiscales	65
2.19.1 Ley de Reforma Agraria	65
2.19.1.1 Secretaría de la Reforma Agraria	65
2.19.1.2 Procuraduría Agraria	66
2.19.1.3 Registro Agrario Nacional	66
2.19.2 Ley del Impuesto al Activo	66
2.19.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado	67
2.19.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta	67
2.19.5 Código Fiscal de la Federación	68
2.20 La Avicultura, Antecedentes y Aspectos Técnicos de Producción	69
2.20.1 La Avicultura en México	72
2.20.2 La Granja Productora de Carne	74
2.20.3 Programa de Desarrollo de Engorda	75
2.20.4 Componentes del Alimento Balanceado	75
2.20.5 Llegada de los Pollitos	77
2.20.5.1 Selección de los Pollitos	78
2.20.6 Temperatura de Crianza	79
2.20.7 Encasetamiento para Pollo de Engorda	80
2.20.7.1 Espacio de Piso por Pollo de Engorda	80
2.20.7.2 Tamaño de la Caseta de Engorda	81
2.20.8 Temperatura de las Casetas	81
2.20.9 Equipos de Crecimiento para Pollo de Engorda	82

VI

2.20.10 Luz de Color	83
2.20.11 Enfermedades de los Pollos	83
2.20.12 Fármacos y Antibióticos para el Control de Enfermedades	84
2.20.13 Manejo de Desperdicio	84
2.20.13.1 Valor de la Gallinaza	85
CAPITULO III	RESULTADOS
3.1 Antecedentes de la Empresa	87
3.1.1 Objeto de la Sociedad	87
3.1.2 Localización de la Granja	87
3.2 Fases de Manejo	88
3.2.1 Diagrama de Producción	91
3.3 Organigrama	93
3.3.1 Descripción de Puestos Señalando Actividades a Desarrollar	94
3.4 Su Contabilidad	98
3.4.1 Guía Contabilizadora	98
3.5 Catálogo de Cuentas.	100
3.6 Estados Financieros	110
3.7 Obligaciones en Materia Fiscal	113
3.7.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público	113
3.7.1.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta	114
3.7.1.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado	125
3.7.1.3 Ley del Impuesto al Activo	128
3.7.1.4 Código Fiscal de la Federación	131
CAPITULO IV	CONCLUSIONES
4.1 Conclusiones	137
4.2 Recomendaciones	141
BIBLIOGRAFÍA	143

INTRODUCCION

En esta investigación se dan a conocer aspectos importantes del sector avícola en nuestro país, que está recibiendo el impulso que indudablemente viene a beneficiar a la población, ya que los productos avícolas son considerados de primera necesidad.

Las estadísticas que el I.N.E.G.I. (Instituto Nacional de Estadísticas Geografía e Informática) realiza nos revelan que la producción avícola se incrementa notoriamente año tras año en comparación con los demás sectores ganaderos que tienen incrementos menos acelerados.

A partir del año 1991 a 1996 la producción avícola del estado de Veracruz para carne en canal fue de 701,560 toneladas , y de producción de huevo 90,499 toneladas, (estas cifras incluyen a la producción de pollos, gallinas ligeras y pesadas que terminaron su ciclo zootécnico, así como la producción de guajolote). A nivel nacional la producción avícola se mantiene en crecimiento esto se debe a que la carne y productos comestibles derivados del pollo se adquieren a menor costo que la carne de ganado bovino, porcino y vacuno, además de tener gran valor nutricional.

El propósito principal de esta investigación es el de cubrir en forma general las funciones de los departamentos contable y administrativo en una granja avícola, englobando costos, registros, estados financieros, control interno, recursos humanos, mercadotecnia, entre otros.¹

¹ INEGI, *El Sector Alimentario en México, 1997*, pag.70-75,77.

En el capítulo I se muestra la metodología que se utilizará para esta investigación.

En el capítulo II se trata el marco teórico que abarca las generalidades de la avicultura así como la contabilización y administración para la granja avícola.

El capítulo III abarca la demostración de un caso práctico tomado de una granja avícola.

Por último, en el capítulo IV se presentan las conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

CAPITULO I

METODOLOGÍA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La problemática que atraviesan actualmente las empresas avícolas a causa del desconocimiento o la deficiente utilización en cuanto a materia contable y administrativa provoca que estas empresas tengan problemas tales como: Costos muy elevados, mercados saturados en ofertas, Intermediarismo monopólico, deficiencias técnicas en la producción, carencias administrativas, toma de decisiones errónea formuladas sobre bases empíricas o información contable no verás y no oportuna.

¿ Cómo lograr que se supere esta problemática en dichas granjas ?

JUSTIFICACION

Es importante conocer los aspectos fundamentales contables y administrativos en una granja avícola puesto que al conocerse estos, se podrán tener conocimientos sobre la organización administrativa adaptables a este tipo de empresas, las funciones de los departamentos, el manejo y planeación, el departamento de contabilidad englobando al catálogo de cuentas, costos, registros contables, estados financieros y sus obligaciones fiscales, con el fin de obtener información financiera veraz, oportuna y confiable que permita una adecuada toma de decisiones con mejores resultados, hacer comparaciones entre ejercicios, evitar caer en errores y mejorar los recursos monetarios al conocer las cifras relativas a la obtención y aplicación de los mismos.

En esta investigación se dará a conocer al interesado los puntos mas importantes en la organización contable y administrativa de una granja avícola.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y demostrar como a través del conocimiento de la organización contable y administrativa se puede conocer la posición financiera de la empresa avícola así como su funcionamiento y funciones administrativas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- Conocer las generalidades del sector avícola.
- 2.- Determinar los aspectos de organización administrativa en una granja avícola.
- 3.- Dar a conocer la organización contable y las obligaciones fiscales de este tipo de empresas.

HIPOTESIS

La aplicación adecuada de las técnicas administrativas y contables permite tener el control y maximización sobre los recursos financieros y organizacionales en una granja avícola, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y una adecuada toma de decisiones sobre la base de información financiera veraz, confiable y oportuna.

VARIABLES

Variable Independiente:

- a) La aplicación adecuada de las técnicas administrativas y contables

Variable Dependiente:

- b) permite tener el control y maximización sobre los recursos financieros y organizacionales en una granja avícola, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y una adecuada toma de decisiones sobre la base de información financiera veraz, confiable y oportuna.

VARIABLES CONCEPTUALES Y OPERACIONALES

CONCEPTUALES:

Administración
Organización contable
Organización administrativa
Obligaciones fiscales
Granja avícola

OPERACIONALES:

Estudio de las cuentas y registros contables
Estudio de las obligaciones fiscales
Costos de producción
Estados financieros
Sistema contable
Estudio de la administración como organización
Estudio de caso de una granja avícola

TIPO DE ESTUDIO

La presente investigación se realizará a través de fuentes bibliográficas.

Investigación Documental:

Para la realización de este trabajo de investigación se consultaron libros, diccionarios, revistas avícolas y contables e Internet.

Técnica de Investigación:

Las técnicas que serán utilizadas para el desarrollo de la investigación documental serán a través de:

- a) Selección de datos.
- b) Recolección de información.

CAPITULO II
MARCO TEORICO Y TECNICO PARA LA ADMINISTRACION DE LA GRANJA
AVICOLA PRODUCTORA DE CARNE

En éste capítulo se tratan los aspectos más importantes referentes a la administración, contaduría, aspectos fiscales y técnicos de la granja avícola. Analizando, describiendo y explicando las teorías que sirven como fundamento para explicar los antecedentes e interpretar los resultados de la investigación.

Dentro del ámbito administrativo a continuación se presentan y se enumeran según su grado de importancia dentro del mismo.

I PARTE

2.1 LA EMPRESA

Aunque la administración es aplicable a cualquier grupo social (ya sea educativo, deportivo, militar, de beneficencia, etc.), su campo de acción mas importante es la empresa. Por esa razón es significativo el estudiar a la empresa para que posteriormente se puedan relacionar y ubicar los principios básicos del proceso administrativo.

2.1.1. Concepto de Empresa

Grupo social en el que a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.¹

José A. Fernández Arena la define como una actividad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos o legales , se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.²

¹ Munich Galindo, García Ramón , Fundamentos de Administración. Edit. Trillas, pag. 24

² Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno. Edit Ecasa, pag 10

2.1.2 Clasificación de las Empresas

A continuación se presenta la clasificación de las empresas:

<u>Actividad o Giro</u>		
Industriales	Comerciales.	Servicio
Extractivas	Mayoristas	Transporte
Agropecuarias	Minoristas	Turismo
Manufactureras	Comisionistas	Instituciones financieras
		Educación
		Servicios públicos
		Servicios privados
		Salubridad
		Fianzas y seguros

<u>Origen del Capital</u>	
Privadas	Públicas
Nacionales	Centralizadas
Extranjeras	Descentralizadas
Transnacionales	Estatales
	Paraestatales

<u>Magnitud o Tamaño</u>		
Pequeñas	Medianas	Grandes

2.1.3 Elementos de la Empresa

Los elementos de la empresa son cuatro básicamente³:

- 1 Recursos humanos
- 2 Recursos financieros
- 3 Recursos materiales
- 4 Recursos técnicos

³ Munch Galindo, García Martínez, IDEM, pag.31

2.2 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

Cabe señalar que la administración es una actividad inherente a cualquier grupo social. Comúnmente se dice que la administración es hacer algo a través de otros. Sin embargo es conveniente dar una definición mas formal de la misma.

Según Harold Koontz y Cyrill O'Donnell. Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir á sus integrantes⁴.

La American Management Association define a la administración como la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y cooperación de otros⁵.

José A. Fernández Arena. Dice que la administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través el esfuerzo humano coordinado⁶.

Si se analizan las anteriores definiciones, se puede observar que los autores concuerdan de una u otra forma.

⁴ Koontz O'Donnell, Harold. Administración, Edit. Trillas, pag. 42

⁵ American Managment Asociation. Boletín 14

⁶ Fernández. Arena. José A. El Proceso Administrativo. Edit Diana, pag. 71

2.3 EL PROCESO ADMINISTRATIVO

La administración comprende varias fases, etapas o funciones, que son de suma importancia ya que su conocimiento es indispensable para aplicar el método, los principios y las técnicas de ésta disciplina correctamente.

Al proceso administrativo se le puede definir como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Dentro del proceso administrativo existen 2 fases: una mecánica o estructural y una dinámica u operativa.

La parte mecánica es la parte teórica de la administración, en la que se establece lo que se debe hacer, y la parte dinámica se refiere a como manejar el organismo social.

George Terry establece que estas fases están constituidas por distintas etapas que son la planeación, organización (fase mecánica), dirección y control (fase dinámica). Estas etapas responden a cinco cuestionamientos básicos de la administración: Planeación ¿Que se quiere hacer?, ¿Que se va a hacer?; Organización ¿Como se va a hacer?; Dirección, ¿Cómo se está haciendo?, y Control ¿Como se ha realizado?.⁷

En este capítulo se analizará el criterio de las 4 etapas. Un resumen de las fases , etapas y elementos que de acuerdo con el criterio de los autores, conforman el proceso administrativo y se presenta a continuación:

⁷Fernandez Arena, José A, Fundamentos de Control Interno , Edit. Diana, pag 75

El proceso administrativo se divide en las siguientes fases, etapas y elementos:

FASES	ETAPAS	ELEMENTOS
Fase Mecánica.	Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> -Propósitos -Objetivos -Estrategias -Políticas -Programas -Presupuestos -Procedimientos
	Organización.	<ul style="list-style-type: none"> -Jerarquía -División del trabajo. -Departmentalización -Descripción de funciones.
Fase Dinámica.	Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> -Toma de decisiones. -Integración -Motivación -Comunicación -Supervisión
	Control.	<ul style="list-style-type: none"> -Establecimiento de estándares. -Medición -Corrección -Retroalimentación.

Para conocer mejor cada una de las etapas del proceso administrativo se explican a continuación cada una de ellas:

2.4 PLANEACIÓN

Para poder iniciar cualquier acción administrativa es indispensable determinar los resultados que se pretenden alcanzar dentro de la organización así como los elementos para que funcione correctamente. Esto solo se puede lograr a través de la planeación.

2.4.1 Concepto de Planeación

La planeación es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

2.4.2 Principios de Planeación

Cada una de las etapas del proceso administrativo se rige por principios cuya aplicación es indispensable para lograr una administración eficaz.

Por lo tanto para planear en forma eficiente es necesario tomar en cuenta los siguientes principios: factibilidad, objetividad, y cuantificación, flexibilidad, unidad, del cambio de estrategias.

2.4.3 Tipos de Planeación

Los tipos de planeación se conocen dependiendo del tiempo en el que se van a realizar.

- a) Corto plazo: Realización menor o igual a un año.
- b) Mediano plazo: Proyectados a un periodo de 1 a 3 años.
- c) Largo plazo: Se proyectan a un tiempo mayor de 3 años.

2.4.4 Etapas de Planeación

La planeación está integrada por las siguientes etapas:

Propósitos Son aspiraciones fundamentales de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente un grupo social.

Premisas Son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectarán el curso en que va a desarrollarse el plan.

Objetivos Representan los resultados que la empresa espera obtener son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido en tiempo específico.

Estrategias Son cursos de acción general, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones mas ventajosas.

Políticas Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales, decisiones sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

Programas Es un esquema en donde se establecen: la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellas cuentas involucradas en su consecución.

Presupuestos Es un plan de todas o algunas de las fases de actividad de la empresa expresado en términos económicos, junto con la comprobación subsiguiente de las realizaciones de dicho plan.

Procedimientos Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo⁸.

2.4.5 Técnicas

Para planear eficazmente es imprescindible valerse de herramientas que permitan al administrador, optimizar los recursos y lograr resultados eficientes.

La finalidad de las técnicas de la planeación es que el administrador que las utilice tome las decisiones mas adecuadas de acuerdo a la situación específica del medio y de la organización en donde actúe; la complejidad de estas técnicas varía y su utilización dependerá de los recursos, tamaños y factores inherentes a cada una de las empresas.

Algunas de las técnicas auxiliares que facilitan la toma de decisiones en la planeación pueden ser: la investigación de operaciones a través de simulaciones, las técnicas de ingeniería económica por medio del punto de equilibrio, y los métodos cualitativos siendo estos la lluvia de ideas, entre otros.

⁸IBID. pag. 78

2.5 ORGANIZACIÓN

Una vez que se ha establecido lo que se quiere hacer a través de la planeación podemos proceder a determinar como hacerlo, y esto se logra por medio de la organización.

2.5.1 Concepto de Organización

Organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.⁹

2.5.2 Principios de Organización

Al igual que todas las etapas, la organización se rige por principios que dan la pauta para establecer una organización racional.

En la organización son nuevos los principios y que a continuación se enuncian: del objetivo. Especialización, jerarquía, paridad de autoridad y responsabilidad, unidad de mando, difusión, de la coordinación, continuidad.

2.5.3 Tipos de Organización

Los tipos de organización abarcan también sistemas o modelos que se pueden implantar en un organismo social.

Para poder determinar la clase de organización que requiere cada empresa es necesario conocer el giro magnitud de la empresa, recursos, objetivos, tipo y volumen de producción, etc.

⁹IBID.pag. 86

Los tipos de organización mas usuales son:

Lineal o Militar

Funcional

Lineo-Funcional

Staff

Por Comités

Matricial

2.5.4 Etapas de la Organización

1.División del trabajo

2.Coordinación

A. Jerarquización

B. Departamentalización.

C. Descripción de funciones.

A continuación se describen éstas:

1 División del trabajo:

Es la separación y delimitación de las actividades , con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

Para realizar la división del trabajo es necesario tomar en cuenta la jerarquización, la departamentalización y la descripción de las funciones.

a Jerarquización: Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.

b Departamentalización: Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud.

Tipos de departamentalización: Funcional, por productos, geográfica, por clientes, por procesos, por secuencias.

2 Coordinación

La coordinación es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social , con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez en el desarrollo y la consecución de los objetivos.¹⁰

2.5.5 Técnicas de Organización

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional; son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Las principales son las siguientes:¹¹

Organigramas: Son conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización, los organigramas son representaciones gráficas de la estructura, formas de una organización que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

Los organigramas se clasifican por su objeto, por su área y por su contenido, y se representan verticalmente, horizontalmente, circular y mixto.

Manuales: Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa.

¹⁰IBID. pag. 108, 109.

¹¹IDEM. pag. 117

Los manuales de acuerdo a su contenido pueden ser de políticas, departamentales, de bienvenida, de organización, de procedimientos, de contenido múltiple, de técnicas y de puesto.

Diagramas de flujo: Se definen como la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.

Carta de distribución de actividades: A través de ésta técnica se analizan los puestos que integran un departamento o sección. Sirve para analizar labores relacionadas de cinco hasta quince personas.

Análisis de puestos: Es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto), así como las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeña.

2.6 DIRECCIÓN

* Esta etapa es tan importante y trascendental que algunos autores la consideran como la administración misma.

2.6.1 Concepto de Dirección

La ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.¹²

2.6.2 Principios de la Dirección

La dirección utiliza los siguientes principios para su funcionamiento:

De la armonía de objetivos.

Impersonalidad de mando.

De supervisión directa.

De la vía jerárquica.

De la resolución del conflicto.

Aprovechamiento del conflicto.

2.6.3 Etapas de la Dirección

Las etapas de la dirección son las siguientes:¹³

Toma de Decisiones: Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas. Para tomar decisiones es necesario: definir el problema, analizar el problema, evaluar las alternativas, elegir entre alternativas, aplicar la decisión.

¹² Ponce Reyes, Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica, Edit. Limusa, pag. 205

¹³ IDEM, pag. 205

Integración: La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

Motivación: Significa mover, conducir, impulsar a la acción. La motivación es la labor mas importante de la dirección, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos de acuerdo con los estándares o patrones esperados.

Comunicación: La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social.

La comunicación consta de tres elementos básicos: emisor, transmisor y receptor.

La comunicación por su clasificación puede ser formal e informal, éstos dos tipos de comunicación a su vez pueden ser: vertical, horizontal, verbal y escrita.

Supervisión: La supervisión consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.

2.7 CONTROL

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente. El ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

2.7.1 Concepto de Control

Control es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.¹⁴

2.7.2 Principios de Control

La aplicación del control debe fundamentarse en los siguientes principios: equilibrio, de los objetivos, de la oportunidad, de las desviaciones, de excepción, de la función controlada.

2.7.3 Etapas de Control

La secuencia de etapas necesarias para efectuar el control son las siguientes:

1. **Establecimiento de estandares:** Establecer una unidad de medida que sirva como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúe el control. Los estándares representan el estado de ejecución deseado,

¹⁴Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno. Edit. Ecasa, pag 4

de hecho, no son mas que objetivos definidos de la organización.

2. **Medición de resultados:** Consiste en medir la ejecución de los resultados, mediante la aplicación de unidades de medida que deben ser definidas de acuerdo con los estándares. El establecer dichas unidades es uno de los problemas mas difíciles y para lograrlo es necesario que la información recibida sea oportuna, confiable, valida y fluida.
3. **Corrección:** El tomar acciones correctivas es función de carácter netamente ejecutivo, no obstante, antes de iniciarla, es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa.
4. **Retroalimentación:** El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación; es aquí donde se encuentra la relación mas estrecha entre la planeación y el control. Es básica en el proceso de control, ya que a través de la retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

De la calidad de la información, dependerá el grado y rapidez con que se retroalimente el sistema.

2.7.4 Técnicas de control

Son las herramientas de las que se auxilia el administrador para llevar a cabo el proceso de control.

En esencia, los las técnicas de control no son mas que sistemas de información; como pueden ser: la contabilidad de la empresa, su auditoria, los presupuestos, reportes, archivos, etc.

2.7.5 Características del Control

Las características mas importantes dentro del control son las que a continuación se mencionan:

Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional

Oportunidad

Accesibilidad

Ubicación estratégica

2.7.6 El Control por Áreas Funcionales

El control se aplica a las áreas básicas de la empresa y a cada una de sus subfunciones.

1. Producción
2. Calidad
3. Inventarios
4. Compras
5. Ventas

2.8 CONTROL INTERNO

Se refiere a la aplicación de los principios de control a todo el funcionamiento de la organización y sus propósitos básicos son los de obtener la información correcta y segura , proteger los activos de la empresa, promover la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas establecidas por la entidad.

2.8.1 Concepto de Control Interno

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas administrativas.¹⁵

2.8.2 Elementos del Control Interno

Los elementos del control interno son seis básicamente:

- 1.Organización
- 2.Catálogo de cuentas.
- 3.Sistema de contabilidad.
- 4.Estados financieros.
- 5.Presupuestos y pronósticos.
- 6.Entrenamiento de personal.

¹⁵IBID, pag. 5

2.8.3 Principios del Control Interno

Los principios de control interno son:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación, es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

2.8.4 Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno son:

- a. Prevenir fraudes.
- b. Descubrir robos y malversaciones.
- d. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- e. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- f. Promover la eficiencia del personal.
- g. Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoria, etc.

2.8.5 Importancia del Control Interno

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con

instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc, de decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta fraudes, robos, etc.

2.8.6 Vigilancia

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

1. Gerente general.
2. Contralor.
3. Comisarios o consejo de vigilancia..
4. Auditores internos.
5. Auditores externos, etc.

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente, en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente su vigilancia y revisión periódica y metódica, para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.¹⁶

¹⁶IBID, pag. 7-9

2.9 ORGANIZACION CONTABLE

2.9.1 Concepto de Contabilidad

Se define a la organización contable como el conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.¹⁷

2.9.2 Características de la Contabilidad

Las características de la contabilidad, las podemos resumir como sigue:

1. Conjunto de principios generalmente aceptados de observancia universal
2. Conjunto de mecanismos técnicos de observancia particular.
3. Registra todas las operaciones en forma cronológica en libros de primera anotación.
4. Clasifica las operaciones por conceptos en libros de segunda anotación.
5. Resume todas las operaciones.
6. Presenta sistemática y estructuralmente información financiera.
7. La información cuantitativa es expresada en unidades monetarias.
8. Produce información para la elaboración de estados financieros.

¹⁷Perdomo Moreno A, Op Cit. pag. 13

9. Proporciona una imagen clara de la situación financiera y económica de la empresa.
10. Proporciona una imagen clara de los resultados de la empresa y otros aspectos financieros.
11. Proporciona información para el usuario general, es decir, usuarios internos y externos de la empresa, denominada también entidad económica o ente económico.

2.9.3 Objetivos de la Contabilidad

Los objetivos de la contabilidad, quedan resumidos de la siguiente manera:

1. Conocer la situación financiera de la empresa, lo que le permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros que en una u otra forma la pueden afectar.
2. Conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas en la empresa.
3. Elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general.
4. Para controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa de una manera eficiente.
5. Para tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa.
6. Para la administración eficiente y oportuna de la empresa.
7. Para el desarrollo integral de la empresa, etc.

2.9.4 Clasificación de la Contabilidad

En términos generales, podemos clasificar la contabilidad en :

1. Financiera.
2. De costos.
3. Fiscal.
4. Administrativa.

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

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

Contabilidad Fiscal: Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a la obligaciones tributarias de la empresa.

Contabilidad Administrativa: Sistema de información para usuarios internos, destinada a la toma acertada de decisiones.¹⁸

2.9.5 Usuarios

Uno de los principales objetivos de la contabilidad, es presentar información financiera que reúna los requisitos de claridad, sencillez, oportunidad, utilidad, confiabilidad, periodicidad, continuidad y accesibilidad a los siguientes usuarios de la empresa:

1. Directivos
2. Propietarios.
3. Trabajadores.
4. Auditores.
5. Acreedores comerciales
6. Acreedores bancarios.
7. Inversionistas.
8. Gobierno.
9. Consultores y asesores.
10. Grupos financieros.
11. Otros.

¹⁸ IBID, pag 16-17

2.10 TEORIA PRINCIPIOS Y REGLAS DE LA CONTABILIDAD

Para conocer mas sobre la contabilidad y la teoría contable es necesario definir a la misma y mencionar sus elementos.

2.10.1 Definición de la Teoría Contable

Conjunto de principios, reglas particulares y criterio conservador de aplicación de las mismas, necesarios para producir sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos usuarios, la toma acertada de decisiones.¹⁹

2.10.2 Elementos de la Teoría Contable

Los elementos de la teoría básica de la contabilidad son:²⁰

1. Principios de contabilidad.
2. Reglas particulares de valuación y presentación de formación financiera.
3. Criterio conservador de aplicación de principios y reglas.

¹⁹IBID, pag. 19

²⁰ IDEM, pag 19

2.11 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

2.11.1 Concepto de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Conceptos y acuerdos básicos aceptados en forma general y universal, inmutables y fundamentales, sancionados por el uso y la costumbre, que establecen la delimitación e identificación de la empresa, bases de cuantificación de la operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa, por medio de los estados financieros.²¹

2.11.2 Características de los Principios de Contabilidad

Las características de los principios de contabilidad son:

1. Establecen la delimitación e identificación del ente económico.
2. Establecen las bases de cuantificación de las operaciones.
3. Establecen las bases de presentación de la información financiera.

2.11.3 Clasificación de los Principios de Contabilidad

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son los que a continuación se mencionan:²²

- a. **Principio de Entidad** La empresa tiene personalidad jurídica propia e independiente a la de sus socios o accionistas.

²¹Elizondo López, Arturo. El Proceso Contable, Edit. Ecasa, pag. 71

²²IDIB, pag. 72-74

b. **Principio de Negocio en Marcha** Salvo decisión en contrario , la empresa tiene vida indefinida.

c. **Principio de Periodo Contable** Necesidad de clasificar la información financiera en periodos o ejercicios contables.

d. **Principio de Realización** Se asume que los ingresos originan costos y gastos.

e. **Principio de Valor Histórico** Todas las operaciones se registran a su valor histórico original.

f. **Principio de Dualidad Económica** Existen derechos y obligaciones , causa y efecto

g. **Principio de Revelación Suficiente** Información financiera debe ser clara comprensible para la toma de decisiones adecuada.

h. **Principio de Importancia Relativa** Hechos susceptibles de cuantificación.

i. **Principio de Comparabilidad** Aplicación de los mismos principios.

2.11.4 Reglas Particulares de Valuación y Presentación de Información Financiera

Las reglas particulares de valuación y presentación de información financiera constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de

información financiera, con el fin de facilitar la aplicación de los principios de contabilidad.

Por lo tanto dichas reglas particulares también establecidas por el IMCP (Instituto Mexicano de Contadores Públicos) correspondiente a los boletines sobre principios de contabilidad, se dividen en:

a. Reglas de Valuación: Procedimientos específicos para cuantificar transacciones financieras.

b. Reglas de Presentación: Procedimientos específicos para presentar información financiera.²³

2.11.5 Criterio Conservador o Prudencial

El criterio conservador o criterio prudencial, como también se le conoce, es de aplicación de las reglas particulares, enunciándose como sigue: "Las utilidades se presentan cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen".

²³IBID, pag 74,75

2.12 SISTEMA DE CONTABILIDAD

De aplicación práctica, se conocen dos sistemas de contabilidad, a saber:²⁴

a. Sistema de Partida Simple: Sistema de contabilidad basada en operaciones matemáticas de suma y resta, es decir, todas las operaciones de cualquier empresa se registran en simples listas de acumulación, tal es el caso, por ejemplo, de anotaciones de ingresos y egresos, etc.

b. Sistema de Partida Doble: Sistema de contabilidad basado en el principio de dualidad económica, que tiene el antecedente científico del principio de la causalidad. Ahora bien, desde el punto de vista matemático, el sistema de contabilidad por partida doble se basa en la ecuación de primer grado; activo es igual a pasivo más capital.

²⁴Lara Flores, Elías. Primer Curso de Contabilidad. Edit. Trillas, pag. 65

2.13 ESTRUCTURA DEL PROCESO CONTABLE

Una vez tratada la teoría contable, se procederá al estudio del proceso contable, culminando así el conocimiento de los dos conceptos que hacen de la contaduría una disciplina.

2.13.1 Objetivo del Proceso Contable

El objetivo general y fundamental del proceso contable es la obtención de información financiera. Sin embargo es posible señalar objetivos inmediatos al nivel de cada una de las fases del proceso contable

Dichos objetivos del proceso contable son:

Sistematización:

- a) Conocer la naturaleza de la entidad económica.
- b) Diseñar e implementar el sistema de información financiera.

Valuación:

Cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad económica.

Procesamiento:

- a) Captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones financieras.
- b) Elaborar información financiera.

Evaluación:

Analizar e interpretar información financiera.

Información:

Comunicar información financiera.

2.14 Primera Fase: SISTEMATIZACION

Una vez analizado el proceso contable se procederá a su desarrollo a través del estudio de cada una de sus fases.

2.14.1 Concepto de Sistematización

La sistematización es la primera fase del proceso contable por virtud del cual los elementos de la contabilidad se organizan, para que esta alcance su objetivo.

Para poder sistematizar una entidad económica, es necesario seleccionar el sistema de información financiera, diseñar el sistema e instalarlo.²⁵

2.14.2 Selección del Sistema de Información Financiera

Para poder seleccionar el sistema de información es necesario conocer la naturaleza de la empresa y sus características.

La naturaleza y características de la entidad económica se conoce a través de investigar su actividad, marco legal , ejercicio contable, políticas de operación, recursos con que cuenta y sus fuentes, así como su organigrama.

El procedimiento para el procesamiento de los datos, debe elegirse entre los siguientes: Manual, mecánico, electromecánico y electrónico.

a. **El Procedimiento Manual** es aquel que emplea básicamente el esfuerzo humano para el procesamiento de las

²⁵Elizondo López A. Op Cit. Pag. 85-88

transacciones financieras de una entidad económica mediante la escritura.

El procedimiento manual ofrece flexibilidad de operación y adaptabilidad a los cambios, aunque por otra parte es rutinario y lento, siendo elevada la posibilidad de cometer errores.

El procedimiento manual ofrece también diversos métodos de procesamiento como son: el diario continental, diario tabular, centralizador y de pólizas.

b. El Procedimiento Mecánico es aquel que emplea básicamente máquinas de contabilidad para el procesamiento de las transacciones financieras de una entidad económica.

En el procedimiento mecánico la información financiera se obtiene por medio de tarjetas, en las cuales la máquina imprime los resultados obtenidos en el procesamiento.

Este procedimiento es mucho mas veloz que el procedimiento manual y disminuye el margen de error.

c. El Procedimiento Electromecánico de Procesamiento se efectúa por medio de un conjunto de máquinas electromecánicas denominadas de registro unitario.

El procedimiento electromecánico incrementa aún más la velocidad de procesamiento y disminuye en mayor proporción el margen de error sobre el procedimiento mecánico.

d.-El Procedimiento Electrónico se lleva al cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras.

La información financiera en el procedimiento electrónico se obtiene por medio de impresoras y unidades de video.

El procedimiento electrónico ofrece sobre los procedimientos anteriores, la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, si bien implica mayor costo y personal especializado.

Para poder elegir acertadamente el procedimiento es necesario tomar en cuenta respecto de la entidad económica a la cual va aplicarse, su magnitud, volumen de operaciones, necesidades de información, costo de las máquinas y posibilidades de capacitar y sostener personal adecuado.²⁶

2.14.3 Diseño del Sistema de Información Financiera

El diseño del sistema de información financiera incluye el catálogo de cuentas, los documentos fuente, los diagramas del flujo, la guía de procesamiento y los informes.

2.14.3.1 Catálogo de Cuentas

2.14.3.1.1 Concepto de Catálogo de Cuentas

Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.²⁷

2.14.3.1.2.-Clasificación de Datos.

Al instrumento que se usa para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera se le llama cuenta.

²⁶IDEM. pag. 88

²⁷Lara Flores, Elías. Op. Cit. Pag. 103

La cuenta se compone de dos partes llamadas debe y haber. Las anotaciones que se hacen en el debe se denominan cargos o debe, las que se efectúan en el haber reciben el nombre de abonos o haber.

La suma de los cargos en una cuenta recibe el nombre de movimiento deudor, la suma de abonos se denomina movimiento acreedor. La diferencia entre dos movimientos de una misma cuenta se le denomina saldo. El saldo puede ser deudor y acreedor. Se llama saldo deudor a la diferencia que resulta cuando el movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor. En el caso contrario, la diferencia resultante constituye un saldo acreedor.

2.14.3.1.3 División de las Cuentas

Las cuentas se dividen en cuentas de situación financieras y cuentas de resultados. Las primeras clasifican transacciones que modifican la situación financiera de la entidad económica. Las segundas, clasifican operaciones que inciden sobre la utilidad o pérdida de la propia entidad.

Las cuentas de situación financiera se subdividen en cuantas de activo, pasivo y capital. Las cuentas de resultados en cuentas de ingresos y cuentas de egresos.

2.14.3.1.4 Principios

Los principios sobre los que se basa el catálogo de cuentas son:²⁸

1. La clasificación debe estar bien fundada.
2. En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.

²⁸ Elizondo López, Arturo. Op. Cit. Pag. 99

3. El orden del rubro de las cuentas deben ser el mismo que tienen los estados financieros.
4. Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
5. Debe preverse una futura expansión.

2.14.3.1.5 Objetivos

Los objetivos del catálogo de cuentas son los que a continuación se mencionan:

1. Registros y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
2. Facilitar la preparación de estados financieros.
3. Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etc..
4. Servir de instrumento en la salvaguardia de los bienes de la empresa.
5. Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

2.14.3.1.6.-Componentes del Catálogo de Cuentas.

El catálogo de cuentas se integra básicamente de tres componentes:²⁹

Rubros: Nombre de la división de los elementos del estado de situación financiera que agrupa a las cuentas propias de cada división. Por ejemplo: activo circulante, activo fijo, pasivo diferido, etc.

²⁹ IBID, pag. 101

Cuentas: Nombre que se asigna a cada uno de los conceptos que integran el activo, el pasivo y el capital contable de una entidad económica. Por ejemplo, las cuentas que conforman el activo circulante son: caja, bancos, mercancías, clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y pagos anticipados.

Sub-cuentas: Nombre que se asigna a cada uno de los elementos que detallan una cuenta. Por ejemplo, los Bancos Serfin y Banco de Comercio, constituyen sub-cuentas de la cuenta bancos.

2.14.3.1.7 Esquemas de Clasificación

Existen diferentes esquemas de clasificación y se mencionan a continuación:

Numéricos	Alfabéticos	Mixtos
Arábigos	Progresivos	Numéricos y alfabéticos.
Romanos	Mnemónicos.	
Combinados		
Decimales		
Duodecimales.		

2.14.3.1.7.1 Numéricos:

Numérico Arábigo:

Cuando se establece un número arábigo progresivo a cada rubro de cuenta, pueden crearse grupos de títulos de cuentas de acuerdo al contenido de los estados financieros.

Ejemplo:

Activo circulante.

- 1.-Fondo de caja chica.
- 2.-Fondo de caja variable.
- 3.-Banco de Comercio.
- 4.-Banco de Oriente.
- 5.-Banco Nacional de México.

Numérico Romano:

Quando se establece un numero romano progresivo a cada rubro de cuenta:

ejemplo:

Activo circulante.

- I.-Fondo de caja chica.
- II.-Fondo de caja variable.
- III.-Banco de comercio.
- IV.-Banco de oriente.
- V.-Banco nacional de México.

Numérico Combinado:

Quando se establecen en forma combinada y progresiva números romanos y arábigos.

Ejemplo:

Activo circulante.

- I.-Fondos
 - 1.-Fondo de caja chica.
 - 2.-Fondo de caja variable.
- II.-Bancos.
 - 3.-Banco de comercio.
 - 4.-Banco de oriente.
 - 5.-Banco nacional de México.

Numérico Decimal:

Considerado el más perfecto de todos consiste en combinar números arábigos y puntos que dan como resultado un simbolismo de expansión casi ilimitado e infinito.

Ejemplo:

1.-Cuentas de activo.

1.1.Activo circulante.

1.1.1.Activo disponible.

1.1.1.1.Fondo de caja chica.

1.1.1.2.Banco de comercio.

1.1.1.Activo realizable.

1.1.2.1.Clientes.

1.1.2.2.Deudores.

2.14.3.1.7.2 Alfabéticos**Alfabético Progresivo:**

Cuando se establecen letras progresivas de alfabeto para cada rubro de cuentas.

Ejemplo:

A.-Fondo de caja chica.

B.-Fondo de caja variable.

C.-Banco de comercio.

D.-Banco de oriente.

E.-Banco nacional de México.

Alfabético Mnemónico:

Cuando se establecen las iniciales de los grupos, rubros, etc. De las cuentas, con el uso ocasional de un punto y raya.

Ejemplo:

- a.d. Activo disponible.
- f.c.ch. Fondo de caja chica.
- f.c.v. Fondo de caja variable.
- b.c. Banco de comercio.
- b.o. Banco de oriente.
- b.n.m. Banco nacional de México.

2.14.3.1.7.3 Mixtos

Numérico y Alfabéticos:

Quando se utilizan dos o mas esquemas de clasificación anteriores:

Ejemplo:

- 1.-Activo circulante.
 - I.-Fondos.
 - f.c.ch. Fondo de caja chica.
 - f.c.v. Fondo de caja variable.
 - b.c. Banco de comercio.
 - etc..

2.14.3.2 Documentos Fuente

Los documentos fuente son un instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

Ejemplo: Escritura constitutiva, acciones, orden de compra, informe de recepción, factura del proveedor, pedido, factura expedida por la empresa, recibos de pago de clientes, reporte de cobranza, ficha de depósito bancario,

letra de cambio, pagaré, cheques, comprobante de gastos, vale de caja nota de crédito nómina.

2.14.3.3 Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo es un esquema o dibujo en el que, por medio de figuras geométricas conectados por flechas, se indica la secuencia de una operación, o bien la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino.

2.14.3.4 Guía de Procesamientos

La guía de procesamiento constituye un instructivo en el que señala el procedimiento para procesar una operación, partiendo de su origen.

2.14.3.5 Informes

La fase de sistematización incluye la previsión de la información financiera principal y adicional que requieren los interesados en ella, para lo cual debe contemplarse el tipo de información requerida, divisiones que la demandan y la generan, periodicidad y plazo de entrega, así como su presentación y contenido esperado.

2.14.4 Instalación del Sistema.

Una vez establecido el sistema de información financiera, se procede a su instalación. La instalación mencionada, implica la observancia de los procedimientos y métodos establecidos, mismos que deben concentrarse en un manual sobre sistematización contable.

2.15 Segunda Fase: VALUACION

Una vez que se determina el sistema de información financiera y antes de procesar las transacciones que dan origen a dicha información, es necesario valuarlas.

2.15.1 Concepto de Valuación

La valuación es la cuantificación monetaria de los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

La valuación tiene como base la moneda la cual por un principio económico vigente, constituye el instrumento de cambio que facilita el intercambio financiero entre las entidades

En virtud de que un mismo fenómeno puede cuantificarse bajo diferentes bases, se hace necesario definir criterios de valuación que aseguren estados financieros de una misma estructuración.

Dichos criterios han sido proporcionados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. a través de reglas de valuación específicas habiendo recopilado para ello técnicas contables probadas, así como opiniones del propio instituto.³⁰

2.15.2 Bases de Valuación

Las reglas de valuación se realizan en cada una de las cuentas de activo, pasivo y capital.

³⁰Anzures C. Máximo, Contabilidad General, Edit. Trillas, pag. 54

CONCEPTO	BASE DE VALUACIÓN
Caja y bancos moneda nacional	Efectivo mismo
Caja y bancos moneda extranjera	Tipo de cambio bancario.
Utilidad o pérdida en cambios	tipo de cambio a dos fechas.
Inversiones en valores	Valor histórico
Baja de valor. Inversiones	Porcentaje sobre la inversión.
Clientes	Importe pactado.
Documentos por cobrar	Importe pactado
Deudores diversos	Importe pactado
Estimación. Cuentas incobrables	Porcentaje sobre adeudos.
Mercancías	Valor histórico
Costo de ventas	Costo promedio o PEPS o UEPS
Baja de valor, Mercancías.	Porcentaje sobre mercancías
Pagos anticipados.	Importe pactado.
Mobiliario y equipo de oficina.	Valor histórico.
Equipo de reparto	Valor histórico
Edificio	Valor histórico
Depreciación activo fijo.	Porcentaje sobre activo fijo
Terreno	Valor histórico
Utilidad o perd.en vta.de act.fijo	Importe pactado menos valor libros
Gastos de organización.	Valor histórico
Gastos de instalación	Valor histórico
Amortización, activo diferido	Porcentaje sobre activo diferido.
Proveedores	Importe pactado
Documentos por pagar	Importe pactado
Acreedores diversos	Importe pactado
Gastos por pagar	Importe pactado
Acreedores diversos	Importe pactado
Cobros anticipados	Importe pactado
Capital social	Importe pactado
Utilidad del ejercicio	Valor nominal de acciones
Capital contable	Capital social mas ut. del ejercicio

2.15.3 Los Costos

2.15.3.1 Concepto de Costos

Fundamentalmente en todo negocio, los fines que persigue la contabilidad de costos se pueden resumir en el centro de las operaciones y de los gastos, información amplia y oportuna, que una vez que se ha obtenido se tiene la determinación correcta del costo unitario; de ahí se pueden derivar una serie de objetivos entre los que destacan: fijación de precios de venta, normas o políticas de explotación, valuación de inventarios, etc.

Los costos representan aquella porción del precio de adquisición de artículos, propiedades o servicios, que ha sido diferida o que todavía no se ha aplicado a la realización de ingresos.³¹

2.15.3.2.-Objetivos de los Costos.

Los objetivos de los costos son:

1. Control de operaciones y gastos.
2. Información amplia y oportuna.
3. Determinación del costo unitario.
4. Fijación de normas o políticas de explotación.

2.15.3.3 Sistema de Costos

Para la integración de un sistema de costos es necesario, cuando menos: I) la conjunción de un procedimiento de control de operaciones productivas, II) una técnica de valuación, III) un método de control para los

³¹Del Rio Gonzalez Cristóbal, Costos Históricos I, Edit. Ecasa, pag. 44.45

materiales, IV) un método para la obtención de los costos, y un tiempo.

El sistema de costos podrá ser: Sistema tradicional completo, mensual, con ordenes de producción y costos históricos.

A continuación se muestra como se determinan y controlan estos costos.

2.15.3.3.1 Procedimientos para el Control de las Operaciones Productivas

Son básicamente dos:³²

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1.- Por Ordenes | 2.- Por Procesos |
| A) Clases | A) Operaciones |
| B) Ensamble o Montaje | B) Costos de Producción |

1. Por Ordenes: Es aquel procedimiento de control de las operaciones productivas que se aplica generalmente, a las industrias que producen por lotes, con variación de unidades producidas; ejemplo: mueblerías, jugueterías, etc.

A) Por clases: Se debe entender por clase a un grupo de productos similares en cuanto a su forma de elaboración, presentación, y costo. Se utiliza en industrias que hacen múltiples artículos catalogados por clases, líneas, etc., teniendo la ventaja de economizar tiempo y gastos de operación, aprovechando el agrupamiento para calcular el costo de cada clase, en vez de hacerlo por cada artículo.

2. Por procesos: Este procedimiento se ocupa en las industrias cuya producción es continua, en masa, uniforme,

³² IBID. pag 48, 49

existiendo uno o varios procesos para la transformación del material. En las empresas que trabajan a base de procesos, las unidades que producen se miden en kilos, litros, etc.

A) Por operaciones: Es aplicable en aquellas empresas en las que el proceso productivo puede ser susceptible de dividirse, y entonces se denomina procedimiento por operaciones.

2.15.3.3.2 Técnicas de Valuación de las Operaciones Productivas

En atención al tiempo se valúan los elementos y operaciones del costo:³³

1.- Históricos o Reales

2.- Predeterminados

A) Estimados.

B) Estándar. *circular

*fijo

1. **Históricos o reales:** Son aquellos que se obtienen después de que el producto ha sido elaborado.

2. **Predeterminados:** Son aquellos costos que se calculan antes de hacerse o de terminarse el producto.

Estos pueden ser estimados o estandar según sean las bases que se utilicen para su cálculo.

A) Estimados: Es la técnica de valuación, mediante la cual los costos se calculan sobre ciertas bases empíricas antes de producirse el artículo, o durante su transformación, que

³³ IBID. pag 56-58

tiene por finalidad pronosticar el valor y cantidad de los elementos del costo de producción.

B) Estandar: Es el cálculo hecho con bases generalmente científicas sobre cada uno de los elementos del costo, a efecto de determinar lo que un producto debe costar, por tal motivo, este costo esta basado en el factor eficiencia, y sirve como patrón o medida, e indica obviamente lo que debe costar.

Los costos estandar pueden ser también circulantes o fijos:

Circulantes: Indican la meta a la que hay que llegar, el ideal, considerando que existen alteraciones que modifiquen el estandar señalado y que de periodo en periodo podrán corregirlo, en virtud de aclaraciones que obligan a variar el patrón establecido.

Fijos: Son aquellos que se establecen invariables y se utilizan como índice de comparación o con fines estadísticos.

2.15.3.3.3 Métodos para obtener los Costos

Para obtener los costos se utilizan los siguientes métodos: ³⁴

1.- Métodos para obtener los costos

- a) Tradicional
- b) Variable
- c) Integral o Conjunto

³⁴ IBID, pag. 60

a) **Tradicional:** Es el mas comúnmente usado, consiste en que el costo de producción esta integrado por los materiales directos, el costo de trabajo directo, y los gastos indirectos de producción, en que el costo de distribución esta formado por los gastos de venta, sin aplicarles a ambos los costos de administración y financiero que les corresponden, por lo que resulta ser un costo semi absorbente e incompleto.

b) **Variable:** Es un método de análisis que toma como base el estudio de los gastos fijos y variables, para aplicar a los costos unitarios solo los gastos variables, por consiguiente los gastos fijos se excluyen del costo de producción unitario.

c) **Integral o Conjunto:** El costo integral es el autentico costo absorbente, porque los costos de administración y financieros son aplicados a los costos de producción y de distribución.

2.15.3.3.4 Con Referencia al Tiempo Abarcado en su Determinación

Pueden ser:

Diarios.

Semanales.

Mensuales.

Bimestrales.

Trimestrales, semestrales, anuales, etc.

2.16 Tercera Fase: PROCESAMIENTO

Una vez que se asignaron los valores monetarios a las transacciones financieras que efectúa una entidad económica, es posible procesarlas.

2.16.1 Concepto de procesamiento

Procesamiento es la fase del proceso contable que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

Dicha elaboración incluye la captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de datos.

Los datos se captan por medio de los documentos fuente, se clasifican a través de cuentas, se registran en libros o tarjetas, se calculan por medio de calculadoras, máquinas o computadoras y se sintetizan en estados financieros.³⁵

2.16.2 Estados Financieros

2.16.2.1 Concepto de Estado Financiero

Es un documento fundamentalmente numérico, en cuyos valores se consigna el resultado de haberse conjugado los factores de la producción por una empresa, así como de haber aplicado las políticas y medidas administrativas dictadas por directivos de la misma, y en cuya formulación y estimación de valores, intervienen las convenciones contables y juicios personales de quien los formula; a una fecha determinada.

³⁵Pérez Harris, Alfredo, Los Estados Financieros, Edit. Ecasa, pag 15

2.16.2.2 Clasificación de los Estados Financieros

Los estados financieros se clasifican en:

1. Pro forma.
2. Principales o básicos.
3. Secundarios.

2.16.2.2.1 Estados Financieros Pro forma

Este tipo de estados, pueden presentar total o parcialmente situaciones o hechos por determinar, y se preparan con el objeto de presentar la forma en que determinada o determinadas situaciones aun no consumadas pueden modificar la posición financiera de la empresa.

La hoja de trabajo y la balanza de comprobación se pueden considerar como ejemplos de este tipo de estados.

2.16.2.2.2 Estados Financieros Principales o Básicos

Son aquellos que por la abundancia de cifras informativas e importancia de las mismas, permiten al lector una apreciación global de la situación financiera y productividad de la empresa que los originó.

Estos estados se dividen de la siguiente manera:

a. Estado de Situación Financiera Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada. El balance general se puede presentar en forma de reporte y en forma de cuenta.

b. Estado de Resultados Es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

c. **Estado de Cambios en la Situación Financiera** Es un medio para resumir los cambios en la condiciones financieras que se experimentan como consecuencia de las operaciones practicadas en determinado periodo.

2.16.2.2.3 Estado Financiero Secundario

Son aquellos que aclaran y analizan las cifras contenidas en los estados principales. Ejemplo de estos estados son: Estado de costo de producción, estado de costo de lo vendido y estado de movimiento de capital contable.

2.16.2.2.3.1 Estado Preparatorio

Debe entenderse por estado preparatorio el instrumento auxiliar del contador publico por medio del cual se cerciora de la integridad y corrección de los elementos que participan en la formulación de los estados financieros.

El estado preparatorio se compone de la balanza de comprobación, asientos de ajuste, balanza de saldos ajustados, asientos de resultados y balanza previa.

La balanza previa es el estado auxiliar de la contabilidad que presenta los saldos que conforman la situación financiera definitiva de la entidad económica, por lo que constituye la base para preparar el estado de situación financiera.³⁶

³⁶IBID, pag. 24

2.16.2.3 Reglas de Presentación de los Estados Financieros

Las reglas de presentación de los estados financieros permiten presentar estos últimos de manera homogénea, con el objeto de hacerlos comparables.

Las reglas de presentación ubican a las cuentas dentro de los estados financieros y amplían la información por medio de notas aclaratorias.

Las notas a los estados financieros constituyen apéndices aclaratorios que amplían y proporcionan datos adicionales sobre la información consignada en dichos estados.

2.16.2.4 Elaboración de los Estados Financieros

El estado de situación financiera se elabora con base en la balanza previa del estado preparatorio y el estado de resultados con apoyo en las columnas de asientos de resultados del propio estado preparatorio.

La elaboración de los estados financieros implica prever el número de ejemplares que se requieren antes de su mecanografía, así como verificar los ejemplares mecanografiados contra el ejemplar manuscrito y el estado preparatorio.

Los estados financieros deben ser firmados por el contador público responsable y acompañarse por las relaciones analíticas provenientes de los mayores auxiliares.

2.17 Cuarta Fase: EVALUACION

La evaluación es la fase del proceso contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica, sobre su situación financiera.

La información por si misma no es suficiente. Debe compararse con normas predeterminadas para conocer las desviaciones sufridas respecto de aquellas.

El resultado de comparar la información financiera real con normas pre-establecidas, es calificada mediante el análisis y la interpretación financiera.³⁷

2.17.1 Análisis de los Estados Financieros

Todo estado financiero deberá analizarse en forma adecuada, a continuación se enumeran sus formas.

2.17.2 Concepto de Análisis Financiero

El análisis financiero es la separación de los elementos de un estado financiero, con el fin de examinarlo críticamente y conocer la influencia de dichos elementos sobre los fenómenos que dicho estado expresa.

2.17.3 Objetivos del Análisis Financiero

El análisis financiero persigue como objetivo fundamental, obtener elementos de juicio para evaluar correctamente la situación financiera y los resultados de una entidad.

Los fenómenos financieros principales que se sujeten a evaluación son: la liquidez, la solvencia, la estabilidad

³⁷IBID. pag. 36

financiera, la inmovilización y rendimiento del capital social.

2.17.4 Interpretación de los Estados Financieros

Interpretación financiera es el sentido, explicación, deducción o conclusión personal a la que llega el contador publico, como consecuencia del análisis estudio de los estados financieros de una entidad económica.

Para garantizar una adecuada interpretación de la información financiera, es deseable que quien la realiza mantenga juicio personal, criterio profesional, manejo adecuado de los métodos de análisis financiero y conocimiento de la entidad económica cuya información financiera se interpreta.

2.17.5 Evaluación Financiera

La evaluación financiera, que es producto del análisis y la interpretación de los estados financieros, se plasma en un reporte de evaluación, en el cual se califican los diferentes fenómenos financieros estudiados.

La evaluación financiera efectuada, constituye fundamento de opinión profesional del contador público, así como de las recomendaciones que formulará para eliminar las deficiencias.

2.17.6 Finalidades de los Estados Financieros

La información contenida en los estados financieros , básicamente interesa a dos grupos, los que tienen intereses directos en la empresa y aquellos cuya relación es limitada.

2.18 Quinta Fase: INFORMACION

2.18.1 Concepto de Información

La información es la fase del proceso contable que comunica la información financiera obtenida como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica.³⁸

Al finalizar cada ejercicio contable, el contador publico debe preparar un informe financiero en el que se exprese la realidad financiera de la entidad económica a lo interesados en su marcha, con el fin de que estos puedan tomar decisiones.

2.18.2 Elaboración del Informe Financiero

La elaboración del informe financiero obliga a tomar en cuenta, tanto su contenido como ciertas reglas de comunicación que garanticen la transmisión del mensaje que conlleva.

2.18.3 Contenido del Informe Financiero

El informe financiero debe contener una carta introductoria, los estados financieros básicos y las correspondientes relaciones analíticas, un reporte de evaluación, una opinión profesional y las recomendaciones que se estimen pertinentes para superar las deficiencias.

³⁸ IBID, pag 69

2.18.4 Reglas de Comunicación para la Información Financiera

Las reglas de comunicación constituyen lineamientos de carácter general, cuya observancia facilita la adecuada y oportuna transmisión del mensaje que lleva implícito el informe financiero.

Las reglas de comunicación para la información financiera, se refieren a la preparación, presentación y discusión del informe financiero.

Las reglas de preparación del informe financiero recomiendan que este sea conciso, ágil y comprensible . Se tomarán en cuenta los beneficios que puedan resultar de las recomendaciones propuestas y buscará la objetividad e imparcialidad en la opinión expresada.

Las reglas para la presentación del informe financiero, sugieren que este se dirija a las personas adecuadas y se presente completo y oportuno.

Las reglas para la discusión del informe financiero establecen la conveniencia de introducir al lector a su contenido, explicando sistemáticamente sus pormenores. Se motivará la implantación de las recomendaciones formuladas y se contra restará la resistencia a los cambios. ³⁹

³⁹IBID, pag 76

II PARTE

2.19 ASPECTOS FISCALES

Es importante señalar que el área avícola también es regulada por leyes y que tiene los sujetos tienen derechos y obligaciones fiscales de ley.

2.19.1 Ley de la Reforma Agraria

El sector agrario se integra por tres dependencias administrativas y entre ellas La Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), La Procuraduría Agraria (PA) y El Registro Agrario Nacional (RAN).

2.19.1.1 Secretaría de la Reforma Agraria (SRA)

Las funciones de la Secretaría de la Reforma Agraria se orientan al ordenamiento de la propiedad rural, en las siguientes vertientes:

- a. La conclusión del rezago agrario.
- b. La culminación de las tareas jurídicas y administrativas derivadas de la aplicación de la ley federal de la reforma agraria.
- c. La regularización de los predios que grupos campesinos tienen en posesión precaria.
- d. El deslinde y medición de terrenos baldíos, así como la declaratoria y en su caso, enajenación de terrenos nacionales.
- e. Sustanciar y tramitar la expropiación de tierras ejidales y comunales.
- f. Conocer la acumulación de tierras ejidales por encima de los límites que señala la ley y ordenar a su poseedor enajenar los excedentes.

Como autoridad en materia agraria, debe dar seguimiento y atender los juicios y amparos hasta su culminación; mantener una comunicación constante con los dirigentes de las organizaciones campesinas locales, regionales y nacionales, a fin de canalizar las demandas y realizar las labores de coordinación de entidades del Sector Agrario.

2.19.1.2 Procuraduría Agraria (PA)

Es una institución de servicio social, con funciones para la defensa de los derechos de los sujetos agrarios. Presta servicios de asesoría jurídica a través de la conciliación de intereses o la representación legal, promueve el ordenamiento y regularización de la propiedad rural y propone medidas encaminadas al fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo, a fin de fomentar la organización agraria básica y el desarrollo agrario, que se traduzcan en bienestar social.

2.19.1.3 Registro Agrario Nacional (RAN)

Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, se encarga del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, y de brindar la seguridad jurídica documental, derivada de la aplicación de la Ley Agraria.

2.19.2 Impuesto al Activo (IPAC)

Es un gravamen complementario al impuesto sobre la renta. Esta contribución garantiza que las empresas que reportan pérdidas en periodos prolongados cubran al menos este impuesto como un pago mínimo que puede ser recuperado cuando obtengan utilidades en ejercicios posteriores.

La base de este impuesto son los activos de las empresas y los de cualquier individuo, residente en el país o en el extranjero, que otorgue el uso y goce temporal de sus bienes ya sea en forma gratuita u onerosa, a otros contribuyentes del impuesto. Inicialmente, su tasa se fijó en 2 por ciento y a partir de 1995 en 1.8 por ciento.

2.19.3 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Tributo que se causa por el porcentaje sobre el valor adicionado o valor agregado a una mercancía o un servicio, conforme se completa cada etapa de su producción o distribución.

Instrumento de política económica, utilizado para desalentar el consumo de una serie de bienes y/o servicios.

Tributo de etapas múltiples, de carácter no acumulativo, resultante de la diferencia entre el IVA causado sobre las ventas de mercancías y las prestaciones de servicios efectuados por los contribuyentes, que constituye su obligación tributaria, y el IVA acreditable correspondiente a las adquisiciones de mercancías y servicios de terceros, que constituyen un derecho utilizable por los causante.

2.19.4 Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Contribución que se causa por la percepción de ingresos de las personas físicas o morales que la ley del impuesto sobre la renta considera como sujetas del mismo.

2.19.5 Código Fiscal de la Federación (CFF)

Es el ordenamiento jurídico que define los conceptos fiscales fundamentales, fija los procedimientos para obtener los ingresos fiscales, la forma de ejecución de las resoluciones fiscales, los recursos administrativos, así como el sistema para resolver las controversias ante el Tribunal Fiscal de la Federación, entre otros aspectos. Regula la aplicación de las leyes fiscales en la medida en que estas no se encuentran determinadas en las propias leyes que establecen los gravámenes.⁴⁰

⁴⁰Internet. [www.shcp.gob.mx / index 01. html](http://www.shcp.gob.mx/index01.html).

2.20 LA AVICULTURA, ANTECEDENTES Y ASPECTOS TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN

La avicultura es una de las actividades humanas que se remonta sin duda alguna a los albores de la humanidad; se tienen datos de la gallina como animal doméstico desde hace por lo menos 4000 años, y se cree que proviene del gallo salvaje de la India, cuyas características básicas aún se pueden apreciar en algunas razas de gallos de la actualidad. Las gallinas fueron domesticadas en el lejano oriente pero proliferaron en Europa y desde entonces han convivido al lado del hombre.

La palabra avicultura viene del latín Avis-Ave y Cultura-Cultivo (cultivo de las aves) y que tiene como significado según la World Poultry Association; el arte de criar y fomentar la reproducción de aves y de aprovechar sus productos.

Caben dentro de esta actividad el cultivo de todas las aves que han sido de beneficio alimenticio para el hombre y entre ellas se encuentran las gallinas que por ser de gran importancia para la alimentación ocupan el 97% de la industria avícola, el 3% restante es ocupado por la producción de pavos, patos, gansos y codornices, de los que no se ha fomentado su consumo en forma adecuada.

La producción avícola se puede dividir en las siguientes ramas:

Gallini cultura-explotación de gallinas, melé agricultura-explotación de pavos, ana cultura-explotación de patos, coturnicultura-explotación de codornices.

Dentro de estos cultivos de aves, siempre ha sido la gallina el ave predilecta por varias razones; entre ellas la facilidad para su procreación y desarrollo, las ventajas alimenticias inigualables de sus productos; carne y huevo, y la facilidad de adaptación a la mayoría de los climas de la tierra.

Hasta hace pocos años la explotación de aves se hacia en forma rústica. Esta consistía en tener unas pocas gallinas con un gallo en estado de libertad alrededor de la casa. Su alimentación básica era la que podían obtener de su medio natural, mas un poco de grano suministrado por el avicultor, todo esto con el fin de satisfacer las necesidades de una sola familia dejando que aquellas durmieran expuestas al frió y a las enfermedades, nunca desde el punto de vista de una explotación comercial.

A medida que la civilización avanza y que el hombre se ve obligado a buscar y controlar con mayor conocimiento sus fuentes de alimento con relación al aumento de población, busca la posibilidad de lograr una mayor producción avícola para lo cual procura comodidades, mejor y mas balanceada alimentación, interesándose también en prevenirla contra las enfermedades.

La avicultura dejó de ser una industria familiar que era explotada dentro de un sistema tradicional y eminentemente rústico, surgiendo empresas avícolas que dieron un gran impulso al desarrollo avícola, ya que la combinación de mejores métodos de manejo de las aves, adelantos en la nutrición, medicinas veterinarias y personal especializado, dieron como resultado que este tipo de negocios de pronto se hayan convertido de simples granjas a

plantas avícolas, industrializándose y adquiriendo un auge insospechado.

Así, a mediados de la década de los 50's la crianza científica en los países desarrollados occidentales tendió a concentrarlos en grandes grupos de 5000 aves, dividiendo la producción de huevo y carne en dos actividades completamente separadas.

Como parte de ésta industrialización se ha impuesto un cambio fundamental en la estructura genética aviaria, hasta el punto de que mientras a principios de la década de 1950 la mayoría de los pollos eran de raza pura o de primeros cruzamientos mas de un 80% son hoy híbridos procedentes de múltiples cruzamientos.

Durante los dos últimos siglos se han desarrollado mas de 300 variedades y razas puras de pollos. Sin embargo, son pocas las que han sobrevivido comercialmente en la industria avícola para ser utilizadas por los criadores en la actualidad. Muchas de las primeras razas solo se conservan con propósitos de exposición; algunas de estas se perdieron para siempre; a otras se les tiene en granjas estatales, de manera que si se requiere pueden estar disponibles para los criadores especializados si es necesario.

Estos fondos genéticos son parte importante de un programa para conservar ciertas características genéticas en las razas poco comunes.

Las tradicionales razas de corral, como las famosas Rhode Island Red ó bien las Buff Orpington han sido remplazadas por una serie de híbridos anónimos, basado principalmente en estirpes Sussex y Leghorn.

Los gallos y las gallinas se diferencian en grupos de razas con distintos caracteres según la finalidad que se

busque: livianas, pesadas y de peso medio. Las primeras son productoras de huevo, las segundas productoras de carne y las últimas productoras de huevo y carne.

Cada grupo de razas tienen sus propias características, que son esenciales para el tipo de explotación que se desea organizar.

Para las aves productoras de huevo se designan 4 razas principales:

La Leghorn o Livorno, la Ancona de origen italiano, la Minorca de origen español y la Rhode Island Red estadounidense.

Las principales razas de carne son la Orpington, la Australop de origen inglés, la Brahma de origen asiático y la Sussex clara.

Las aves productoras de huevo y carne se llaman también de doble propósito, y las principales razas son la Wyandotte, la New Hampshire, la Plymouth Rock y la Delaware.

41

2.20.1 La Avicultura en México

La avicultura es una actividad que representa un aspecto vital en el campo de la producción alimenticia en México y que en base a que su constante evolución técnica y el ser fuente nutricional de un pueblo que como el nuestro reclama alimentarse cada día mejor y a mas bajo costo, lo hace motivo de atención constante.

La avicultura mexicana hasta el año de 1940 era una industria familiar, explotada dentro de un sistema tradicional y eminentemente rústico, constituyendo una

⁴¹ Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulico (SARH). La Posta, pag. 98

fueron fuente de ingresos fundamentalmente para la familia campesina, que debido al bajo salario en el campo escasamente se abastecía de lo mas indispensable, la mujer explotaba una pequeña parvada de gallinas y de guajolotes cuyo producto le servía para adquirir el vestuario familiar y algunos artículos complementarios de la alimentación. A partir de 1940 la avicultura inicia su transformación de actividad familiar rústica en organizada, aún cuando en una escala muy incipiente.

En 1955 la Secretaría de Agricultura y Ganadería formuló programas definidos para el incremento de la avicultura nacional, con el propósito de abastecer las necesidades internas y evitar la importación de productos avícolas que significaban una salida de divisas, en perjuicio de la economía nacional. Estos programas alcanzaron su mayor realización de 1955 a 1958.

A medida que la avicultura progresaba, fueron surgiendo empresas productoras de alimentos balanceados, que dieron impulso al desarrollo avícola aplicando nuevas fórmulas para la producción de alimentos, abriendo crédito a los avicultores y proporcionando en muchos casos asistencia técnica. Sin embargo como toda industria nueva en manos de miles de mexicanos, la avicultura inició la producción sin un plan definido y sin un estudio de las necesidades del mercado; esto originó la anarquía por tanto por lo que se refiere a los precios de los productos avícolas como a su distribución desorganizada. El mercado de la ciudad de México, el mas importante del país tuvo la afluencia mayor de la producción nacional y siendo la oferta superior a la demanda, se inició la época de crisis económica que ocasionó

la quiebra de numerosos avicultores, con la consiguiente pérdida de capitales nacionales.

No obstante lo anterior, por el poderoso y notorio incremento que la industria avícola ha experimentado en las últimas décadas, surge la imperiosa necesidad de establecer sistemas apropiados y racionalizados de permitan controlar eficazmente este tipo de empresas.

También es importante mencionar la labor llevada a cabo por las asociaciones de avicultores establecidas en la República, en el sentido de la información y materiales que a precios razonables proporcionan a sus afiliados, manteniéndolos al tanto de los adelantos y mejoras que dentro de la materia se suscitan en su ámbito y los servicios que pueden proporcionarles en el aspecto de asesoría en materia fiscal.⁴²

2.20.2 La Granja Productora de Carne

La producción de pollo de engorda es un negocio en el que es necesario el volumen para contrarrestar al pequeña ganancia por unidad. Con márgenes tan pequeños el productor debe estar consciente de los muchos factores que afectan al costo de producción. Aunque cada factor solo ejerce una influencia menor, la combinación de todos se vuelven notorios.

A través de los años ha cambiado el significado de estos tres términos. Originalmente, se denominaba pollo rosticero, pero el termino ha sido reemplazado por pollo de engorda. Estas aves se venden por lo general, con un peso

⁴² IBID, pag 102

vivo entre 1.800 y 2.00 Kg., lo que coincide entre las 6 y 8 semanas de edad.⁴³

2.20.3 Programa de Desarrollo de Pollos de Engorda

Existen varios programas para desarrollar al pollo de engorda como son:

- Sistema todo dentro - todo fuera.
- Crianza Múltiple
- Aislamiento
- Tamaño de la Operación
- Crianza por año

Pero la mas utilizada actualmente es el sistema (todo dentro - todo fuera), en el que pollos de una sola edad de engorda se encuentran en la granja a un mismo tiempo. Los pollitos se inician el mismo día y mas tarde se vende, después hay una etapa en que no hay aves dentro de las instalaciones. Esta ausencia de aves rompe cualquier ciclo de una enfermedad infecciosa; el siguiente grupo tendrá un inicio limpio sin la posibilidad de contagio proveniente de parvadas anteriores en la granja.

2.20.4.-Componentes del Alimento Balanceado.

- Sorgo
- Pasta de soya
- Harinolina al 43%
- Cártamo
- Pasta de girasol
- Harina de pescado
- Roca fosfórica

⁴³ North Mack, Bell Donald, Manuel de Producción Avícola, Edit. Manual Moderno, Pag. 829

- Premezclas vitaminadas
- Ortofosfato
- Carbonato de calcio
- Sal
- Lisina
- Metionina
- Harina de carne
- Gluten de maíz

Dentro de este grupo de componentes el mas importante, es el sorgo, ya que ocupa el 60% del peso total, enseguida tenemos la soya con el 25% y el restante 15% lo ocupan los demás componentes, y de esta forma se elabora el alimento balanceado que es de terminante en el crecimiento del pollo, produciendo así carne de buena calidad en poco tiempo.

En primer lugar es conveniente destacar que el pollito de un día de nacido es al parte sustancial y centro de atención en la operación de la granja, son recibidos en las galeras o casetas previamente preparadas con cascarilla de arroz o paja.

Tal y como se mencionó anteriormente, los pollitos requieren de grandes cantidades de alimento balanceado, el cual se presenta en 2 tipos, iniciador y finalizador, cada uno con proporciones adecuadas para el desarrollo de los animalitos, en sus diferentes etapas de crecimiento. Es necesario contar como ya se dijo , con grandes cantidades de agua potable, que es un elemento vital no solo para su crecimiento, sino para su propia supervivencia.

Otro elemento importante que los pollos requieren , son las vacunas, que van a prevenir enfermedades, que de no evitarse, se corre el riesgo de perder la parvada. Tal y como lo veremos posteriormente los tipos de vacuna mas

utilizados, son contra el Newcastle, Bronquitis y Gumboro, además de un aporte de vitaminas para reforzar su alimentación y procurar al mismo tiempo salud para los animales durante el ciclo de engorda.

Para la desinfección de la casetas se utiliza hidróxido de sodio, cal viva y sales de amonio, proceso que se debe efectuar al salir las parvadas de cada galera, requiriendo de un tiempo aproximado de una semana, y con ello se evita que sean transmitidas enfermedades por falta de aseo y de higiene.⁴⁴

2.20.5 Llegada de los Pollitos. ⁴⁵

Es esencial el cuidado temprano, no hay nada mejor que un buen comienzo.

1. Agua: Horas antes del envío de los pollitos llenar los bebederos con agua para que la temperatura fresca se elimine cuando lleguen.

2. Agua con azúcar: Adicionar un 8% de sacarosa al agua de bebida consumida durante las primeras 15 horas a demostrado mejorar el crecimiento en el pollo de engorda.

3. Usar frascos par el agua: Frascos de un galón suministran mejor el agua. Proveer de dos frascos por cada 100 pollitos. Se pueden utilizar bebederos automáticos.

4. Temperatura del agua: La temperatura del agua debe ser entre 24°C para los primeros días, después se proveerá de

⁴⁴ IBID, pag 459

⁴⁵ IBID, pag 561-464

agua fresca y se incrementará el consumo de alimento para reducir la mortalidad.

5. Vaciado de los pollitos: Invertir las cajas de pollitos y vaciarlos cerca de al criadora y las fuentes de agua.

6. Tres horas después darles alimento: Después de que los pollitos han tomado agua durante aproximadamente tres horas, colocar alimento en polvo o migaja en las tapas del comedero.

2.20.5.1 Selección de los Pollitos

Muchos de los factores relacionados con el crecimiento económico del pollo de engorda son hereditarios. Otros están implicados con la planta incubadora en la que los pollitos nacen. Las decisiones que el encargado debe tomar para la mejor selección del pollito se enlistan mas adelante. En muchos casos el productor debe elegir tipo y calidad que se le ofrece, esto como parte de su contrato par del desarrollo de aves.

Cuando el peso promedio de los huevos incubables es de 56.7 gr. cada uno, los pollitos de engorda maduros pesaran mas de 18 gr. por ave por cada 2.4 gr. cada uno de incremento en el tamaño del huevo.

Será necesario perder algún tiempo entre las crianzas de pollitos de engorda para limpiar la caseta e instalaciones, y romper algún ciclo infeccioso. La preparación para el nuevo grupo de pollitos abarcará lo siguiente:

a. **Limpieza de la caseta y equipo:** Limpiar tan concienzudamente como sea posible. Usar tanto desinfectante como sea necesario.

b. **Cama nueva:** En gran parte de los casos lo mejor es remover la cama vieja y dotar de una nueva. Hay muchos tipos de material de cama, los mas usuales son los mas económicos. Pero las camas difieren según el crecimiento del pollo.

c. **Cualidades de una buena cama:** Una buena cama debe ser ligera, el tamaño de la partícula debe ser mediano, y ser altamente absorbente, secarse rápidamente, ser suave y comprimida, mostrar baja conductibilidad térmica, absorber un mínimo de humedad atmosférica, ser barata, ser compatible para cuando se venda como fertilizante.

El material utilizado en la cama podrá ser: paja de pino, cáscara de cacahuete, viruta de pino, tiras quebradas de pino, cáscara de arroz, corteza de pino, olotes, aserrín de pino y barro.

2.20.6 Temperatura de Crianza

Para pollitos de engorda, la temperatura de crianza a 5.1 cm sobre la superficie de la cama y debajo del calefactor debe ser la siguiente:

Semana	°C	°F
1	30.0	86
2	30.0	86
3	27.2	81
4	23.9	75

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

2.20.7 Encasetamiento para Pollo de Engorda

Las practicas seguidas en el desarrollo de pollos de engorda son similares a las usadas en el crecimiento de pollas para huevo comercial.

Las casetas de pollo de engorda pueden considerarse como de crianza, la única variación es que las aves se conservan en ellas de 2 a 4 semanas mas que en el caso de las casetas del tipo de crianza de la pollita.

En principio existen dos tipos generales de encasetamiento adecuado para producción del pollo de engorda.

1. **Caseta abierta:** Estas casetas están abiertas por lo menos en la mitad del frente y de la parte trasera. Cuando las temperaturas de verano son altas se abre del 75 al 80 por ciento. Por lo general hay cortinas que pueden enrollarse hacia arriba y abajo en las aberturas; en consecuencia, estas casetas no son a prueba de luz.

2. **Caseta con ambiente controlado:** Estas son a prueba de luz exterior. La luz artificial se utiliza en el edificio y la ventilación es por medio de ventiladores de extracción y ambos se controlan de acuerdo a los requerimientos de a las aves. Con frecuencia se ha incorporado algún método de enfriamiento en al caseta.⁴⁶

2.20.7.1 Espacio de Piso por Pollo de Engorda

El crecimiento y conversión del alimento son inversamente proporcionales al espacio de piso por ave.

⁴⁶ IBID. pag. 477-483

Entre mas se amontonan o hacines los pollos de engorda, los resultados serán mas bajos. Sin embargo, en cuanto se reduce el espacio de piso por ave se produce mayor peso en el pollo de engorda, hasta cierto punto habrá incremento en la rentabilidad de la inversión pero con el paso del tiempo el hacinamiento traerá como consecuencia:

1. Descenso en el consumo de alimento.
2. Descenso en la tasa de crecimiento.
3. Descenso en la eficiencia alimentaria.
4. Incremento en la mortalidad.
5. Incremento en el canibalismo.
6. Incremento en la frecuencia de ampollas en la pechuga.
7. Incremento en el porcentaje de aves con deficiente emplume.
8. Incremento en el decomiso en la planta procesadora.
9. Incremento en el requerimiento de ventilación de la caseta.

2.20.7.2 Tamaño de la Caseta de Engorda

No hay formula para determinar el tamaño de la caseta para pollo en engorda, las dimensiones son una combinación de muchos factores. En donde se practica la producción comercial, muy pocas casetas albergan menos de 10 000 pollos de engorda, algunas alojan hasta 40,000. El ancho podrá ser entre 10 y 12 metros y 121 metros de largo conteniendo alrededor de 20,000 aves.

2.20.8 Temperaturas en las Casetas

El calor que deberá tener la caseta de engorda puede ser producido por los rayos solares o por los mismos pollos de engorda. El calor ideal en la caseta deberá ser no mayor

ni menor de 21° C. por lo que se deberán instalarse ventiladores para regular la cantidad de aire que deberá correr por la caseta para así mantener la temperatura adecuada.

2.20.9 Equipos de Crecimiento para Pollo de Engorda

Prácticamente todo el equipo usado en una caseta de desarrollo de pollo de engorda es similar al que se necesita para conservar a las pollitas para postura y las reproductoras de la misma edad. No obstante, algunos equipos son diferentes. Se deberá contar con comederos automáticos para pollos y ha sido el de tubo y tazón el que brinda una distribución mas uniforme de alimentos similares a todo lo largo de la caseta. Con este sistema no existe alimentación selectiva por parte de las aves.

Los medidores de agua van hacia los corrales. El consumo diario es buen indicador de la salud de las aves.

Utilizar luces brillantes, después proveer de iluminación a nivel del ave para complementar la luz natural del día o en casetas de ambiente controlado ayuda a economiza el consumo de electricidad en las casetas.

El material de la cama deberá secarse rápidamente, ser suave y comprimida, mostrar baja conductibilidad térmica, absorber un mínimo de humedad atmosférica, ser barata, ser compatible para cuando se venda como fertilizante.

El material utilizado en la cama podrá ser: paja de pino, cáscara de cacahuate, viruta de pino, tiras quebradas de pino, cáscara de arroz, corteza de pino, olotes, aserrín de pino y barro. ⁴⁷

⁴⁷IBID. pag 590,591

2.20.10 Luz de Color

Cuando la caseta de engorda es a prueba de luz se usan focos de luz roja para reducir aun mas el canibalismo. Se puede prescindir del despicado. Pero si la caseta posee lados o ventanas abiertos, la utilización de luz roja durante la mañana y las ultimas horas de la tarde como suplemento de las horas de luz natural, constituye un inconveniente ya que las aves conservarán los comportamientos agnósticos desarrollados durante las horas de luz intensa. En casetas a prueba de luz exterior, nunca debe reemplazarse la luz roja por blanca, ya que las aves presentarán canibalismo en pocos minutos.⁴⁸

2.20.11 Enfermedades de los Pollos

Existen muchas enfermedades que afectan a los pollos, y entre las mas importantes que requieren prevención y tratamiento están las siguientes:

Pulorosis	Tifoidea Aviar	Paratifoidea
Cólera Aviar	Coriza Infecciosa	Onfalitis
Micoplasma Synoviae	Bronquitis	Newcastle
Viruela Aviar	Artritis Viral	Coccidiosis
Aspergilosis	Micotoxicosis	Fatiga de Jaula
Histeria Aviar	Hepatitis	Influenza Aviar
Leucosis		

⁴⁸ IBID, pag 602,603

2.20.12 Fármacos y Antibióticos para el Control de las Enfermedades

Aunque la vacunación ofrece un método para prevenir que se establezcan muchas enfermedades avícolas, ciertos fármacos y antibióticos se utilizan abundantemente en la industria avícola para ayudar a aliviar los síntomas de un vasto número de enfermedades que sufren parvadas. Estos fármacos forman una lista no relacionada con sustancias químicas, siendo una gran cantidad específica para una cierta enfermedad o para un grupo de enfermedades similares. Nuevas sustancias entran al mercado regularmente; muchas otras están en proceso de experimentación. Además de los fármacos se encuentran los antibióticos. Son de uso general por tres razones:

- a. Ayudan en la promoción del crecimiento y mejoran la conversión alimenticia.
- b. Para ayudar a recuperarse a las aves enfermas y que vuelvan a la normalidad.
- c. Para ayudar a prevenir que ciertas enfermedades se lleguen a establecer en las aves.

Los fármacos se pueden administrar a través del alimento, del agua de bebida o por inyecciones en el ave.

2.20.13 Manejo del Desperdicio

El desperdicio relacionado con la producción avícola tiene un significado mayor en estos días, cuando se tuvo conciencia de sus efectos contaminantes en el ambiente del hombre.

Todas las granjas avícolas tienen un problema con la contaminación. Habrá presión sobre los dueños de las granjas para reducir sus contaminantes mas y mas cada día.

La mayor parte de la contaminación de la granja proviene de las siguientes causas:

Gallinaza	Olores	Ruido
Plumas	Aire	Salida de agua
Insectos	Aves muertas	Desechos de incubación
Residuos químicos	Desperdicios en planta	Obstrucción del paisaje

2.20.13.1 Valor de la Gallinaza

Aunque la gallinaza avícola es un producto de desperdicio, es uno de los que cuentan con un considerable valor como fertilizante y alimento nutritivo.

Indudablemente, la gallinaza es un fertilizante de valor para los terrenos, pero puede ser que mas adelante las aplicaciones en el suelo no sean permitidas, por lo cual será obligatoria la eliminación por otros medios.⁴⁹

⁴⁹ IBID, pag 786

CAPITULO III

RESULTADOS

3.1 Antecedentes

"Pollos de Veracruz S.A. de C.V"

La presente sociedad denominada Pollos de Veracruz S.A. de C.V., con domicilio en Amazonas s/n, colonia Las Flores, Paso Colorado, Municipio de Medellín de Bravo, Veracruz; se fundó con la finalidad de otorgar diferentes servicios a los productores como son: venta de pollo, y fertilizante producto de la engorda del mismo, contemplándose de esta manera un crecimiento a futuro.

La duración de la misma será de 99 años. El Capital Social inicial será de \$ 750,000.00, el cuál será dividido en acciones nominativas con valor de \$ 1,000.00 cada una, entre 3 socios.

3.1.1 Objeto de la Sociedad

El objeto de la sociedad es el de la comercialización de carne de pollo, adquirir, enajenar, tomar y otorgar el uso o goce por cualquier título permitido por la ley, sea en forma gratuita u onerosa, de bienes muebles e inmuebles.

3.1.2 Localización de la Granja

La granja se encuentra ubicada en el Paso Colorado municipio de Medellín de Bravo dentro del estado de Veracruz, donde existe tanto el clima como las condiciones de ubicación adecuadas; ya que se encuentra a 20 minutos del puerto de Veracruz, que será su principal centro de consumo. Así mismo se encuentra dentro de la zona del Golfo, donde están ubicados importantes fabricantes de alimentos

balanceados así como de criadores de pollitos de un día de nacidos, además de que cuenta con excelentes vías de comunicación, lo que lo hace muy accesible para transportar el producto a su destino final.

Además de que las características con las que cuenta el terreno son las adecuadas para llevar a cabo dicha empresa y se mencionan a continuación: superficie plana, agua en cantidades suficientes para los requerimientos de la granja, vías de comunicación, y cuenta con una superficie de 4 hectáreas, colinda al norte, al oeste y al este con otros predios ejidales y al sur con carretera de terracería.

Su cercanía a los mercados de consumo lo hace aún más rentable y factible.

3.2 Fases de Manejo

Para desarrollar un adecuado plan de engorda de los pollos en la granja, es necesario combinar cuatro factores que son:

- Buen manejo de los animales por parte del personal.
- Buena alimentación de los pollitos en granja.
- Excelente calidad genética del pollo recién nacido que se utilice.
- Eficientes programas de sanidad y prevención de enfermedades.

Estos factores son controlables, y en seguida se presentan algunos elementos importantes con los que cuenta la granja para su operación dentro de la misma.

Las especificaciones técnicas que se mantienen para un buen manejo dentro de las galeras, son las siguientes:

1.Ubicación: Las casetas o galeras se orientaron de tal manera que los vientos dominantes soplen paralelamente, así mismo los rayos solares son mínimos, para evitar sobre todo en tiempos calurosos temperaturas muy altas, ya que podría provocar asfixia a los pollos.

2.Pisos: Se utilizan pisos de cemento que facilitan su limpieza y preparación de la cama.

3.Divisiones Internas: Son divisiones transversales de tela de alambre que separan a los pollos según la edad y el peso.

4.Ventilación: Se cuenta con ventiladores y se vigila que las galeras estén con buena circulación de aire .

5.Iluminación: Necesaria para cuando la luz del día haga falta, para lo cual se utilizan focos de 60 watts cada 3 metros, a una altura de 2.25 metros con respecto del suelo.

6.Temperatura: Las temperaturas recomendadas y utilizadas son:

Primera semana a 30 grados centígrados.

Segunda semana a 28 grados centígrados.

Tercera semana a 26 grados centígrados.

De la cuarta semana en adelante de 24 a 36 grados centígrados dependiendo de las condiciones climatológicas.

7.Criadoras: Fuente de calor con forma de campana que funcionan con gas y que estarán distribuidas una por cada 1000 pollitos.

8.Comederos: De iniciación y de finalizacion.

De Iniciación. Son del tipo de charola y son usados en al primera y segunda semana y se apoya directamente sobre la cama y tiene una capacidad para 100 aves cada uno.

De Finalización. Llamados de Tolva y son comederos colgantes con capacidad de 15kg cada uno.

9.Bebederos: Se utiliza galón de cristal para el periodo de iniciación y automático o canal para la finalización.

10.Desinfección de Casetas: Se efectúa cada vez que concluya el periodo de engorda del pollo y se realiza por método de aspersión con hidróxido de sodio, así como sal viva y sales de amonio.

11.Vacunación: Para evitar enfermedades a los pollos se cuenta con un programa de vacunación que a continuación se presenta:

A los 28 días: Vitaminas disueltas en el agua.

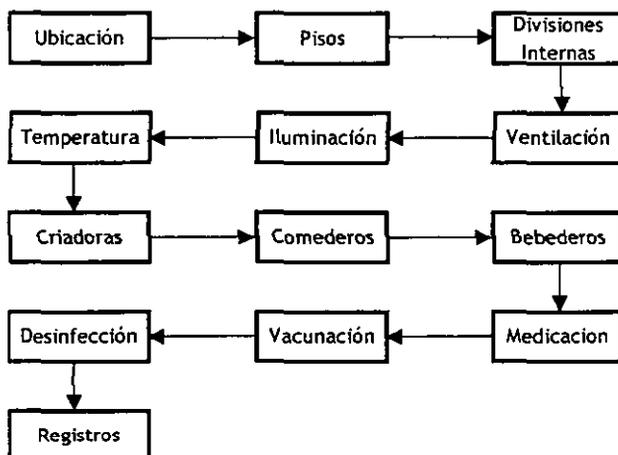
De 10 a 12 días: Vacunas contra el Newcastle y Bronquitis, con aplicación en la pechuga y el ojo respectivamente.

12.Medicamentos: Los pollos son muy sensibles a los cambios de temperatura sobre todo en las épocas de invierno en el que pueden contraer catarro o afecciones gastrointestinales en el verano. Por ello es necesario contar con los medicamentos adecuados como lo son: Sultas, Nitrofuranos, Cloranfenicol, Tylan entre otros.

13.Registros: Para lograr los máximos índices de producción y utilidades, se llevan registros sobre consumo de

alimentos, aumento de peso, conversión alimenticia, mortalidad, observaciones, etc.

3.2.1 Diagrama de Producción



La crianza de pollos de engorda exige contar con diversos tipos de equipo, para garantizar una productividad máxima en la granja.

Es por ello que el equipo debe satisfacer las necesidades que requieren los pollos.

A continuación se detalla el siguiente equipo:

- a- Bebederos de iniciación
- b- Bebederos de finalización.
- c- Comederos tipo charola galvanizada.
- d- Comederos tipo finalización o tolvas colgantes.
- e- Termómetros para criadoras.
- f- Tanques de asbesto de tipo cilindro.
- g- Tanque de gas.

Para que la calidad de la carne de los pollos sea buena, los animales deben crecer rápidamente y ganar peso, esto se logra proporcionándoles alimento balanceado y cuidados ya que se ha observado que entre menor cantidad de alimento consuman por kilogramo de aumento en su peso, mayor será la cantidad de carne y mejor su contenido alimenticio.

En relación a las normas de calidad tenemos dos aspectos que es necesario tomar en cuenta. El primero se refiere a la producción de carne y el segundo a las normas de calidad.

Refiriéndonos específicamente al segundo que trata de la calidad en la presentación del pollo son:

a-Que el peso en su presentación sea como un mínimo de 1.4 Kg.

b-El pollo deberá tener un cuerpo bien proporcionado.

c-Deberá estar completamente emplumado.

d-Que las plumas de las alas y cola tengan un buen crecimiento.

e-Deben presentar buena cantidad de carne en pechuga y muslos.

f-La edad mínima recomendada para su consumo es de 7 semanas y media, con un peso mínimo de 1.650 Kg., y la edad máxima es de 10 semanas y un peso máximo de 2.400 Kg.

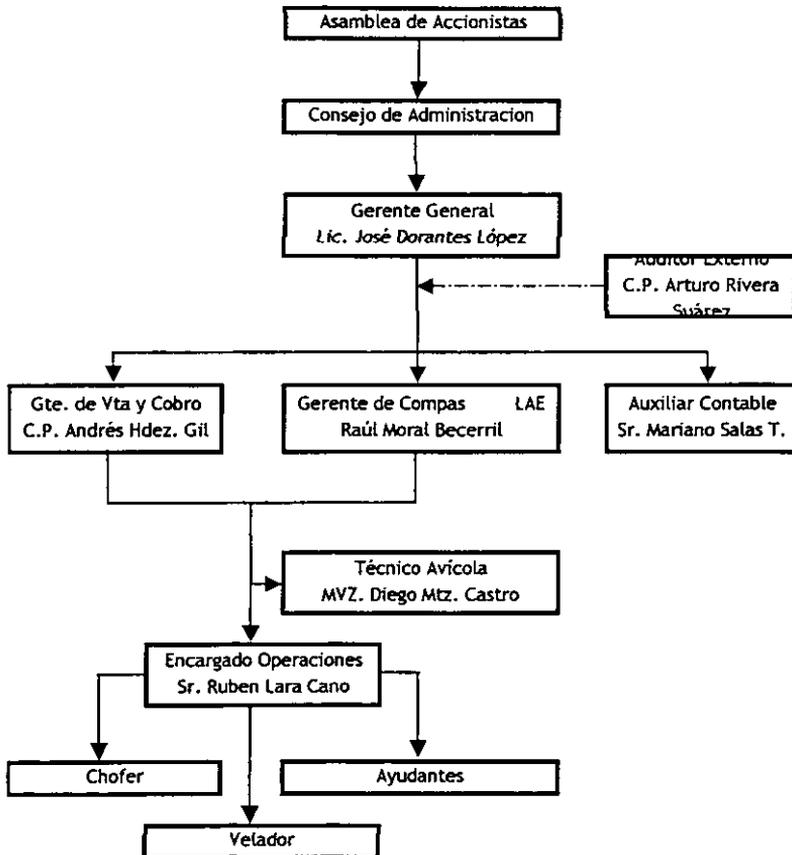
g-Las aves deberán encontrarse avivadas y despiertas, esto da a conocer que no presentan enfermedades.

Además de estos aspectos también se debe considerar la rapidez de la transportación del pollo, de la granja al canal de distribución, por lo que la empresa cuenta con camionetas con batea especial para evitar que los pollos al ser transportados no reciban el aire directamente, ya que

esto les produce sofocación y por lo consiguiente asfixia y muerte.

Dentro de los productos sustitutos de la carne de pollo se encuentran principalmente la carne de res, de ternera, de puerco y de cordero, que proporcionan un valor alimenticio similar al de la carne de pollo, pero sin llegar a tener mayor contenido vitamínico y proteínico.

3.3 Organigrama



3.3.1 Descripción de puestos señalando actividades a desarrollar, autoridad delegada y responsabilidades asignadas

1. Gerente General

- a. Realizar el cobro de las remisiones y facturas de la empresa.
- b. Elaborar recibos de caja por abonos de clientes.
- c. Checar los costos unitarios de los productos que se venden.
- d. Efectuar entrevistas con los proveedores en forma personal o telefónica para la obtención de mejores precios y condiciones de pago.
- e. Recibir directamente instrucciones del Consejo de Administración por lo que se establecerán políticas de crédito a clientes, los cuales serán transmitidos al ejecutivo de ventas.
- f. Autorizar las nóminas quincenales de los trabajadores, así como de las altas, modificaciones y baja de cada uno de ellos ante el IMSS, resguardando los expedientes de cada empleado.
- g. Controlar y supervisar los vehículos de la empresa.
- h. Atender y en su caso decidir cualquier otra situación inherente a la administración que pudiera presentarse.

2. Auditor Externo

- a. Llevará al cabo la revisión de los estados financieros aplicando las normas de auditoria y verificando que se utilicen adecuadamente los principios de contabilidad generalmente aceptados a efecto de emitir una opinión a través de un dictamen.

3. Gerente de ventas y Cobranzas

- a. Elaborar las remisiones de ventas de pollos.
- b. Elaborar las facturas en el momento de la venta tanto de contado como de crédito.
- c. Resguardar y controlar la caja chica, todos los gastos llevarán autorización del gerente.
- d. Efectuar depósitos diarios de los diferentes conceptos por los que ingresa dinero a la empresa.
- e. Promover los productos de la empresa.
- f. Realizar cobranza local y foránea.
- g. Atención personal a los socios, clientes y terceros.

4. Gerente de Compras

- a. Checar los precios de la competencia, reportarlos diariamente a la gerencia.
- b. Elaborar un reporte previo de cualquier compra que se vaya a realizar, indicando las toneladas, descripción del producto, precio unitario, el proveedor y los días de crédito.
- c. Recibir los pollitos y checar que se lleve un buen manejo de ellos.
- d. Elaborar un reporte previo de cualquier carga que se vaya a realizar, indicando quien lo ordena, quien lo autoriza, lugar de destino y costo del mismo.

5. Contador General

- a. Supervisión de la aplicación contable de las operaciones de la empresa.
- b. Elaborar los estados financieros.
- c. Calcular los impuestos, AFORE, Infonavit, IMSS, IVA, ISR.

- d. Discutir y aprobar los estados financieros con el auditor.
- e. Valorar el sistema de control interno mediante pruebas selectivas, y en su caso, la implementación de las medidas correctivas necesarias.

6. Auxiliar Contable

- a. Registrar diariamente en las pólizas correspondientes las operaciones de todo tipo que afecten económicamente a la empresa, recabando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales que deberán anexarse a las pólizas.
- b. Registrar y controlar los movimientos diarios en el libro de bancos reportando a la gerencia saldos disponibles diarios y elaborando la conciliación final de cada mes.
- c. Investigar y recavar la documentación comprobatoria de todos los cargos y abonos que realicen en el banco.
- d. Elaborar y tramitar todas las altas, modificaciones y bajas de los trabajadores ante IMSS, Afore, etc..
- e. Elaborar nominas quincenales anexando a las mismas las constancias de asistencias de cada trabajador y hacer los cálculos de ISR, IMSS, así como de Crédito al Salario en su caso.
- f. Registrar y controlar las entradas y salidas de almacén en el reporte de existencias entregando un informe diario a la gerencia de estos movimientos.
- g. Supervisar y controlar cada fin de mes la toma física de inventarios.

7. Encargado Operacional de la Granja

- a. Capacitar al personal que labora en la operación de la granja.
- b. Tomar decisiones sin poner en riesgo la vida de las aves.
- c. Vigilar que las funciones sean realizadas adecuadamente siguiendo las normas y reglas emitidas por el gerente general.

8. Técnico Avícola

- a. Vigilar que el manejo de las aves sea el adecuado.
- b. Organizar y llevar a cabo los programas de vacunación y prevención de enfermedades en los pollos.
- c. Acondicionar las galeras para la recepción y movimiento de los pollos.

9. Ayudantes

- a. Llevar a cabo del proceso de engorda de los pollos.
- b. Manejar y acarrear los pollos al transporte.
- c. Mantener limpios los gallineros y cuidados de rutina.

10. Chofer.

- a. Entregar los pollos a su destino final.
- b. Transportar a la granja los pollitos para engorda.

11. Velador

- a. Vigilar la granja por las noches para evitar robos.
- b. Dar los cuidados nocturnos de las aves como son: temperatura y agua.

3.4 Su Contabilidad

La empresa Pollos de Veracruz S.A. de C.V. desde un principio ha llevado para el registro de sus operaciones en sistema de pólizas de diario y pólizas de egreso e ingreso, ya que al personal que las elabora le resulta mas práctico, facilitándose así el manejo de sus operaciones.

A las pólizas se les anexan todos los documentos que comprueban la operación efectuada o realizada.

El gerente general será la persona encargada de autorizar la salida de cheques.

En lo que respecta al registro del mayor general y el mayor auxiliar se capturan directamente en la computadora mediante el sistema de contabilidad integral COI. Terminando este proceso el contador general revisa que toda la información haya sido capturada en forma correcta, para luego elaborar los estados financieros en forma manual y posteriormente pasarlos a la computadora.

Una vez terminados, el auditor externo los revisa y hace sus observaciones al respecto.

3.4.1 Guía Contabilizadora

Para poder llevar a cabo la aplicación práctica del sistema de contabilidad en donde la empresa realiza sus operaciones y sus registros, es necesario contar con una guía contabilizadora que a continuación se presenta:

Operaciones a realizar.	Documentos Fuente.	Cuentas de Cargo.	Cuentas de Abono.	Observaciones.
1.- Constitución de la empresa.	Acta Constitutiva.	Bancos.	Capital Social.	Aportación Inicial a la Empresa.
2.- Adquisición de Equipo. de Transporte.	Factura No.xxxx	Equipo de Transporte.	Documentos por Pagar.	Compra de una camioneta.
3.- Compra de Alimentos.	Factura No.xxxx	Inventario de Mercancias.	Bancos.	Compras al Contado.
4.- Compra de Pollitos.	Factura No.xxxx	Almacén.	Bancos	Compras al Contado.
5.- Deposito	Ficha de Deposito No.xxxx	Bancos.	Ventas.	Venta de Pollo.
6.- Anticipo a Proveedores.	Cheque No. xxxx	Anticipo a Proveedores.	Bancos.	Anticipo de almacén a granel.
7.- Préstamo.	Recibo No.xxxx	Deudores Diversos.	Bancos.	Préstamo al Sr. xxxxx
8.- Sueldos.	Nomina.	Gastos Generales.	Bancos.	Pago de sueldos de la quincena.
9.- Mantenim. de Eq. de Transp.	Factura No.xxxx	Gastos Generales.	Bancos.	Mantenim. del Eq. de Transp.
10.- Intereses.	Estado de Cuenta.	Gastos Financieros.	Bancos.	Intereses por Comisiones.
11.- Inventarios.	Tarjeta de Almacén.	Costo de Ventas.	Almacén.	Inventario en Existencia.
12.-Rendimiento	Estado de Cuenta.	Bancos.	Productos Financieros.	Rendimientos del mes.
13.- Depreciación	Póliza de Diario.	Gastos Generales.	Depreciación Acumulada.	Registro de la Depreciación Acumulada.

3.5 Catálogo de Cuentas

La empresa Pollos de Veracruz S.A de C.V. cuenta con el siguiente catálogo de cuentas.

CATALOGO DE CUENTAS.

1102-000-000 CAJA

1100-001-000 Fondo Fijo.

1104-000-000 BANCOS

1104-001-000 Banrural # 204555-12

1104-002-000 Serfin # 545555-445

1104-003-000 Bital # 654984-357

1106-000-000 CLIENTES

1106-001-000 Miguel Méndez Sánchez.

1106-002-000 Miguel Sánchez Ruiz.

1106-003-000 Rosario Díaz López.

1106-004-000 Catalina Hervet Gil.

1106-005-000 Manuela Castillo Robles.

1106-006-000 Rosa Maria Garcia Acosta.

1106-007-000 Audato Samayda.

1106-008-000 Fernando Pérez Ramírez.

1106-009-000 Carmen Garcia Aguilar.

1106-010-000 Olga Carrera Diaz.

1106-011-000 Gregorio Diaz Martinez.

1106-012-000 Rosa Aurora de la Rosa Mendoza.

1106-013-000 Aristeo Jimenez Ceballos.

1106-014-000 Ana Ruth León Garcia.

1106-015-000 Adriana Lagunes Becerril.

1106-016-000 Mara Geronimo Ramon.

1106-017-000 Gabriela Arredondo Iglesias.

1106-018-000 Edgar Diaz Merino.

1106-019-000 Rafael Mendoza Ceballos.

1106-020-000 Alejandro Hernandez Selles.

1106-021-000 Lissett Bouchot Marquez.

1106-022-000 Violeta Vásquez Resendiz.

1106-023-000 Gustavo Valdés Rios.

1106-024-000 Fabiola Morales Iglesias.

1106-025-000 Blanca Rodriguez Suarez.
1106-026-000 Carolina Osorio Pazos.
1106-027-000 Xochitl Álvarez Rivera.
1106-028-000 Alejandra Gómez Cobos.
1106-029-000 Ana Pimentel Estrada.
1106-030-000 Gabriel Torres Sánchez.
1106-031-000 Ricardo Tapia Ortiz.
1106-032-000 Ileana Pérez Romero.
1106-033-000 Jesús Guzmán Vidal.
1106-034-000 Andrés Pérez Segovia.
1106-035-000 José Luis Contreras Gamboa.
1106-036-000 Raúl Anza Rivas.
1106-037-000 Carlos Godoy Robles.
1106-038-000 Isidro López de la Cruz.
1106-039-000 Catalina García García.
1106-040-000 Carlos Herrera Carrillo.
1106-041-000 Salvador Ávila Rivera.
1106-042-000 Miriam Arias Garduza.
1106-043-000 Marcelino García Gomez.
1106-044-000 Cecilia Escudero Blanco.
1106-045-000 Alfonso Cabrera Pérez
1106-046-000 Lucia Camacho Martínez.
1106-047-000 Mateo Hernández Córdova.
1106-048-000 Julia Salinas Lezama.
1106-049-000 Agustin Castro Torres.
1106-050-000 Martín Romo Solís.
1106-051-000 Trinidad Almeida Meneses.
1106-052-000 Leticia Mayo García.
1106-053-000 Amalia Palacios Ramos.
1106-054-000 Griselda González Rodríguez.
1106-055-000 Isabel Priego Rojas.
1106-056-000 Juan Calderón Lazo.
1106-057-000 William Arceo Cortina.
1106-058-000 Guadalupe Cruz Lara.
1106-059-000 Enrique Ramón García.
1106-060-000 Soledad Pérez Elias.
1106-061-000 Patricia Campos Rios.
1106-062-000 Estela Ríos Contreras.
1106-063-000 Rosana Chávez Iglesias.
1106-064-000 Lilia Castro García.
1106-065-000 Mario Enriquez Palacios.
1106-066-000 Gloria Vidal Gurria.

1106-067-000 José Jiménez Vasconcelos.
 1106-068-000 Lourdes Benítez Maza.
 1106-069-000 Roberto Prieto Hope.
 1106-070-000 Susana Ocaña Lagos.
 1106-071-000 Lourdes Olvera San Juan.
 1106-072-000 Carmen Inguierdo Moreno.
 1106-073-000 Raquel Alejo García.
 1106-074-000 Esther Santos Lechuga.
 1106-075-000 Graciela Calcáneo Gómez.
 1106-076-000 Esperanza Meza Jiménez.
 1106-077-000 Isabel Arias Utrera.
 1106-078-000 Amparo Servin Villegas.
 1106-079-000 Jorge Ruiz Arteaga.
 1106-080-000 Bofia Flores Jiménez.

1107-000-000 CUENTAS POR COBRAR NO RECUPERADAS.

1108-000-000 INVENTARIO DE MERCANCIA.

1108-001-000 Alimentos.

1108-001-001 Iniciador.

1108-001-002 Crecimiento.

1108-001-003 Finalizador.

1108-001-004 Aminoácidos.

1108-001-005 Minerales.

1108-001-006 Vitaminas.

1108-001-007 Antioxidantes.

1108-001-008 Xantofilas.

1108-001-009 Saborizante.

1108-001-010 Arena.

1108-001-011 Antibióticos.

1108-002-001 Medicamentos.

1108-002-002 Fármacos.

1108-002-003 Vacunas.

1108-002-004 Antibióticos.

1109-000-000 MERCANCIA EN TRANSITO.

1110-000-000 DEUDORES DIVERSOS.

1110-001-000 Isabel Priego Rojas.

1110-002-000 Estela Ríos Contreras.

1110-003-000 Lilia Castro García.

1110-004-000 Mario Enríquez Palacios.

1110-005-000 Lourdes Benitez Maza.
1110-006-000 Roberto Prieto Hope.
1110-007-000 Susana Ocaña Lagos.
1110-008-000 Raquel Alejo Garcia.
1110-009-000 Esperanza Meza Jimenez.
1110-010-000 Amparo Servin Villegas.
1110-011-000 Jorge Ruiz Arteaga.

1112-000-000 PAGOS POR ANTICIPADO.
1112-001-000 Anticipo a Proveedores.
1112-001-001 Avicola Bella Vista S.A.
1112-002-002 Bachoco S.A. de C.V.
1112-003-003 Campi del Istmo S.A. de C.V.
1112-004-004 Alpesur. S.A. de C.V.
1112-005-005 José Luis Landero Reyes.
1112-006-006 Grupo Pecuario San Antonio. S.A.

1114-000-000 IVA PENDIENTE DE ACREDITAR.

1116-000-000 IVA ACREDITABLE.

1117-000-000 ANTICIPO A CLIENTES.

1118-000-000 ANTICIPO DE IMPUESTOS.
1118-001-000 Impuesto Sobre la Renta. ISR.
1118-001-001 Crédito al Salario.
1118-001-002 Pagos Provisionales de ISR.
1118-001-003 Retenido por Bancos.
1118-002-000 Impuesto al Activo.
1118-002-001 Pagos Provisionales del IMPAC.

1120-000-000 Mobiliario y Equipo Neto.
1120-001-000 Mobiliario y Equipo.
1120-001-001 Caja Fuerte.
1120-001-002 Ventilador de Techo
1120-001-003 Reloj Checador
1120-001-004 Sillas
1120-001-005 Maquina Eléctrica Mod. KR 305.
1120-001-006 Archivero Metálico.
1120-001-007 Escritorios
1120-001-008 Calculadoras Mod. 1320
1120-001-009 Fax Cannon Mod 11.

1120-001-010 Aire Acondicionado Realven Mod. RS119.
 1120-001-011 Sillón Ejecutivo.

1121-000-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

1121-001-000 Caja Fuerte.
 1121-002-000 Ventilador de Techo
 1121-003-000 Reloj Checador
 1121-004-000 Sillas
 1121-005-000 Maquina Eléctrica Mod. KR 305.
 1121-006-000 Archivero Metálico.
 1121-007-000 Escritorios
 1121-008-000 Calculadoras Mod. 1320
 1121-009-000 Fax Cannon Mod 11.
 1121-010-000 Aire Acondicionado Realven Mod. RS119.
 1121-011-000 Sillón Ejecutivo.

1122-000-000 MAQUINARIA Y EQUIPO NETO.

1122-001-000 Maquinaria y Equipo.
 1122-002-000 Bomba de 1.5 HP.
 1122-003-000 Bomba Sumergible de 2 HP.
 1122-004-000 Equipo de Trabajo.
 1122-005-000 Extractor con Motor de 1 HP.
 1122-006-000 Bascula Nuevo León No. 6093.
 1122-007-000 Jaulas Polleras.

1123-000-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

1123-001-000 Maquinaria y Equipo.
 1123-002-000 Bomba de 1.5 HP.
 1123-003-000 Bomba Sumergible de 2 HP.
 1123-004-000 Equipo de Trabajo.
 1123-005-000 Extractor con Motor de 1 HP.
 1123-006-000 Bascula Nuevo León No. 6093.
 1123-007-000 Jaulas Polleras.

1124-000-000 EDIFICIO NETO.

1124-001-000 Edificio.

1125-000-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO.

1125-001-000 Edificio.

1126-000-000 TERRENO.

1126-001-000 Terreno con Superficie de 2 Hectáreas.

1127-000-000 POZO.
 1127-001-000 Pozo.

1128-000-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE POZO.
 1128-001-000 Pozo.

1129-000-000 CARGOS DIFERIDOS.
 1129-001-000 Cargos Diferidos.

1130-000-000 AMORTIZACION DE CARGOS DIFERIDOS.
 1130-001-000 Cargos Diferidos.

1131-000-000 EQUIPO DE COMPUTO.
 1131-001-000 Computadora Hacer Power P100 8MB 256 KB.
 1131-002-000 Regulador / No Break 486.
 1131-003-000 Impresora de Aguja Okidata M1320.

1132-000-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO.
 1132-001-000 Computadora Hacer Power P100 8MB 256 KB.
 1132-002-000 Regulador / No Break 486.
 1132-003-000 Impresora de Aguja Okidata M1320.

1133-000-000 EQUIPO DE TRANSPORTE.
 1133-001-000 Camioneta Nissan Mod. 99.
 1133-002-000 Camioneta Dodge Mod. 98.
 1133-003-000 Wolks Wagen Sedan Mod 98.
 1133-004-000 Camioneta Ford Mod. 99.
 1133-005-000 Plataforma Tipo Pcllera.
 1133-006-000 Plataforma para camioneta 3 Tons.

1134-000-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE.
 1134-001-000 Camioneta Nissan Mod. 99.
 1134-002-000 Camioneta Dodge Mod. 98.
 1134-003-000 Wolks Wagen Sedan Mod 98.
 1134-004-000 Camioneta Ford Mod. 99.
 1134-005-000 Plataforma Tipo Pcllera.
 1134-006-000 Plataforma para camioneta 3 Tons.

1150-000-000 ANTICIPO A PROVEEDORES.
 1150-001-000 Campi del Istmo S.A. de C.V.
 1150-002-000 Grupo Pecuuario San Antonio. S.A.

2002-000-000 PROVEEDORES.

2002-001-000 Cerro Brujo S. De R. L.
2002-002-000 Campi del Istmo S.A. de C.V.
2002-003-000 Avicola Bella Vista. S.A.
2002-004-000 Bachoco S.A. de C.V.
2002-005-000 Oscar López Tosca.
2002-006-000 Mateo López López.
2002-007-000 Alpesur. S.A. de C.V.
2002-008-000 Farmacia Vet. El Santuario S.A.
2002-009-000 Grupo Pecuario San Antonio S.A.
2002-010-000 José Luis Landero Reyes.
2002-011-000 Ángel Mario Lopez Pérez.

2004-000-000 ACREEDORES DIVERSOS.

2004-001-000 Gaspar Chen Mendoza.
2004-002-000 Grupo Nacional Provincial S.A.
2004-003-000 Tec-Soldier S.A.
2004-004-000 Luis Arjona Contreras.

2006-000-000 IMPUESTOS POR PAGAR.

2006-001-000 Impuestos Patronales.
2006-001-001 5º Infonavit
2006-001-002 2º Seguro de Retiro.
2006-001-003 IMSS Patronal.
2006-001-004 IMSS Pagado.
2006-002-000 Impuestos Retenidos.
2006-002-001 ISPT.
2006-002-002 IMSS Cuota Obrera.
2006-002-003 10º Sobre Honorarios.
2006-002-004 10º Sobre Arrendamiento.
2006-003-000 Impuesto Sobre la Renta.
2006-004-000 Impuesto al Activo.
2006-005-000 PTU por Pagar.
2006-006-000 IVA por Pagar.
2006-007-000 IMSS Cuota Patrona.

2008-000-000 DOCUMENTOS POR PAGAR.

2008-001-000 Documentos por Pagar a Corto Plazo.
2008-002-000 Documentos por Pagar a Largo Plazo.

3002-000-000 CAPITAL SOCIAL.

3010-000-000 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.

3010-001-000 Ejercicio 1997.
3010-002-000 Ejercicio 1998.
3010-003-000 Ejercicio 1999.

3012-000-000 RESULTADO DEL EJERCICIO.

4003-000-000 VENTAS.

4003-001-000 Tasa 0s.
4003-001-001 Ana Ruth León Garcia.
4003-001-002 Adriana Lagunes Becerril.
4003-001-003 Mara Geronimo Ramón.
4003-001-004 Gabriela Arredondo Iglesias.
4003-001-005 Edgar Díaz Merino.
4003-001-006 Rafael Mendoza Ceballos.
4003-001-007 Alejandro Hernández Selles.
4003-001-008 Lissett Bouchot Marquez.
4003-001-009 Violeta Vásquez Resendiz.
4003-002-000 Tasa 15s.
4003-002-001 Ana Ruth León Garcia.
4003-002-002 Adriana Lagunes Becerril.
4003-002-003 Mara Geronimo Ramón.
4003-002-004 Gabriela Arredondo Iglesias.
4003-002-005 Edgar Díaz Merino.
4003-002-006 Rafael Mendoza Ceballos.
4003-002-007 Alejandro Hernández Selles.
4003-002-008 Lissett Bouchot Marquez.
4003-002-009 Violeta Vásquez Resendiz.

5000-000-000 COSTO DE VENTAS.

5000-001-000 Pollos.
5000-002-000 Gallinaza.
5000-003-000 Medicamento.
5000-004-000 Fletes y Acarreos.
5000-005-000 Maniobras.

5001-000-000 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS.

5001-001-000 Fabiola Morales Iglesias.
5001-002-000 Blanca Rodríguez Suárez.
5001-003-000 Carolina Osorio Pazos.
5001-004-000 Kochitl Alvarez Rivera.

5001-005-003 Alejandra Gómez Cobos.

5004-000-000 GASTOS GENERALES.

5004-001-000 Honorarios.

5004-001-001 Rene Olivares y Asociados. S.C.

5004-001-002 lic. Roberto Garcia Sosa.

5004-002-003 Sueldos y Salarios.

5004-002-004 Maria Salmeron Losada.

5004-002-005 Enrique Nolasco Salgado.

5004-002-006 Rafael Nolasco Salgado.

5004-002-007 Gladys Astorga Zúñiga.

5004-002-008 Ricardo Murrieta Ramos.

5004-002-009 José Lagunes Arizpe.

5004-002-010 Helena Morales Andrade.

5004-002-011 Lorena Cazarin Ulloa.

5004-002-012 Arturo Benítez Soto.

5004-002-013 Javier Luna Méndez.

5004-002-014 Ramiro Garza Castro.

5004-002-015 Alejandro Montes Martínez.

5004-002-016 Mario Ledesma Ramos.

5004-003-000 5% Infonavit.

5004-004-000 2% seguro de Retiro.

5004-005-000 IMSS.

5004-006-000 Vacaciones.

5004-007-000 Prima Vacacional.

5004-008-000 Indemnizaciones.

5004-009-000 Aguinaldo.

5004-010-000 Papelería.

5004-011-000 Copias Fotostáticas.

5004-012-000 Artículos de Limpieza.

5004-013-000 Caminos y Puentes.

5004-014-000 Combustibles y Lubricantes.

5004-015-000 Pasajes y Transportes.

5004-016-000 Fletes y Acarreos.

5004-017-000 Autos Pullman S.A. de C.V.

5004-018-000 Energía Eléctrica.

5004-019-000 Gastos de Viaje.

5004-020-000 Gastos Notariales.

5004-021-000 Herramientas.

5004-022-000 Teléfono.

5004-023-000 Envios.

5004-024-000 Multas y Recargos.

5004-025-000	Mantenimiento.
5004-025-001	Pozo
5004-025-002	Local
5004-025-003	Equipo de Transporte.
5004-025-004	Mobiliario y Equipo.
5004-025-005	Gallinero.
5004-025-006	Bodega.
5004-025-007	Bombas.
5004-026-000	Amortizaciones.
5004-027-000	Cargos Diferidos.
5004-028-000	Gastos Diversos.
5004-029-000	Depreciación de Maquinaria y Equipo.
5004-030-000	Depreciación de Edificio.
5004-031-000	Depreciación de Pozo.
5004-032-000	Publicidad y Propaganda.
5004-033-000	Depreciación de Equipo de Transporte.
5004-034-000	Depreciación de Equipo de Computo.
5004-035-000	Comisiones Bancarias.
5004-036-000	Recargos.
5006-000-000	PRODUCTOS FINANCIEROS.
5006-001-000	Rendimientos de Capital.
5006-002-000	Documentos por Pronto Pago.
5006-003-000	Intereses Generados.
5008-000-000	OTROS PRODUCTOS.
5008-001-000	Otros Ingresos.
5008-002-000	Utilidad por Venta de Activos.
5008-003-000	Utilidad Cambiaria.
5010-000-000	GASTOS FINANCIEROS.
5010-001-000	Comisiones Bancarias.
5010-002-000	Comisiones por Cheques Devueltos.
5010-003-000	Intereses por Créditos.
5010-004-000	Intereses Pagados.
5010-005-000	Intereses Pagados No Deducibles.
5012-000-000	OTROS GASTOS.
5012-001-000	Pérdida en Venta de Activos Fijos.
5012-002-000	Pérdida Cambiaria.

3.6 Estados Financieros

Llevar un registro adecuado de los estados financieros es importante para toda entidad ya que refleja la situación financiera de la misma, mostrándonos las utilidades o pérdidas de la empresa en un periodo de tiempo determinado.

Los estados financieros de la empresa Pollos de Veracruz S.A. de C.V. se muestran a continuación.

Compañía Pollos de Veracruz S.A. de C.V.
Estado de Posición Financiera del 1o. de Enero al 31 de Diciembre del 2000.

	1	2	3
ACTIVO:			
Circulante:			
Caja		\$ 3,900.00	
Banco		\$ 60,809.82	
Clientes		\$ 1,317,903.66	
Inventario de mercancías.		\$ 788,978.60	
Deudores Diversos.		\$ 111,763.28	
Pagos Anticipados.		\$ 11,915.02	
IVA Acreditable.		\$ 177,097.62	
Anticipo de Impuestos.		\$ 17,572.30	\$ 2,489,940.30
Fijo:			
Equipo de transporte.	\$ 58,560.00		
Depreciación acumulada.	\$ 15,860.00	\$ 42,700.00	
Mobiliario y equipo.	\$ 127,239.26		
Depreciación acumulada.	\$ 28,976.76	\$ 98,262.50	
Equipo de computo	\$ 14,598.66		
Depreciación acumulada.	\$ 3,161.74	\$ 11,436.94	
Maquinaria y equipo.	\$ 148,076.81		
Depreciación acumulada.	\$ 77,085.83	\$ 70,990.98	
Edificio.	\$ 1,128,105.61		
Depreciación acumulada.	\$ 140,400.75	\$ 987,704.86	
Pozo.	\$ 29,800.97		
Depreciación acumulada.	\$ 2,175.57	\$ 27,625.40	

Remodelaciones.	\$ 124,169.53		
Depreciación acumulada.	\$ 2,175.57	\$ 121,993.96	
Terreno.		\$ 100,000.00	\$ 1,460,714.64
Diferido:			
Cargos diferidos.		\$ 69,522.08	
Amortización de cargos diferidos.		\$ 8,690.16	\$ 60,831.92
SUMA DE ACTIVOS:			\$ 4,011,486.86

	1	2
PASIVO:		
Circulante:		
Proveedores.	\$ 941,380.91	
Acreedores Diversos.	\$ 259,619.00	
Impuestos pro pagar.	\$ 6,111.29	
Anticipo a clientes.	\$ 53,519.50	\$ 1,260,630.70
Diferido:		
Depósitos.		\$ 3,800.00
CAPITAL:		
Capital Social.	\$ 1,523,000.00	
Aportaciones de capital.	\$ 150,140.00	
Resultado de ejercicios anteriores.	\$ 217,706.11	
Resultado del ejercicio.	\$ 856,210.05	\$ 2,747,056.16
SUMA DE PASIVO MAS CAPITAL.		\$ 4,011,486.86

Compañía Pollos de Veracruz S.A. de C.V.

Estado de Resultados del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de 2000.

CONCEPTO.

Yentas.		\$ 1,140,000.00
Costo de Ventas.		<u>\$ 366,912.49</u>
Utilidad Bruta.		\$ 773,087.51
Gasto de Operación.		
Gasto de Administración.	\$ 110,097.00	
Gasto de Venta.	<u>\$ 215,988.00</u>	
Utilidad de Operación.		\$ 326,085.00
Gastos Financieros.		
Comisión Bancaria.	\$ 1,400.00	
Utilidad Financiera.		\$ 324,685.00
Otros Gastos.		<u>\$ 216,300.00</u>
UTILIDAD NETA		\$ 93,982.49

3.7 Obligaciones en Materia Legal y Fiscal

Las obligaciones para las empresas avícolas que en materia legal y fiscal respecta son las que a continuación se presentan y que están regidas por la SHCP y sus leyes respectivas.

3.7.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

La SHCP propone estrategias en materia financiera, económica, social, fiscal, bancaria, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público en coordinación con las áreas correspondientes, así mismo proponer políticas de desarrollo y la elaboración de estudios para conocer la situación económica y social, nacional e internacional, con el propósito de enriquecer y aportar elementos para la participación que le corresponda a la Secretaría y a sus entidades coordinadas, en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales que se determinen, así como para controlar y evaluar el desarrollo y actualización de los mismos.

Para los que se dedican a las actividades agrícolas o silvícolas conforme a lo establecido por el Régimen Simplificado de Facilidades Administrativas (Sector Agrícola y Silvícola) 2000, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT) ha elaborado documentación para cumplir oportunamente con las obligaciones.

Las personas físicas y morales que realicen este tipo de actividades, deberán de inscribirse en dicho régimen, llenando las respectiva forma R-1, así como el formato CURP.

Las personas físicas y morales que hayan obtenido ingresos hasta 10 veces el salario mínimo general anual del área geográfica del contribuyente, no tendrán obligación fiscal alguna. Pero las personas físicas y morales que obtuvieron ingresos de hasta 20 veces el salario mínimo general anual del área geográfica del contribuyente tendrán obligación de inscribirse en el RFC.

3.7.1.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)

Los pagos de este impuesto se efectúan en forma trimestral.

ARTÍCULO 10.- Las personas morales deberán calcular el impuesto sobre la renta, aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio la tasa del 35%.

Concepto de persona moral

ARTÍCULO 5o.- Cuando en esta Ley se haga mención a persona moral, se entienden comprendidas, entre otras, las sociedades mercantiles, los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito, y las sociedades y asociaciones civiles.

Pagos provisionales del impuesto

ARTÍCULO 12.- Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, conforme a las bases que a continuación se señalan:

ARTÍCULO 12-A.- Los contribuyentes para determinar los pagos provisionales a que se refiere el artículo 12 de esta Ley, estarán a lo siguiente:

III.- En el primer mes de la segunda mitad del ejercicio se ajustará el impuesto correspondiente a los pagos provisionales, conforme a lo siguiente:

a) De la totalidad de los ingresos obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el último día de la primera mitad del mismo, se restará el monto de las deducciones autorizadas en este Título, correspondiente a dicho período; así como, en su caso, la pérdida fiscal de ejercicios anteriores, pendiente de aplicar contra las utilidades fiscales. Tratándose de la deducción de inversiones, de las reservas deducibles en los términos de la fracción IX del artículo 25 de la Ley, y de las previstas en los artículos 27 y 28 de la misma, se restará la parte proporcional que representen los meses comprendidos en el período por el que se realice el ajuste, respecto del total de meses del ejercicio de que se trate.

b) Al resultado obtenido conforme al inciso anterior, incrementado con la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa deducida en los términos de la fracción III del artículo 25 de esta Ley, se le restará el importe de las partidas no deducibles para efectos de dicho impuesto, excepto las señaladas en las fracciones IX y X del artículo 25 de la Ley citada, y la utilidad derivada de los ingresos percibidos de fuente de riqueza ubicada en el extranjero calculando para

estos efectos las deducciones que correspondan con las reglas establecidas en el artículo 6o., sexto párrafo de esta Ley, en el período del ajuste. Si en lugar de utilidad hubiese pérdida derivada de los ingresos del extranjero, dicha pérdida se adiciona.

Al resultado obtenido en los términos del párrafo anterior, se le aplicará la tasa del 30% establecida en el artículo 10, segundo párrafo de esta Ley.

c) A la cantidad que se derive de restar al resultado mencionado en el inciso a), la cantidad obtenida en el primer párrafo del inciso b), se le aplicará la tasa del 35% establecida en el primer párrafo del artículo 10 de esta Ley.

d) La suma del impuesto determinado en los incisos b), segundo párrafo y c) será el monto del ajuste en el impuesto. A este monto se le restarán los pagos provisionales efectivamente enterados en los términos del artículo 12 de esta Ley, correspondientes a los meses comprendidos en el período del ajuste.

La diferencia que resulte a cargo por el ajuste se enterará con el pago provisional correspondiente al mes en que el mismo se efectúe. Los contribuyentes que efectúen sus pagos provisionales en forma trimestral enterarán dicha diferencia conjuntamente con el pago provisional que realicen con posterioridad a dicho ajuste. La diferencia señalada en este párrafo no será acreditable contra los pagos provisionales a que se refiere el artículo 12 citado.

Cuando el monto del ajuste en el impuesto sea menor que el monto de los pagos provisionales efectivamente enterados que correspondan al período de dicho ajuste, la diferencia que resulte a favor del contribuyente se podrá acreditar contra el impuesto que resulte a su cargo en los pagos provisionales del mismo ejercicio que se efectúen posteriormente, siempre que se cumplan los requisitos que señale el Reglamento de esta Ley. Contra el impuesto determinado conforme al artículo 10 de esta Ley, sólo serán acreditables los pagos provisionales y la diferencia en el ajuste, efectivamente enterados.

Otras obligaciones

ARTÍCULO 58.- Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

I.- Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

II.- Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III.- Expedir constancias en las que asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos de fuente de riqueza ubicada en México de acuerdo con lo previsto por el Título V de esta Ley o de los pagos efectuados a los establecimientos en el extranjero de instituciones de crédito del país, en los términos del artículo 52-B de la misma y, en su caso, el impuesto retenido al residente en el extranjero o a las citadas instituciones de crédito.

IV.- (Se deroga D.O.F 31/XII/1998).

V.- Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen la información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior, a través de fideicomisos por los que se realicen actividades empresariales en los que intervengan.

VI.- (Se deroga. D. O. F. 28/XII/1994).

VII.- Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.

VIII.- Presentar declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio y el monto del impuesto de éste, ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio. En dicha declaración también se determinarán la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la

participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

IX.- Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas una declaración en la que proporcionen la información siguiente:

a) El saldo insoluto al 31 de diciembre del año anterior, de los préstamos que le hayan sido otorgados o garantizados por residentes en el extranjero; y

b) El tipo de financiamiento, nombre del beneficiario efectivo de los intereses, tipo de moneda, la tasa de interés aplicable y las fechas de exigibilidad del principal y accesorios, de cada una de las operaciones de financiamiento a que se refiere el inciso anterior.

X.- Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior con los cincuenta principales proveedores, y con los clientes con los que hubieran realizado operaciones cuyo monto sea superior a la cantidad de \$50,000.00. Cuando en este último caso, la información comprenda menos de cincuenta clientes, se deberá proporcionar la que corresponda a los cincuenta principales clientes. Deberán proporcionar, además, en su caso, información de las personas a las que en el mismo año de calendario les hubieren efectuado retenciones de impuesto sobre la renta, así como de los residentes en el extranjero a los que les hayan efectuado pagos de acuerdo con lo previsto en el Título

V de esta Ley. También deberán proporcionar la información de las personas a las que en el año de calendario inmediato anterior les hayan efectuado pagos en los términos de los artículos 77, fracción XXX y 141-C de esta Ley. En el mismo mes, deberán proporcionar información de las personas a las que les hubieran otorgado donativos en el año de calendario inmediato anterior.

Cuando el contribuyente lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, la información a que se refiere esta fracción deberá proporcionarse en dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante disposiciones de carácter general. Dichos dispositivos serán devueltos al contribuyente por las autoridades fiscales dentro de los seis meses siguientes a su presentación. Tratándose de contribuyentes que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar los dispositivos en los términos señalados por la mencionada Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.

En los casos en que por lo menos 150 de los trabajadores del contribuyente le hayan prestado sus servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior, la información a que se refiere esta fracción deberá proporcionarse en los dispositivos magnéticos a que se refiere el párrafo anterior.

XI.- Llevar un registro de las operaciones que efectúen con títulos valor emitidos en serie.

XII.- (Se deroga. D. O. F. 29/XII/1997).

XIII.- Presentar en el mes de febrero de cada año, ante las oficinas autorizadas, declaración informativa sobre las inversiones a que se refiere el artículo 50-B de esta Ley, que hayan realizado o mantengan en el ejercicio inmediato anterior en jurisdicciones de baja imposición fiscal, que corresponda al ejercicio inmediato anterior, acompañando los estados de cuenta por depósitos, inversiones, ahorros o cualquier otro, o en su caso, la documentación que mediante reglas de carácter general establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para los efectos de esta fracción se consideran inversiones que se hayan realizado en jurisdicciones de baja imposición fiscal, tanto los depósitos como los retiros. Cuando el saldo del total de las inversiones al final del ejercicio sea cero, el contribuyente estará relevado de acompañar los estados de cuenta a la declaración informativa a que se refiere esta fracción, siempre que dicho saldo fuere resultado de la transferencia de las inversiones a territorio nacional o a países con los que México tenga celebrado un acuerdo amplio de intercambio de información y dicha circunstancia sea acreditada por el contribuyente. La declaración a que se refiere esta fracción, será utilizada únicamente para efectos fiscales.

XIV.- Obtener y conservar la documentación comprobatoria, tratándose de contribuyentes que celebren

operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero, con la que demuestren que el monto de sus ingresos y deducciones se efectuaron de acuerdo a los precios o montos de contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables

Retención y entero del impuesto por el patrón

ARTÍCULO 80.- Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. Cuando quienes hagan los pagos correspondientes realicen pagos provisionales trimestrales en los términos de esta Ley, efectuarán las retenciones respectivas mensualmente, debiendo realizar los enteros correspondientes en forma trimestral conjuntamente con sus declaraciones de pagos provisionales. No se efectuará retención a las personas que únicamente perciban salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

Crédito para trabajadores

ARTÍCULO 80-B.- Las personas que hagan pagos que sean ingresos para el contribuyente de los mencionados en el primer párrafo o la fracción I del artículo 78, salvo en el caso del sexto párrafo siguiente a la tarifa del artículo 80 de esta Ley, calcularán el impuesto en los términos de este último artículo aplicando el crédito al salario mensual que resulte conforme a lo dispuesto en

Los siguientes párrafos, en lugar del acreditamiento a que se refiere el segundo párrafo siguiente a la tarifa del artículo 80 mencionado.

Las personas que efectúen las retenciones por los pagos a los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior, acreditarán contra el impuesto que resulte a cargo de los contribuyentes, en los términos del artículo 80 disminuido con el monto del subsidio que, en su caso, resulte aplicable en los términos del artículo 80-A de esta Ley por el mes de calendario de que se trate, el crédito al salario mensual que se obtenga de aplicar la tabla.

Pagos provisionales de impuesto

ARTÍCULO 86.- Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Capítulo, efectuarán pagos provisionales trimestrales a cuenta del impuesto anual a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas. El pago provisional se determinará aplicando la tarifa que corresponda conforme al siguiente párrafo, a la diferencia que resulte de disminuir a los ingresos del trimestre por los que se efectúa el pago, el monto de las deducciones a que se refiere el artículo 85, correspondientes al mismo período. Los contribuyentes acreditarán contra el impuesto que resulte a su cargo, el monto del crédito general trimestral que les corresponda en los términos del artículo 141-B de esta Ley. En los casos en que el impuesto a cargo del

contribuyente sea menor que la cantidad acreditable conforme a este párrafo, la diferencia no podrá acreditarse contra el impuesto que resulte a su cargo posteriormente.

La tarifa aplicable conforme a este artículo se determinará tomando como base la tarifa del artículo 80 de esta Ley, sumando las cantidades correspondientes a las columnas relativas al límite inferior, límite superior y cuota fija, que en los términos del artículo 80 referido resulten para cada uno de los meses del trimestre, y que correspondan al mismo renglón identificado por el mismo por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público trimestralmente realizará las operaciones aritméticas previstas en este párrafo para calcular la tarifa aplicable y la publicará en el Diario Oficial de la Federación.

No se efectuará el acreditamiento a que se refiere el primer párrafo de este artículo, cuando en el período de que se trate se obtengan ingresos de los señalados en el Capítulo anterior, por los que ya se hubiera efectuado.

Retención de impuesto por personas morales

Cuando los ingresos a que se refiere este Capítulo se obtengan por pagos que efectúen las personas morales, éstas deberán retener como pago provisional el 10% sobre el monto de los mismos sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención; dichas retenciones deberán enterarse, en su

caso, conjuntamente con las señaladas en el artículo 80 de esta Ley. El impuesto retenido en los términos de este párrafo podrá acreditarse contra el que resulte de conformidad con el primer párrafo de este artículo.

Las personas que efectúen las retenciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán presentar declaración ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero de cada año, proporcionando la información correspondiente de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior.

Los contribuyentes podrán optar por calcular sus pagos provisionales trimestrales, en lugar de aplicar lo dispuesto por este artículo, aplicando el coeficiente de utilidad de su actividad en los términos que mediante reglas de carácter general fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.7.1.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Los contribuyentes que opten por obtener devolución, están obligados a presentar declaraciones provisionales trimestrales, conjuntamente con las del ISR e IMPAC, incluyendo retenciones, en los mismos plazos y formatos. Deberán también presentar declaración anual, con juntamente con la del ISR e IMPAC, en el mismo plazo y formato.

Sujetos y objeto del impuesto

ARTÍCULO 1o.- Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas

físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

Actividades gravadas

I.- Enajenen bienes.

II.- Presten servicios independientes.

III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.

IV.- Importen bienes o servicios.

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley, la tasa del 15%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.

El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley, inclusive cuando se retenga en los términos de los artículos 10-A ó 30., tercer párrafo de la misma.

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado o el que él hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de esta Ley. En su caso, el

contribuyente disminuirá del impuesto a su cargo, el impuesto que se le hubiere retenido.

El traslado del impuesto a que se refiere este artículo no se considerará violatorio de precios o tarifas, incluyendo los oficiales.

Cálculo del impuesto anual. Pagos provisionales

ARTÍCULO 5o.- El impuesto se calculará por ejercicios fiscales, salvo los casos señalados en el artículo 33 de esta Ley.

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas por los mismos periodos y en las mismas fechas de pago que las establecidas para el impuesto sobre la renta, excepto en los casos del ejercicio de iniciación de operaciones, en el que efectuarán pagos provisionales trimestrales y en el ejercicio de liquidación, en el que los pagos provisionales se efectuarán por los mismos periodos y en las mismas fechas en que se venían realizando con anterioridad al inicio del ejercicio de liquidación.

El pago provisional será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades realizadas en el período por el que se efectúa el pago, a excepción de las importaciones de bienes tangibles, y las cantidades por las que proceda el acreditamiento determinado en los términos del artículo 4o. de esta Ley. En su caso, el contribuyente disminuirá del

impuesto que corresponda al total de sus actividades, el impuesto que se le hubiere retenido en dicho periodo.

Los contribuyentes que de conformidad con esta Ley estén obligados a efectuar pagos provisionales mensuales, efectuarán en el primer mes de la segunda mitad del ejercicio el ajuste del impuesto correspondiente a los pagos provisionales

Tratándose de importación de bienes tangibles el pago se hará como lo establece el artículo 28. Para los efectos de esta Ley son bienes tangibles los que se pueden tocar, pesar o medir; e intangibles los que no tienen al menos una de estas características.

3.7.1.3 Ley del Impuesto al Activo (LIA)

Presentarán declaraciones provisionales trimestrales conjuntamente con las del ISR, en los mismos plazos y formatos.

Sujetos del impuesto

ARTÍCULO 1o.- Las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales, residentes en México, están obligadas al pago del impuesto al activo, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación. Las residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, están obligadas al pago del impuesto por el activo atribuible a dicho establecimiento. Las personas distintas a las señaladas en este párrafo, que otorguen el uso o goce temporal de bienes, incluso de aquellos

bienes a que se refieren el capítulo III del Título IV y los artículos 133, fracción XIII, 148, 148-A y 149 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que se utilicen en la actividad de otro contribuyente de los mencionados en este párrafo, están obligadas al pago del impuesto, únicamente por esos bienes.

También están obligados al pago de este impuesto, los residentes en el extranjero por los inventarios que mantengan en territorio nacional para ser transformados o que ya hubieran sido transformados por algún contribuyente de este impuesto.

Las empresas que componen el sistema financiero están obligadas al pago del impuesto por su activo no afecto a su intermediación financiera.

Base y tasa del impuesto

ARTÍCULO 2o.- El contribuyente determinará el impuesto por ejercicios fiscales aplicando al valor de su activo en el ejercicio, la tasa del 1.8%.

Pagos provisionales mensuales

ARTÍCULO 7o.- Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales, a cuenta del impuesto del ejercicio.

Las personas morales y las personas físicas enterarán el impuesto a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, respectivamente.

Fecha para presentar la declaración del ejercicio de las personas morales

ARTÍCULO 8o.- Las personas morales contribuyentes del impuesto al activo, deberán presentar ante las oficinas autorizadas, conjuntamente con la declaración del impuesto sobre la renta, declaración determinando el impuesto del ejercicio dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que éste termine.

Fecha para presentar la declaración anual de las personas físicas

Tratándose de personas físicas, la declaración de este impuesto, se presentará durante el período comprendido entre los meses de febrero a abril del año siguiente a aquél por el que se presenta la declaración.

Los residentes en el extranjero que no tengan establecimiento permanente en el país y que sean contribuyentes de este impuesto en los términos del artículo 1o., que mantengan activos en el país durante un período menor de un año, quedan relevados de efectuar pagos provisionales y únicamente deberán presentar ante las oficinas autorizadas, declaración de este impuesto a más tardar el mes siguiente a aquél en que retornen dichos bienes al extranjero. Contra estos pagos se podrán acreditar las retenciones del impuesto sobre la renta que se les hubieran efectuado en el mismo período.

3.7.1.4 Código Fiscal de la Federación (CFF)

Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes

ARTÍCULO 27.- Las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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.

Las personas morales cuyos socios o accionistas deban inscribirse conforme al párrafo anterior, anotarán en el libro de socios y accionistas la Clave del Registro Federal de Contribuyentes de cada socio y accionista y, en cada acta de asamblea, la clave de los socios o accionistas que concurran a la misma. Para ello, la persona moral se cerciorará de que el registro proporcionado por el socio o accionista concuerde con el que aparece en la cédula respectiva.

Tratándose de contratos de asociación en participación, el asociado y el asociante tendrán las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo. El asociante deberá hacerlo por cada contrato en el cual tenga tal calidad.

No obligación de solicitar inscripción en el RFC de socios, accionistas o asociados residentes en el extranjero

No estarán obligados a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes los socios o accionistas residentes en el extranjero de personas morales residentes en México, así como los asociados residentes en el extranjero de asociaciones en participación, siempre que la persona moral o el asociante, residentes en México, presente ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio, una relación de los socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero, en la que se indique su domicilio, residencia fiscal y número de identificación fiscal.

Las personas físicas y morales residentes en el extranjero sin establecimiento permanente o base fija en el país, que no se ubiquen en los supuestos previstos en el presente artículo, podrán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes, proporcionando su número de identificación fiscal, cuando tengan obligación de contar con éste en el país en que residan, así como la información a que se refiere el primer párrafo de este artículo, en los términos y para los fines que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general, sin que dicha inscripción les otorgue la posibilidad de solicitar la devolución de contribuciones.

Los fedatarios públicos exigirán a los otorgantes de las escrituras públicas en que se haga constar actas constitutivas, de fusión, escisión o de liquidación de personas morales, que comprueben dentro del mes siguiente a la firma que han presentado solicitud de inscripción, o aviso de liquidación o de cancelación, según sea el caso, en el Registro Federal de Contribuyentes, de la persona moral de que se trate, debiendo asentar en su protocolo la fecha de su presentación; en caso contrario, el fedatario deberá informar de dicha omisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro del mes siguiente a la autorización de la escritura.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público llevará el Registro Federal de Contribuyentes basándose en los datos que las personas le proporcionen de conformidad con este artículo y en los que la propia Secretaría obtenga por cualquier otro medio; asimismo asignará la clave que corresponda a cada persona inscrita, quien deberá citarla en todo documento que presente ante las autoridades fiscales y jurisdiccionales, cuando en este último caso se trate de asuntos en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte. Las personas inscritas deberán conservar en su domicilio la documentación comprobatoria de haber cumplido con las obligaciones que establecen este artículo y el Reglamento de este Código.

Tratándose de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, para la realización de

actividades empresariales, de lugares en donde se almacenen mercancías o de locales que se utilicen como base fija para el desempeño de servicios personales independientes, los contribuyentes deberán presentar aviso de apertura o cierre de dichos lugares en la forma que al efecto apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conservar en los lugares citados el aviso de apertura, debiendo exhibirlo a las autoridades fiscales cuando éstas lo soliciten.

La solicitud o los avisos a que se refiere el primer párrafo de este artículo que se presenten en forma extemporánea, surtirán sus efectos a partir de la fecha en que sean presentados.

Requisitos de los comprobantes, excepto público en general

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

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

II.- Contener impreso el número de folio.

III.- Lugar y fecha de expedición.

IV.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI.- 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.

VII.-Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos 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 Reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.- Conclusiones y Recomendaciones.

4.1.- Conclusiones:

Al finalizar este trabajo de investigación, cuyo objetivo era determinar la importancia de la contabilidad y la administración dentro de la industria avícola para lograr su crecimiento, además de conocer si la ubicación tanto geográfica como económica eran también las convenientes para el éxito de dicha empresa, se llegó a la conclusión de que efectivamente cumple con los requisitos y que dichas ramas proporcionan a los negocios las suficientes ventajas como para establecer un sistema contable-administrativo adaptable a sus circunstancias y apto a sus necesidades, entre otras ventajas se encuentran:

a.- El poder planear determinando y eligiendo los objetivos de la empresa a través de propósitos, premisas, objetivos, estrategias, políticas, programas, presupuestos y procedimientos

b.- Determinar como se va a llevar a cabo lo que se ha establecido en la planeación por medio de la organización utilizando la división del trabajo (jerarquización, departamentalización, y descripción de funciones) y la coordinación.

c.- Ejecutar los planes de acuerdo con la estructura organizacional (Dirección) mediante la guía de los esfuerzos a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.

d.- La posibilidad de controlar lo anteriormente escrito verificando cual es la situación real de la empresa y corregir los errores que no vayan de acuerdo con los objetivos.

e.- Utilizar un control interno con el fin de obtener información correcta y segura para proteger los activos de la empresa estableciendo políticas de operación y sistemas de protección de pérdidas.

f.- El llevar un sistema contable proporciona información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad económica de manera veraz y oportuna.

g.- Siguiendo los principios contables podremos obtener información de delimitación, cuantificación de información financiera por medio de estados financieros.

h.- Mediante fases del proceso contable es posible obtener información financiera señalando objetivos que posibiliten el conocimiento de dichos informes. Los objetivos de este proceso contable son: Sistematizar, Valuar, Procesar, Evaluar e Informar todo lo referente a la contabilidad de la empresa para obtener resultados confiable y veraces,

Afortunadamente las ventajas que ofrece el contar con un programa contable y administrativo adecuados es vital para el buen funcionamiento de la empresa, en cambio, es difícil encontrar desventajas y realmente existen muy pocas limitantes que pueden ser:

a.- No contar con el capital suficiente para la instalación de un sistema contable o no contar con el personal adecuado para llevar a cabo correctamente las funciones requeridas por la entidad.

b.- La poca importancia que se le da (principalmente en los pequeños negocios) a la utilización del proceso administrativo, siendo este elemental en cualquier tipo de empresa sin importar su tamaño, giro y ubicación.

c.- Desconocer que la empresa necesita para su éxito ser llevada estrictamente mediante un proceso contable que garantice que todo lo referente a los activos, pasivos y capital, tengan bases para presentar información financiera fidedigna a los diversos interesados en la misma.

d.- La colaboración del contador dentro de la empresa es fundamental para su buen funcionamiento.

e.- El hecho de que el registro contable se haga diario y se capture al mismo tiempo facilita la realización de los estados financieros.

f.- Esta granja avícola independientemente de su éxito, realizó un estudio previo de mercado el cual consideró los aspectos de localización, clima de la zona, ubicación de galeras con respecto al viento, cercanía con los posibles clientes, facilidades de proveerse, rentabilidad del producto en la zona y competencia entre otros, todo esto con el propósito de no correr riesgos a futuro y ser competitiva.

g.- El sistema de contabilidad empleado es el adecuado para el registro de sus operaciones.

4.2 Recomendaciones:

- 1.- A las personas que se dediquen a la avicultura se les recomienda conocer muy bien este tipo de empresas haciendo un previo estudio de mercado para no correr riesgos.
- 2.- Se recomienda tomar en cuenta que los elementos de toda organización cumplen una función muy importante dentro de la misma.
- 3.- Encargarse que los controles internos de la empresa se revisen y actualicen constantemente, con el fin de evitar pérdidas en almacén, en cobranza y en bienes en general de la entidad.
- 4.- Es importante capacitar al personal adecuadamente con respecto a las áreas gerenciales hasta los últimos niveles.
- 5.- Es recomendable que por lo menos una vez al mes se revisen las cuentas mas significativas y realizar depuraciones en caso que sean necesarias.
- 6.- El sistema de contabilidad empleado debe ser el adecuado para el registro de sus operaciones.
- 7.- Es importante para la empresa elaborar Estados Financieros de manera confiable, veraz y oportuna, ya que son la base en toda entidad para conocer los resultados de la misma.

8.- Es preciso que se presenten las obligaciones fiscales de manera oportuna para evitar: recargos, sanciones y multas con la Secretaría de Hacienda.

Bibliografía

(INEGI) Instituto Nacional de Estadísticas Geografía e Informática.

El Sector Alimentario en México

pp 323

México 1998

Munich Galindo y García Martínez

Fundamentos de Administración

Edit. Trillas, pp 240

México 1994

Perdomo Moreno Abraham

Fundamentos de Control Interno

Edit. Ecasa, pp 278

México 1996

Fernández Arena José A.

El Proceso Administrativo

Edit. Diana, pp 415

México 1993

O'Donnell Koontz

Administración

Edit. Trillas, pp 749

México, 1995

Reyes Ponce Agustín
Administración de Empresas Teoría y Práctica
Edit. Limusa
México 1994, pp 392

Elizondo López Arturo
El Proceso Contable
Edit. Ecasa, pp 473
México 1995

Anzures C. Maximino
Contabilidad General
Edit. Trillas, pp 382
México 1996

Lara Flores Elías
Primer Curso de Contabilidad
Edit. Trillas, pp 340
México 1994

Del Río González Cristóbal
Costos I Históricos
Edit. Ecasa, pp 153
México 1990

Pérez Harris Alfredo
Los Estados Financieros
Edit. Ecasa, pp 100
México 1994

Becker, Jacobson

Contabilidad de Costos un enfoque Administrativo

Edit. Mc Graw Hill, pp 734

USA 1996

Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH)

Campo Experimental Pecuario "La Posta"

Edit. TDDTCI, pp 98

México, 1997

North Mack, Bell Donald

Manual de Producción Avícola

Edit. Manual Moderno, pp 829

México, 1997

Anne Uhring

Manual de Contabilidad para Organizaciones Agrícolas.

Edit. Trillas, pp 106

México, 1998

Puentes López Alcides

Manual Contable para el Sector Agropecuario

Edit. EFISA, pp 64

México, 1991

Internet

<http://www.shcp.gob.mx/index01.html>

Asistencia al Contribuyente

Leyes, Reglamentos y Disposiciones

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Activo

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Código Fiscal de la Federación