

38
28
ej

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL

AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"ORGANIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE COMPRA-VENTA".

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

ROSA MARGARITA RODRIGUEZ ELIZONDO

GUADALAJARA, JALISCO, 1985



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

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

ORGANIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA

DE COMPRA - VENTA.

Introducción	1
Capítulo I. Generalidades .	
1) Fundamentos de la Compra-Venta	3
2) Definición de Compra-Venta	5
3) Funciones de la Compra-Venta	6
Capítulo II. La evolución en la planeación, dirección y administración de las empresas.	10
a) Estudio de Viabilidad y Costeabilidad.	14
b) Planeación a Largo Plazo	15
c) Dirección por Objetivos	16
d) Administración y Control por excepciones .	18
Capítulo III. Control Interno.	
1) Definición de Control Interno.	20
2) Objetivos del Control Interno.	20
3) Elementos del Control Interno.	22
4) Organigrama	29
5) Información y Organización a la Dirección y Areas Involucradas	32
Capítulo IV. Organización Contable.	
1) Elementos de la Organización Contable.	38
2) Departamento de Contabilidad	43
3) Sistemas Elementales	52
4) Principios de Contabilidad	73
5) Objetivos de los Estados Financieros	79
Capítulo V. Aspecto Fiscal y Legal .	
1) ISR	85
2) IVA	97
3) PTU	98
4) IMSS	99
Conclusiones	102

INTRODUCCION:

Actualmente nos ha tocado vivir una época de constantes avances técnicos: las fibras sintéticas desplazan a las fibras vegetales que por años se utilizaron en el mercado, el plástico sustituye con éxito a varias materias primas, la producción se automatiza cada vez más, y estos notables avances han sido producto del mundo de los negocios.

La empresa industrial, obligada por la ardua competencia diaria, destina enormes sumas de dinero a la investigación, obteniendo así nuevos productos, nuevos procesos de fabricación, nuevos caminos para proporcionarle un mejor servicio al consumidor.

El mundo de los negocios obliga a las empresas a transformar constantemente sus estructuras, el crecimiento de los negocios ha provocado una notable evolución, debiendo tener cuidado en la planeación, organización e integración de la compañía, asegurando así mismo mayores posibilidades de éxito y permanencia en el mercado, considerando anticipadamente los problemas que afectarán el desarrollo de una empresa y las necesidades satisfactorias de los consumidores en el momento preciso.

El CP necesita estar enterado de los cambios constantes que está sufriendo el área de los negocios en nuestro país y países vecinos, para que éste sea capaz de diseñar los sistemas de información contable y financiera de los entes económicos públicos y/o privados, así como registrar las transacciones de las entidades económicas,

evaluar los sistemas informativos y de control interno en función de las necesidades específicas de las organizaciones; así mismo el CP podrá proporcionar información adecuada, oportuna y veraz, valiéndose del dominio de la disciplina contable, aplicada de acuerdo con normas y principios establecidos por organizaciones de prestigio reconocido, conservando independencia de juicio absoluto en cada uno de sus actos.

CAPITULO I

GENERALIDADES.

1) Fundamentos de la Compra-Venta.

La compra-venta, como todas las fases de la actividad comercial ha experimentado muchos cambios de gran alcance en las últimas centurias. El estudio de estos cambios revela el hecho importante de que los canales del comercio y las estructuras de la compra-venta, se han ido modificando constantemente para adaptarse al desarrollo económico y social reinante.

La mayoría de las personas tiende a considerarse entendido en cuestiones de compra-venta de diversos artículos; observamos cómo en la televisión se trata de convencernos de que compramos X artículo valiéndose de los anuncios; compramos productos en supermercados en régimen de autoservicios; observamos las cualidades del vendedor cuando compramos determinado artículo; muchas personas tienen algún amigo que puede conseguir los artículos a precio de almacén o quizá presumen de tener buen olfato para localizar gangas.

La comparación de las estructuras de compra-venta actuales con las de principio de siglo, revelan grandes y significativos cambios. Hay pruebas de que se ha recurrido a un método más directo de compra-venta; dado a este cambio se le pueden atribuir por tres causas:

- a) Elevación de costos de distribución, habiéndose hecho esfuerzos por abatirlos y mantener bajos los precios a fin de sostener mejor el consumo.
- b) La creciente intensidad de la competencia, ha acarreado nuevas, y a menudo, más ingeniosas maneras de llegar al consumidor.
- c) Retención de sus productos por el fabricante hasta que llegan a manos de los consumidores, tanto para controlar los precios como para obtener el beneficio de la propaganda nacional, de ahí que sucursales con ventas al menudeo de los propios fabricantes, ventas directas a minoristas y otros métodos se hayan desarrollado.

La estructura exacta del mercado en cualquier momento determinado para una mercancía en particular, depende de muchas cosas, como la naturaleza misma de la mercancía, el estado de la competencia en su producción, la índole y ubicación de sus consumidores.

2) Definición de Compra-Venta.

Actualmente la mayoría de las familias no producen lo que consumen, todo lo compran hecho; la compra-venta representa un cambio de propiedad. Los movimientos físicos facilitan este cambio ó hacen posible el uso de la mercancía por el nuevo dueño.

"La compra-venta es un contrato por el cual una persona llamada vendedor, se obliga a transferir la propiedad - de una cosa o de un derecho y otra, llamada comprador, se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero. (Art. 2248 CC); la compra-venta es mercantil cuando se hace con propósito de especulación comercial; en otras palabras son mercantiles las compra-ventas que se efectúan con el propósito directo y preferente de traficar." (Art. 371 Cód. Com).

Todos los derechos, privilegios y responsabilidades, del uso, pertenecen a la propiedad y se traspasan con el - cambio de la misma; en otras palabras el punto esencial de la compra-venta es el intercambio.

La estructura del mercado, generalmente nos enseña - dos tipos de movimiento físico de mercancías, en el procedimiento de conectar territorios y países entre sí, en una serie relacionada de mercados.

Hay una organización de mercados que mandan las mercancías del productor al consumidor, estas organizaciones tienen propósitos diferentes; algunas actúan como concentradoras de materias primas para consumo industrial en - gran escala, otras dispersan las mercancías elaboradas - desde puntos de concentración a los consumidores en pequeña escala.

3) Funciones de la Compra-Venta.

Trotándose de operaciones de compra-venta, existen - ciertas funciones o procedimientos básicos que deben realizarse; la importancia relativa de las diversas funciones pueden variar según las circunstancias particulares.

En el caso de cualesquiera mercancía en venta, debe realizarse lo siguiente:

- a) Decidir el lugar apropiado y la oportunidad de ofrecer las mercancías para su venta.
- b) El público debe estar informado sobre las ofertas existentes.
- c) Las mercancías deben ser llevadas al lugar donde se necesitan; almacenadas para tener en existencia al momento en que éstas hagan falta y ordenadas en las clases y calidades en que se requieran.
- d) La retención de las mercancías durante el término señalado de la producción y venta deben ser financiados.

4) Sistemas básicos de Compra-Venta.

Las estructuras del mercado han evolucionado con distintas características para los diversos tipos de mercancías.

Las características físicas de la mercancía, el uso al cual se destina y sus problemas peculiares de producción, han contribuido a moldear los canales por los cuales se mueve.

Una gran proporción de la publicidad se refiere a artículos fabricados. La mayoría de los comerciantes se interesan por artículos fabricados; la mayoría de los artículos de consumo han sido sometidos a algún procedimiento fabril. Sin embargo, los mismos fabricantes deben comprar materias primas, equipos y otras mercancías vendidas por intermedio de canales especiales del mercado.

Al obtener una impresión de los sistemas básicos de compra-venta que se han desarrollado para el manejo de muchas mercancías distintas vale la pena considerar separadamente los siguientes grupos:

a) Materias primas extractivas.

Los minerales son materias primas extractivas que al pasar por varias etapas de elaboración se convierten en artículos fabricados. Los transforman un número reducido de empresas; el hecho de que haya solo un pequeño número de empresas transformadoras hace innecesario una organización complicada del mercado para concentrar tales productos en un punto determinado, ya que si existe un gran número de este tipo de empresas los puntos de concentración tendrían que estar diversificados. En ambos casos los transformadores están influyendo en la distribución y el uso de sus productos evitando las actividades del manipuleo de la demanda de los intermediarios.

b) Materias primas agrícolas.

Estas materias requieren muy distintos canales del mercado. Son producidas por una gran cantidad de pequeños agricultores. Este hecho imparte gran importancia

a la fase convergente de la compra-venta; es decir, los productos deben ser reunidos en puntos de concentración para que los compren los fabricantes reunidos. Los mercados centrales, organizados, son, una de las características fundamentales del sistema para la compra-venta de materias primas agrícolas.

c) Maquinaria vendida a la industria.

La venta de estos artículos por lo menos en lo que respecta a instalaciones y equipo, es en gran parte un asunto de contacto personal. Cada cliente tiene sus exigencias individuales; la eficiencia y la economía de funcionamiento son los puntos de venta más persuasivos.

El análisis del mercado es más sencillo para mercancías de consumo. Para mercancías industriales los motivos de compra son predominantemente racionales.

d) Productos agrícolas de consumo.

Los productos agrícolas que pueden consumirse con poca o ninguna elaboración son casi todos altamente perecederos. Esto requiere su venta rápidamente, que se haga provisión adecuada para el almacenaje en frigoríficos y que sean lanzados al mercado en forma tal, que eviten superabundancia y escasez alternativa.

e) Mercancías de consumo fabricadas.

El negocio que se dedica a la compra-venta de artículos fabricados concentra su atención en las funciones de crear demanda, propaganda y ventas, pero todas las funciones relativas a la compra-venta deben ser adecuadamente provistas si el negocio ha de funcionar con éxito y las políticas relativas a todas ellas deben ser minuciosamente definidas.

La Compra-Venta necesita de ciertos pasos, como son:

- a) Determinación de políticas respecto a precios, condiciones, canales de distribución.**
- b) Dirección de ventas, inclusive proyectar y ejecutar.**
- c) Análisis de mercados, investigaciones y pronósticos.**
- d) Promoción y fomento de ventas.**

CAPITULO II

LA EVOLUCION EN LA PLANEACION, DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

Es indudable que en un medio como el nuestro, que hasta ahora se ha desarrollado bajo las condiciones y circunstancias que privan en un régimen de libre empresa, caracterizado por una competencia cada vez más intensa y extensiva los directores de negocios han tenido, forzosamente y cada vez más, que depurar sus técnicas de trabajo, ampliar su capacidad profesional y estar lo más al tanto posible de los adelantos logrados en cada una de las distintas ramas o divisiones empresariales como lo son la mercadotecnia, las finanzas, la producción y la distribución de satisfactores ya se trate de bienes o servicios.

Es en la dirección y administración de las finanzas dentro de una empresa donde el Contador Público encuentra uno de los campos más propicios para desarrollar sus técnicas y aplicar los conocimientos que tanto el estudio como la experiencia le han permitido adquirir.

Hace unas décadas los negocios se establecían sin planeación propiamente dicha, la falta de competencia y lo rítmico de los mercados hacían que las empresas se iniciaran casi siempre, como negocios familiares, con capitales reducidos y limitando su crecimiento a la productividad de los mismos.

Con excepción de las concesiones otorgadas a grandes consorcios económicos, los que por la tremenda magnitud de

sus recursos pudieron hacerse cargo de establecer fuertes - empresas de servicios y productoras de riqueza material como lo son los ferrocarriles, el suministro de energía eléctrica, el establecimiento de redes telefónicas y la explotación de fondos mineros, las demás empresas normalmente nacían en situaciones económicas raquíticas y sin tener que enfrentarse a una competencia organizada.

Una vez terminada la lucha armada, originada por la - Revolución, el país fué paulatinamente encontrando los cauces para llegar a alcanzar la madurez y estabilidad tanto - de tipo político como económico que en la actualidad propios y extraños le reconocen.

Con dicha estabilidad se recuperó, la confianza tanto del inversionista nacional como del extranjero, observándose una considerable afluencia de capitales que fueron canalizados a través del establecimiento de un número de industrias en forma tal que, poco a poco, México empezó a autoabastecerse de un gran número de productos manufacturados cuya - importación originaba la exportación de fuertes sumas. Se empezó a lograr también la creación de numerosas fuentes de trabajo y la utilización de importantes cantidades de materias primas nacionales que anteriormente o se exportaban a precios bajos o eran incosteables en su cultivo o extracción.

Así, nuestro mercado empezó a transformarse de un mercado de compradores a un mercado de vendedores, o sea de verdadera competencia.

Ante esta situación la proyección del establecimiento de una empresa dejó de ser una pequeña decisión personal o - familiar, con un capital reducido y para la producción rudi-

mentaria de satisfactores en los que más o menos se creía - podrían ser aceptados y consumidos por un mercado nada sofisticado.

"En esta interesante época de cambios, el mercado es el verdadero corazón de muchas actividades. Debe considerarse como la razón principal de la existencia de sociedades mercantiles. El concepto moderno de marketing reconoce su papel como contribuyente directo a los beneficios y al volumen de ventas.

una compañía ya no puede calcular cuántos aparatos - puede fabricar y a continuación fabricarlos. Para permanecer en este mercado de alta competencia y en continuo cambio, una compañía debe primero determinar qué puede vender, cuánto puede vender y qué caminos debe seguir para atraer a los avisados clientes. El presidente no puede planificar; el director de producción no puede dirigir; el agente de compras no puede comprar; el administrador no puede hacer el presupuesto y el ingeniero y diseñador no puede diseñar hasta que haya realizado un estudio básico del mercado.

varias fuerzas económicas están haciendo pasar al marketing a primer plano en los negocios y la industria americanos. Las líneas de producción están cada día más diversificadas; una competencia cada vez más dura aparece en forma de productos sustitutivos y de mercancías directamente comparables; la producción se hace cada día más costosa y compleja. Los mercados están constantemente cambiando y creciendo; se necesita cada vez más dinero para desarrollar y soportar los programas de marketing, los riesgos son mayores y la capacidad para tomar decisiones de marketing es cada día más solícita." (1).

(1) Fundamentos de Marketing, William J. Stanton; McGraw Hill. pp. 28 .

El volumen de las empresas, y por ende de las inversiones, pasó a ser de bastante consideración y, por lo mismo, ya no podrían exponerse a aventuras en las que pudieran perderse parcial o totalmente.

Fue en esta forma como se observó que las empresas técnicamente establecidas y operadas empezaban a subsistir y a progresar a costa de las de tipo familiar, operadas y administradas "por intuición", las que han empezado a desaparecer ya sea en una u otra forma.

Como tantas cosas en el mundo contemporáneo, el contenido de las finanzas ha experimentado algunos cambios importantes en años recientes. Antes de 1950, la función principal de las finanzas fue obtener fondos. Después, se prestó mayor atención al uso de los fondos, y uno de los acontecimientos importantes del comienzo de la década de los cincuenta fue un análisis sistemático de la administración interna de la empresa, enfocando la atención en las corrientes de fondos dentro de la estructura de la corporación.

Al elaborarse procedimientos para usar el control financiero en el proceso de la administración interna, la función de las finanzas ha adquirido creciente importancia en la dirección general de la empresa. En el pasado, el funcionario financiero simplemente se le decía cuánto dinero necesitaba la empresa y se le confería la responsabilidad de obtener dichos fondos. Con el nuevo sistema el gerente financiero se enfrenta a cuestiones fundamentales referentes a las operaciones de la empresa comercial, tales como:

- 1.- ¿De qué tamaño debe ser una empresa?
- 2.- ¿Con qué rapidez debe crecer?
- 3.- ¿En qué forma debe poseer sus activos, cuál debe ser su composición de su pasivo? " (2).

(2) Administración Financiera de Empresas. Weston/Brigham, Interamericana. pp. 2 .

La Dirección y Administración Científica de las Empresas, en su práctica llevó poco a poco, a separar a las empresas altamente exitosas de las mediocres y condenadas, a corto o largo plazo, a desaparecer por no contar con los elementos necesarios para enfrentarse a un nuevo y revolucionario tipo de mercados altamente competidos; esto trajo necesariamente la creación de nuevos procedimientos en la planeación y establecimiento de las mismas, como son:

- a) Estudio de Viabilidad y Costeabilidad.
- b) Planeación a Largo Plazo.
- c) Dirección por Objetivos.
- d) Administración y Control por Excepciones.
- e) Estructuración divisional y sub-divisional por áreas de responsabilidad.

a) Estudio de Viabilidad y Costeabilidad.

Antes de tomar la decisión final en cuanto al establecimiento de una empresa, tendrán que realizarse estudios completos y detallados, tan complejos como sean necesarios, para determinar la viabilidad y costeabilidad del establecimiento de la empresa.

1.- Estudios tan detallados como sean necesarios a fin de establecer, en forma lo más precisa posible, la cuantificación y calidad tanto de los mercados ya existentes como de los no desarrollados aún y comúnmente descritos como potenciales.

2.- ¿Cuál es la competencia ya establecida y qué porcentaje cubre de los mercados actuales?

¿Tienen los competidores ya establecidos los planes inmediatos de expansión que puedan reducir o eliminar la costeabilidad de la nueva empresa en proyección.

3.- ¿Cuál es el mejor lugar para la localización de la empresa? atendiendo a sus distintas necesidades - como son:

- Mano de obra calificada a precios costeables.
- Mano de obra no calificada a precios costeables.
- Abastecimientos de materias primas con rapidez - en su aprovisionamiento, en cantidades suficientes, de la calidad requerida y a precios razonables.
- Vías de comunicación adecuadas y económicas para poder saturar tanto los mercados ya existentes, tales como abordar los potenciales en forma eficiente y costeable.
- Abastecimiento suficiente y costeable de servicios como energía eléctrica, gas industrial, - agua potable, etc.

4.- Una vez establecidos los puntos anteriores, y suponiendo que la conclusión de los mismos sea favorable en todos sentidos, dando por resultado el que se procede a la constitución y formación de la empresa deberá procederse, en forma inmediata a la Planeación a Largo Plazo.

b) Planeación a Largo Plazo.

En las empresas modernas ya no puede o debe solamente pensarse en qué es lo que se va a hacer y cómo se va a hacer durante los próximos meses o durante el próximo año.

La supervivencia en un mercado de libre competencia requiere de una planeación mucho más adecuada, detallada y, sobre todo, que cubra períodos lo suficientemente largos - para poder conocer las posibilidades de las metas a alcanzar y los resultados que con ello se puedan lograr.

Esta planeación es el camino para poder ir estableciendo métodos y procedimientos que nos permitan controlar y medir los resultados que en forma gradual se van logrando dentro de un proyecto a largo plazo.

Es esta planeación a largo plazo, la que nos permite ir estableciendo calendarización de programas para ir midiendo en forma más o menos adecuada, lo que se va logrando en una dirección por objetivos.

c) Dirección por Objetivos.

La Dirección por Objetivos ha sido una de las características de la administración científica moderna.

Esta técnica consiste en el establecimiento claro y conciso de los objetivos a alcanzar. Una vez determinados dichos objetivos, deben analizarse en forma detallada y cuidadosamente absolutamente todos los trabajos a realizar a fin de poder alcanzar los objetivos en cuestión.

Este método debe abarcar, a todas las áreas dentro de la empresa, esta debe alcanzar:

- 1.- Un estudio completo de los mercados y, con base en la potencialidad de los mismos, el establecimiento de la meta óptima a alcanzar en cuanto a las ventas a lograr a fin de obtener un aprovechamiento ideal de los mercados en cuestión.

2.- Los estudios más completos posibles a fin de obtener que la fabricación de los productos se lleve a cabo en la forma más eficiente. Esto incluye el conocimiento adecuado en cuanto a los distintos tipos de maquinaria de que se dispone, los distintos procesos de fabricación, las distintas técnicas de producción, etc., incluye también estudios cuidadosos a fin de lograr la reducción máxima en los costos, evitando el mantenimiento de tipo correctivo que es tan caro y deficiente para tener, en su lugar, mantenimiento de tipo preventivo que puede llegar a tener un costo íntimo en comparación con el arriba citado, (1.-).

3.- La dirección por objetivos debe, incluir una planeación adecuada en cuanto a los estudios de los mercados desde el punto de vista publicitario. La creación y fijación de la imagen de una empresa o de una marca en la mente de las personas que comprenden al público consumidor, no es tarea fácil, ni mucho menos rápida, en la mayoría de los casos. Es en este aspecto, donde también deben establecerse objetivos a largo plazo, así como controles y formas de medición en cuanto a lo que se haya logrado, en relación con la meta propuesta.

d) Administración y Control por Excepciones.

En la compleja empresa moderna sería absurdo e injusto el pedir a sus directores y administradores el que se encuentren enterados de absolutamente todos los detalles de lo que ocurre dentro del negocio.

Si bien es cierto que dicha situación sería impráctica y en la mayor parte de los casos imposible de lograr, sí se debe de esperar el que una dirección y administración capacitada y eficiente pueda y deba interceptar en forma rápida y oportuna todos aquellos aspectos de la dirección y administración que no se desarrollen eficientemente y de acuerdo con lo planeado.

Por lo tanto, el análisis y estudio de los reportes originados en los registros contables y de operación deben reunir las características suficientes para que, en forma rápida y oportuna, den las llamadas de atención en cuanto a aquellas áreas de procesos, departamentos, en que estén teniendo resultados negativos o no lo suficientemente altos para poder considerarlos como aceptables.

De existir esta situación, debe interceptarse con la mayor rapidez posible, a fin de tomar las medidas necesarias para su pronta corrección.

e) Estructuración divisional y sub-divisional por áreas de responsabilidad.

La situación que da origen y que respalda la nueva tendencia a que los actos económicos de una empresa se registren de acuerdo con los distintos centros de responsabilidad en que se originaron, es precisamente el hecho de que previamente ha habido una división de responsabilidades dentro de una empresa.

Esa división que en la mayor parte de los casos requiere de sub-divisiones a niveles inferiores es de una necesidad imperiosa ya que, de concebirse la empresa como una centralización de poder, autoridad y responsabilidad en una sola persona no podrían, por ningún concepto, alcanzarse metas de eficiencia y productividad en cada una de las distintas áreas empresariales. (3).

§3). La Contabilidad por Areas de Responsabilidad.

Gustavo de la Serna, INCP. pp. 34 .

3/7/85

CAPITULO III

CONTROL INTERNO .

"La palabra Control está incorporada al lenguaje técnico como sinónimo de regir, gobernar, dominar, dirigir, retribuir, regular; y así se dice que existe un "control de gastos" cuando hay un dominio sobre ellos y le llaman "controlador" al funcionario encargado de regir las finanzas de la empresa.

Control Interno nos da la idea del gobierno o dominio que se tenga sobre la actividad interior de la empresa; y el sistema de control interno denota el conjunto de reglas que gobiernan esa actividad" (1).

1) Definición de Control Interno.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

2) Objetivos del Control Interno.

- a) La protección de los activos de la empresa,
- b) La obtención de información financiera veraz y confiable,

(1) Sistemas de Contabilidad; Alejandro Prieto; Ed. Banca y Comercio, S.A. pp. 5

- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio,
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Al cumplimiento de los objetivos: a) y b) anteriormente mencionados se les conoce con el nombre de control interno contable; y a los objetivos: c) y d) arriba citados se refieren al control interno administrativo.

"El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros,"consecuentemente están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- a) las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración;
- b) las operaciones se registran 1) para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) para mantener datos relativos a la custodia de los activos;
- c) el acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración;
- d) los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

3) Elementos del Control Interno.

Los elementos del control interno se agrupan en cuatro clasificaciones:

- a) organización;
- b) procedimientos;
- c) personal;
- d) supervisión.

a) Organización.

Los elementos del control interno en que interviene: - la organización son:

- 1.- Dirección. Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- 2.- Coordinación. Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- 3.- División de labores. Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa. El principio de división de labores impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación; bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

4.- Asignación de responsabilidades. Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en todo caso existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

b) Procedimientos.

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- 1.- Planeación y sistematización. Es recomendable tener en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

- 2.- Registros y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

3.- Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso. Un control de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales.

c) Personal.

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo; los elementos que intervienen en el control interno de esta área son:

- 1.- Entrenamiento: Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- 2.- Eficiencia: La eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan un método para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.
- 3.- Moralidad: La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son ayudas importantes al control.

Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios - hasta donde lo permitan las necesidades del - negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de - fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- 4.- **Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcarse al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones de vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

d) **Supervisión.**

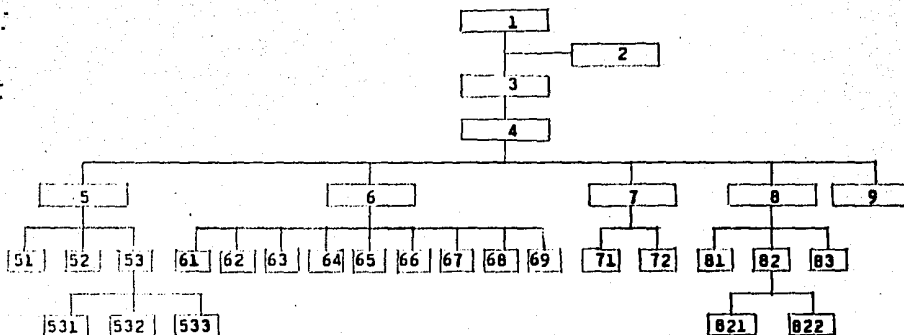
No es necesario únicamente el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos del control: organización, procedimiento y personal. La función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna, para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control del negocio.

4) ORGANIGRAMA .



- | | | | | |
|---|-------|---------------------------|-----|----------------------------|
| 1 | ----- | Asemblea de Accionistas | | |
| 2 | ----- | Comisario | | |
| 3 | ----- | Consejo de Administración | | |
| 4 | ----- | Dirección General | | |
| 5 | ----- | Finanzas | 51 | --- Presupuesto |
| | | | 52 | --- Caja |
| | | | 53 | --- Contabilidad |
| | | | 531 | --- Costos |
| | | | 532 | --- Ctas. por cobrar |
| | | | 533 | --- Ctas. por pagar |
| 6 | ----- | Compras | 61 | --- Perfumería |
| | | | 62 | --- Dames |
| | | | 63 | --- Niñas |
| | | | 64 | --- Bebes |
| | | | 65 | --- Ceballeros |
| | | | 66 | --- Niños |
| | | | 67 | --- Blancos |
| | | | 68 | --- Zapatería |
| | | | 69 | --- Deportes |
| 7 | ----- | Recursos Humanos | 71 | --- Personal |
| | | | 72 | --- Sueldos y Salarios |
| 8 | ----- | Mercadotecnia | 81 | --- Ventas |
| | | | 82 | --- Distribución |
| | | | 821 | --- Mayoreo |
| | | | 822 | --- Menudeo |
| | | | 83 | --- Publicidad y Promoción |
| 9 | ----- | Intendencia | | |

4) ORGANIGRAMA.

Como se puede ver en el organigrama, se localizan claramente cuatro niveles de responsabilidad: el primero, situado a la altura de la Dirección o Gerencia General, es responsable por los resultados íntegros de la Empresa frente al Consejo de Administración. (Ver Organigrama 1,2,3,4).

La Dirección General (4) consta de la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planteamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

El segundo nivel se identifica a la altura de las Direcciones específicas; éste está formado por las Direcciones de Finanzas, Compras, Recursos Humanos, Mercadotecnia e Intendencia. Cada una de dichas Direcciones será responsable de la parte que le corresponde ante la Dirección General.

En el caso de el Departamento de Finanzas (5), se encargará éste de el control sobre los ingresos y costos operativos por medio del presupuesto, ya que éste establece resultados anticipados en términos cuantitativos y se usa como instrumento de control, evaluación y seguimiento, así como con propósitos de retroalimentación o retroinformación; así mismo llevará a cabo la contabilidad necesaria para llevar un control eficiente para el buen funcionamiento de este Departamento.

El Departamento de Compras (6), tendrá la función de proveer las mercancías faltantes en cada uno de sus Departamentos (Perfumería, Damas, Niñas, etc.)

En el Departamento de Recursos Humanos (7), su función más importante es dotar de personal a la organización y reunir todos los recursos Humanos posibles. Si la elección de personal es la clave del funcionamiento con éxito de los negocios, ésta elección es la clave del éxito de la Dirección.

La elección del personal apropiado, ya sean jefes o no, eliminará o reducirá muchos de los problemas de la Dirección. Recursos Humanos será el responsable directo sobre el personal de la empresa, del comportamiento y distribuir para el buen desempeño físico y mental en sus trabajos.

El Departamento de Mercadotecnia (8), su responsabilidad será de tipo doble, ya que se analizará su función desde el punto de vista de la obtención de las metas fijadas por ingresos o ventas, así como desde el punto de vista de los gastos de publicidad, gastos de venta, originados por su área de control de aprobación; por lo tanto, será parcialmente responsable del resultado obtenido en la utilidad bruta de la empresa, responsabilidad que compartirá de la utilidad bruta para con el Departamento de Compras.

En el Departamento de Intendencia (9), tendrá a su cuidado el buen mantenimiento, mayordomía y vigilancia de la Empresa.

El tercer nivel estará constituido a la altura de los Departamentos dentro de las direcciones; y el cuarto a la altura de las secciones dentro de los departamentos. Se considere impráctico en la mayor parte de los casos pretender responsabilizar o crear áreas o niveles de responsabilidad en un número superior a cuatro niveles, ya que generalmente los empleados, obreros, que formarían el quinto y sucesivos niveles no pueden ser considerados responsables de la operación de su nivel, ya que se limitan a llevar a cabo labores específicas señaladas por el cuarto nivel.

Por lo tanto, se puede afirmar que:

- 1.- "El sistema de contabilidad de acuerdo a la áreas de -
responsabilidad, es un avance de las técnicas de copta-
bilidad y organización, cuyo objetivo tiende a identifi-
car los resultados obtenidos con la persona responsable
de la obtención de los mismos."
- 2.- "Aún cuando su implantación puede producir un impacto -
de consideración dentro de la Empresa, su éxito implica
rá no solamente el lograr los objetivos del sistema en
sí, sino que propiciará el mejoramiento de la organiza-
ción."
- 3.- "La localización de los niveles y de las áreas de respon-
sabilidad, es tarea sencilla, cuando se cuenta con un -
organigrama efectivo aunado a un memorándum que descri-
be en forma clara y precise las labores y responsabi-
lidades de las personas que forman parte de la organiza-
ción."
- 4.- "No es práctico señalar más de cuatro niveles de respon-
sabilidad."
- 5.- "Algunas áreas de responsabilidad lo serán tanto para -
los ingresos como para los gastos." (1)

(1) (Organización y Localización de las áreas de responsabi-
lidad; CP. Rolando Ortega Vázquez; IMCP).

5) Información y Organización a la Dirección y Areas involucradas.

“ La información es elemento vital para una empresa. In formación a los directivos y a los subordinados a través de las diferentes líneas de la jerarquía. La información es elemento vital porque en cierto modo equivale a la sangre en el cuerpo humano, que corre a través de los diferentes órganos y si por alguna razón alguno no recibiera su irrigación moriría.”

“ La comunicación es parte de la organización y es uno de los elementos esenciales para la debida coordinación de ésta. La información es una de las formas de coordinación en la comunicación y puede ser verbal y escrita. Ambas deben ser utilizadas y tienen grandes ventajas si se usan apropiadamente.”

“ Para que exista un buen flujo de información, debe existir una organización, o sea un conjunto de órganos debidamente integrados, pues de otra manera no podrían concebirse los destinos que debiera tener la información. Por lo tanto es necesario crear órganos y definir áreas de funciones y responsabilidades, a fin que aquéllos puedan cumplir su objetivo.”

“ Una vez creados los órganos y definidas las áreas de responsabilidad procede darles la savia, que les permitirá moverse y que transmitirá las indicaciones de la directriz, la información. Esta debe operar en dos sentidos: de la directriz al órgano y de éste a la directriz.”

a) Las Ordenes y la Información.

“Los elementos mecánicos, eléctricos y electrónicos de comunicación cada vez han sido mejores y continuarán siendo mejores.”

“En una organización la directiva emite órdenes y como en todas obras humanas, si no tienen los elementos necesarios para saber si no se cumplen, por muy buena que haya sido la idea y la iniciativa que les dió origen estarán condenadas al fracaso. Por otro lado si no existe la posibilidad de saber que una orden fué bien ejecutada y en consecuencia permitir dar nuevas órdenes en el mismo sentido, éstas posiblemente no se repetirán y aparecerán en uno y otro órgano, como destellos, sin concierto, dando por consecuencia una actuación y con altibajos, condenada a la esterilidad.”

“Es necesario que el ejecutivo que emite una orden reciba una respuesta, no grandes dosis de cifras y escritos generales acerca de su empresa, sino aquellas específicas y sintomáticas de aciertos o faltas de los diferentes órganos de las diferentes áreas de responsabilidad definidas en su empresa.”

“También es necesario que exista para los renglones de activo y pasivo así como para cada renglón de ingreso y egreso una persona responsable. No solamente en lo general, ya que ésta es la responsabilidad del director, sino en lo analítico.”

"Es necesario, además, que los informes sean dirigidos en función de los diversos niveles de jerarquía, es decir, el trabajador individual, conocerá los datos inherentes a su trabajo, el jefe de departamento los que correspondan tanto a los trabajadores a sus órdenes como aquéllos de los cuales él es directamente responsable y el superintendente, en la misma forma, será informado y responderá de los resultados de la planta por todas las actividades bajo su control."

"La información por responsabilidades puede llegar hasta los resultados finales o bien puede ser limitada a gastos o a ingresos, según se desee. Lo importante es que el responsable sea informado de los efectos específicos de su actuación."

b) Elementos de un Sistema de Información.

"Los principales elementos de un sistema eficaz de información son:

- 1.- Oportunidad
- 2.- Claridad
- 3.- Sencillez
- 4.- Base de medida
- 5.- Análisis de variaciones.

1.- Oportunidad.

Más vale un informe 80% pulido presentado a tiempo -- que un informe totalmente completo y analizado presentado -- después de que fué necesario para una decisión. Es importante contar con una clasificación de información bien definida en cuanto a su periodicidad: es decir, es necesario --

definir los informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales, en aspectos financieros y de operación y relacionarlos entre sí, así como precisar las fechas en que deben ser presentados. "

2.- Claridad.

" Es necesario que los informes presenten específicamente los conceptos a que se refieren. El contador debe adaptar y quizá eliminar su lenguaje técnico al dirigir su informe; el individuo no versado en la terminología técnica desestimará o quizá no prestará toda la atención que debiera a un informe poco inteligible por sus términos técnicamente correctos. En cambio estará más dispuesto a atender las explicaciones que le sean proporcionadas en el lenguaje práctico y llano que esté acostumbrado a emplear. "

3.- Sencillez.

" Se debe tener presente que los grandes volúmenes de cifras a veces crean efectos contrarios a los que debieran originar, porque cifras sin importancia son presentadas junto a otras que sí tienen trascendencia. Esto ocurre, en los casos de análisis muy detallados de cuentas de gastos que en realidad son superfluos pues más benéfica es la comparación del gasto total con otra cifra que le sea significativa, también ocurre cuando se presentan cifras con ceros en casos en que con presentar cientos o inclusive miles bastaría. "

4.- Base de medida.

" Para hacer más efectiva una responsabilidad y el informe acerca de ésta es necesario proporcionar la base con la cual va a ser medida: presupuesto, cuota de gastos, proporción de territorio que debe cubrirse, plazo de cumplimiento. "

5.- Análisis de Variaciones.

" El informe se convierte en constructivo cuando interpreta las cifras obtenidas con respecto a la base de medida y proporciona conclusiones tanto respecto a causas de fallas y aciertos como relación a campos o pasos de acción futura. "

" El trabajo del contador no termina con la preparación de informes a los diferentes niveles de responsabilidad - cumpliendo con lo señalado. Junto con otros funcionarios en la empresa tiene la obligación de ver que los informes sean utilizados; el contador que logra esto está cumpliendo con una función administrativa de gran valor. El contador puede contribuir en el sentido: "

1.- Debe despertar y conservar el interés en los informes en toda la jerarquía administrativa.

2.- Expedir boletines con cifras de ventas o de variaciones si son de importancia.

3.- Convocar a juntas para explicar y revisar las cifras y analizar los resultados.

4.- Acudir a los funcionarios y empleados y ver que comprendan las cifras, no a la inversa.

5.- Dar evidencia indicativa a todos los niveles de la organización en el sentido de que las cifras que se proporcionan son vigiladas por el departamento de contabilidad.

6.- Despertar interés en la gerencia por los presupuestos y por el análisis de variaciones.

7.- Promover la idea de que las explicaciones respecto a variaciones deben fluir de abajo hacia arriba en la línea de autoridad y no ser estimulada a la inversa.

(Informes a la dirección y a las áreas involucradas;
CP. Fernando Vilchis; INCP).

25/11/85

CAPITULO IV

ORGANIZACION CONTABLE.

1) Elementos de la Organización Contable.

El continuo aumento en las actividades económicas de los países altamente industrializados o que tienden a industrializarse, ha colocado a la contabilidad ante nuevos problemas. La parte esencial de la contabilidad -sus principios-, no han necesitado alterarse, pues la Teoría de la Partida Doble sigue siendo su fundamento; pero no sucede lo mismo con sus métodos de aplicación, que sí se han visto transformados; éstos son constante motivo de modificación como consecuencia del continuo esfuerzo por encontrar medios cada vez más adecuados para manejar un mayor volumen de operaciones de manera eficaz, económica, y, oportuna."

"La contabilidad es cada día más necesaria como elemento de dirección en los negocios, y la expresión "manejo por medio de las cuentas" se ha convertido en un axioma para los dirigentes de las grandes empresas."

"Y es de esa necesidad ineludible de proporcionar información suficiente y oportuna, sea cual fuere el volumen de las operaciones realizadas, de donde surgen los procedimientos que aceleran el registro, la clasificación y el resumen de las mismas, permitiendo, en consecuencia, una oportuna interpretación de su significado."

Desde un amplio punto de vista, la contabilidad se ocupa de registrar las operaciones realizadas por una empresa; este registro comienza con la expedición del documento en que originalmente consta la operación misma y continúa después en las diversas anotaciones, clasificaciones, transcripciones y resúmenes a que se someten las transacciones realizadas hasta que, en forma de síntesis o resumen, dan cuerpo a los estados financieros elaborados para informe y guía del personal directivo de la empresa."

"Si se ha de entender que la contabilidad se ocupa de registrar las operaciones y que la tramitación de la documentación contable cae dentro del campo de la organización, se sigue que una y otra deberán tomarse en cuenta para el establecimiento de un sistema de contabilidad eficaz. Y esta unión será tanto más deseable cuanto mayor sea el volumen de las operaciones por registrar, al grado de que, en las grandes empresas, la expedición de comprobantes y su tramitación demandarán mayor atención que su registro contable. En la instalación de cualquier sistema de contabilidad se deberá tener en cuenta esta circunstancia, dando consideración especial a:"

- 1.- La documentación original que compruebe las operaciones,
- 2.- El sistema adecuado para su tramitación,
- 3.- El medio manual o mecánico que se adopte para su registro, y
- 4.- La distribución del trabajo. "

a) Comprobantes Originales.

^ Por documentación original se debe entender aquella que se expide ante la otra parte interesada en la operación que se realiza, y quizá al momento mismo en que se hace, como en el caso de las facturas, notas de venta..., y que en casos ostenta la firma de aceptación de la parte interesada, como los recibos, pagarés, contratos, notas de compras, pagos hechos y demás. Es muy importante precisar el concepto de "comprobante". Una operación está comprobada cuando existe la evidencia de que efectivamente se realizó; y esta evidencia sólo puede tenerse cuando se dispone de algún documento firmado por el individuo o sociedad con quien se hizo la operación, dando su conformidad con la misma."

^ Los simples documentos de trámite interior, que carezcan de esta característica, no tienen realmente la fuerza de un comprobante, puesto que constituyen, en rigor, una declaración unilateral, sin la aceptación o confirmación de la otra parte interesada."

^ Los comprobantes, deberán estar autorizados y supone la intervención, en cada caso, de un funcionario con facultades para permitir que la operación se lleve a cabo; bajo su responsabilidad se realiza y así lo significa al iniciarla o firmar el comprobante."

^ Sucederá en ciertos casos, como al tratarse de transacciones puramente técnicas, asientos de ajuste, trasposos, cancelaciones de cuentas, que no existe propiamente un comprobante y entonces se suple con el asiento de diario, im -- preso en formas adecuadas, para que en él conste la autorización que justifique el movimiento operado."

" Comprobación y autorización son, elementos imprescindibles y constituyen el punto de partida para toda tramitación administrativa, así como para el registro contable de todas las actividades de la empresa."

b) El Sistema de Control Interno.

"Establecidos los documentos que deban comprobar todas y cada una de las actividades de la empresa y contando además con la certeza de que éstas se han realizado con la autorización de funcionarios facultados para darle, será necesario establecer los procedimientos para su tramitación, en forma tal que asegure su correcto registro protegiéndose así los activos de la empresa, y que se observen los procedimientos y normas establecidos para lograr el registro uniforme de sus actividades, sin lo cual no sería posible una eficiente operación administrativa; a este conjunto de procedimientos se llama Sistema de Control Interno."

c) Aprovechamiento de Equipos Mecánicos.

"Una de las más notables características de nuestra época es el uso de las máquinas para resolver todo problema de la vida diaria; lo mismo en el hogar que en el trabajo y en la diversión, las máquinas son un elemento siempre presente, sin el cual nuestras actividades y costumbres serían del todo distintas."

"Durante los últimos años ha sido notable el número y diversidad de máquinas de organización y de contabilidad que se han lanzado al mercado."

d) Distribución del Trabajo.

"No es posible, hacer una departamentalización teórica que pudiera ser aplicable a cualquier negocio; la separación de funciones dependerá fundamentalmente de sus actividades típicas, las cuales serían muy distintas en un banco, en una empresa agrícola, en una compañía de transportes o en una institución benéfica."

"Por otra parte tampoco es posible señalar de una manera absoluta los límites que corresponden a cada departamento, puesto que éstos más que estar separados, se encuentran inevitablemente ligados entre sí y la función contable que consiste en registrar sus actividades dependerá en muchos casos de la operación de dos o más departamentos."

"Por ejemplo, el departamento de caja, cuyas actividades dentro de la organización administrativa de la empresa, quizá sean las más independientes, está sujeto a la actividad del departamento de crédito y cobranzas; éste a su vez, a la del departamento de ventas; éste a la del almacén; el almacén al de compras; el de compras al de cuentas por pagar y éste al de caja, con lo cual se cierra el ciclo de operación."

(Sistemas de Contabilidad; Alejandro Prieto; Ed. Banca y Comercio; pp. 1 - 10) .

2) Departamento de Contabilidad.

" La actividad de este departamento comprende el registro, clasificación, resumen e interpretación de las transacciones realizadas por la empresa."

En cierto modo hace las veces de una gran central informativa, a la cual convengan los datos relativos a toda operación o actividad. Dispondrá de ciertas rutas o canales para allegarse a esta información sin tardanza ni distorsión y mediante los procesos ya mencionados de clasificación y resumen, estará en aptitud de proporcionar datos a la dirección de la empresa, útiles no sólo por su valor histórico sino que es esencialmente, como información indispensable para fundar decisiones.

La obtención de información necesaria dependerá del sistema de control interno establecido; y la clasificación y resumen de la información obtenida, amerita un examen detenido de las metas y los medios.

Las metas se establecen en las cuentas propiamente en el catálogo de cuentas, y los medios estarán determinados por los procedimientos a seguir y por los equipos mecánicos que sean compatibles con las necesidades y recursos de la empresa.

b) Formación de un Catálogo de Cuentas.

En el estudio de un sistema de contabilidad, conviene establecer de una manera precisa cuáles son las cuentas que deberán abrirse en los libros.

Esta lista o codificación de cuentas recibe el nombre - técnico de catálogo de cuentas, y tiene por objeto fundamental, evitar errores de aplicación en aquellas cuentas que - tienen, o pueden tener, un movimiento semejante.

El catálogo permite también que distintos empleados posiblemente en oficinas distintas como en el caso de empresas que tengan agencias o sucursales, designen las cuentas de manera uniforme lo cual, a su vez, facilitará el trabajo de - contabilidad sobre todo si se trata de reunir o "consolidar" cifras homogéneas a distintas dependencias.

Por eso que sea el movimiento de contabilidad en una empresa, se debe de establecer de antemano un catálogo que - satisfaga tanto las necesidades del registro diario de sus - operaciones como las de presentación adecuada de sus estados financieros; fundamentalmente, su balance y su estado de - pérdidas y ganancias.

Una vez que se ha decidido acerca de las cuentas que deberán establecerse en la contabilidad, numerándolas con el - fin de poder designarlas ya por su nombre, por su número, lo cual en muchos casos resulta más práctico, sobre todo cuando se trata de nombres muy largos, como sucede al tratarse de - cuentas especiales.

La numeración que, en la práctica, resulta más sencilla y que se presta mejor para intercalar cuentas no previstas - desde un principio, es la que se basa en el sistema decimal.

Para ello se comenzaría por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de pérdidas y ganancias, en la siguiente forma:

Balance:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Capital

Estado de Pérdidas y Ganancias:

- 4 Productos
- 5 Costos
- 6 Gastos de Operación
- 7 Otros Gastos y Productos
- 8 Cuentas de Orden
- 9 Cuentas Puente

Estas cifras indican, cada una de ellas, un grupo general distinto y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número 1, las del pasivo con el 2, y así sucesivamente.

Siguen después las subclasificaciones, que pueden extenderse en forma prácticamente ilimitada. Por ejemplo, en el activo sería:

- 1 Activo
 - 10 Circulante
 - 11 Fijo
 - 12 Diferido

Y a su vez, el grupo del circulante podría subdividirse como sigue:

- 1 Activo
 - 10 Circulante
 - 100 Caja
 - 101 Cuentas por cobrar
 - 102 Inventarios

Si fuera necesario abrir más de diez cuentas en un grupo, es decir, más de diez cuentas en el circulante, deberá ampliarse la clasificación, haciendo que el número hasta aquí destinado a una cuenta, se refiera a un nuevo grupo, el cual a su vez, tendría diez clasificaciones más, en la siguiente forma:

- 1 Activo
 - 10 Circulante
 - 100 Caja y Bancos
 - 1000 Caja general
 - 1001 Caja chica
 - 1002 Banco X

Para fines prácticos, en la mayoría de las empresas comerciales o industriales un catálogo de cuatro cifras, como el que se ilustra sería suficiente.

(Sistemas de Contabilidad; Alejandro Prieto; Ed. Banca y Comercio; pp. 23).

b) Cuentas de Orden.

Cuentas de orden son aquellas que se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, el pasivo o el capital de la empresa, pero que, a pesar de ello, es necesario registrar en libros, para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan, con fines de recordatorio, o bien, para controlar algunos aspectos de la administración.

A las cuentas de orden también se les denomina con otros nombres, y son los principales:

Cuentas de movimiento compensado

Cuentas de saldos compensados

Cuentas de saldos correlativos

Cuentas de memorándum

Cuentas de registro

Los casos en que deben establecerse cuentas de orden son:

1.- Para registrar valores y bienes ajenos que se reciben; por ejemplo, las mercancías que nos encomiendan para su venta, percibiendo en cambio una cuota o comisión.

2.- Para registrar derechos y obligaciones contingentes, tales como primas sobre contratos de seguro, que la empresa ha pagado y por las cuales adquiere el derecho de proteger sus bienes por cierta cantidad, durante determinado tiempo; documentos que la empresa endosa, por los cuales adquiere una responsabilidad contingente, que se convertirá en real si el girado o principal responsable no liquida el valor de dichos documentos.

3.- Para registrar la emisión de valores cuyo pago se tenga que hacer en efectivo o por compensación de servicios, como en los casos de emisión de billetes de lotería, emisión de billetes de banco, emisión de abonos, planillas o boletos en las compañías de transporte.

4.- Para registrar operaciones por duplicado, con objeto de control desde otro punto de vista; por ejemplo, cuando la depreciación de los bienes del activo fijo se registra a tasa diferente de la que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta; para controlar tanto el precio de costo real, como el precio alzado de las mercancías en consignación.

Los nombres o títulos de las cuentas de orden deben dar una idea clara y precisa de las operaciones que en ellas se registran, con el fin de interpretar fácilmente su objeto y movimiento. Teniendo en consideración que las cuentas de orden se llevan con arreglo al sistema de contabilidad por partida doble, invariablemente se deben establecer en grupos de dos, de las cuales la primera es deudora y la segunda, acreedora.

El nombre que se asigne a la cuenta de orden deudora debe ser distinto del de la acreedora, pero semejantes entre sí; por ejemplo: Documentos endosados, y Endoso de documentos; Mercancías en comisión y Consignaciones recibidas.

Existen dos procedimientos para registrar el movimiento de las cuentas de orden: Directo o paralelo

Cruzado

El movimiento de las cuentas de orden es directo o paralelo cuando en un asiento, tanto la cuenta deudora como la acreedora, son de orden, sin intervenir cuentas de balance.

El movimiento de las cuentas de orden es cruzado cuando en un asiento intervienen, como deudora una cuenta de orden, y como acreedora una de balance o de resultados o en forma inversa; después del segundo asiento, las cuentas de orden deberán arrojar saldos numéricamente iguales.

Las cuentas de orden, generalmente se presentan al calce del balance general; indicando sólo las de saldo deudor, ya que su movimiento es compensado y sus saldos numéricamente iguales.

(Segundo curso de contabilidad; Elías Lara Flores; Trillas; pp. 9).

c) Cuentas Puenta.

Se llama cuentas puente a aquellas que sólo se utilizan para conectar las cuentas de una misma operación, cuando, - por razones de sistema, no pueden afectarse al mismo tiempo.

Esto sucede al establecer diversos diarios especiales - manejados por distintos empleados o departamentos; por ejemplo: el caso se presenta con frecuencia en el manejo de fondos, el departamento de caja informa de los ingresos y los - egresos; pero es otro departamento el que los distribuye; en estas condiciones, el cargo de caja se hace, provisionalmente, con abono a la cuenta de Ingresos, a reserva de cargar a esta misma cuenta cuando se afecten las cuentas de productos correspondientes: ventas, clientes, documentos por cobrar . De lo cual resulta que la cuenta de Ingresos fungió sólo como lazo de unión o como puente, entre la caja y las de productos; en forma semejante funcionarían, para las salidas de caja, la cuenta puente de egresos.

d) Forma de los Estados Financieros.

Además de dar cuerpo al catálogo de cuentas que deba seguir la negociación en su contabilidad, conviene diseñar la forma en que dichas cuentas deben agruparse para presentar - los estados financieros: balance y estado de pérdidas y ganancias.

En algunas empresas se acostumbra, imprimir dichos estados de tal manera que sólo sea necesario llenarlos periódicamente con las cifras que correspondan a la fecha de los propios estados. En estos casos se acostumbra también hacer - que los formularios impresos sean de ciertas dimensiones para colocarlos en libretas de argollas o pastas especiales en las que sea posible comparar las cifras que se corresponden mes a mes, en los mismos renglones del estado.

Esta práctica, además de simplificar el trabajo material de elaboración de los estados mensuales permite hacer - una serie de comparaciones sumamente interesantes, sobre todo cuando se trata de estados de operación, como el estado de pérdidas y ganancias.

e) Sistema de contabilidad.

Establecido el catálogo de cuentas y la forma y contenido de los estados financieros o estadísticos que debe producir el departamento de contabilidad; es decir, una vez fijadas las metas que deban alcanzarse, será necesario establecer los medios para lograrlas, ideando el sistema de contabilidad adecuado a la empresa de que se trate.

El sistema ideal será aquel que permite registrar, clasificar y resumir la información contable con la mayor rapidez y el menor costo posible.

Al examinar con detenimiento la naturaleza del trabajo de contabilidad encontramos que, en muy buena parte, consiste en copiar y transcribir cifras y datos originalmente contenidos en la documentación inicial.

Esta labor no sólo es tediosa y lenta, sino que se presta a errores cuya localización, a su vez, abre un nuevo e ilimitado campo de tiempo y esfuerzo perdidos; por lo tanto las máquinas tienden a evitar esta labor: desde la elemental máquina auxiliar en el departamento de contabilidad; la sumadora, hasta la más complicada computadora electrónica, todas tienden a estas dos metas; abreviar el tiempo y evitar errores. En la realización de estos ideales deberá tomarse en cuenta también el costo, pues no sería razonable instalar un sistema cuyo estipendio no guardara proporción con las posibilidades económicas de la negociación.

En su forma tradicional, la contabilidad de una empresa puede llevarse a mano, escribiendo en el Diario todas y cada una de las partidas y después transcribiéndolas el Mayor y a los diversos libros y Registros Auxiliares. Este procedimiento que puede llamarse de registro múltiple resulta lento y aun cuando parece económico porque no implica inversión en equipo, en muchos casos viene a ser, al postre, demasiado costoso por la considerable cantidad de sueldos que implica su operación.

Las continuas transcripciones o peses, así como las interminables sumas y restas de los sistemas llevados a mano, pueden suprimirse casi totalmente por medio de máquinas en las que la operación se registre simultáneamente en dos o más libros o documentos al tiempo que, de manera automática, se obtengan las sumas de las operaciones y los saldos de las cuentas afectadas. Este tipo de contabilidad ha resuelto muchos de los problemas de las empresas de tamaño medio, en las que la información contable debe obtenerse con relativa rapidez.

Un tercer procedimiento de contabilidad, más simplificado es, en el cual solamente se registra la operación una vez y las máquinas (eléctricas, electrónicas), clasifican -- calculan, resumen y listan las operaciones en forma predeterminada.

(Sistema de Contabilidad; Alejandro Prieto; Ed. Banca y Comercio; pp. 23).

3) Sistemas Elementales.

Antes de que se inventaran las máquinas de sumar y escribir y su descendiente directo: la máquina de contabilidad, se emplearon procedimientos de simplificación que consisten en:

- La subdivisión del Diario y del Mayor generales, creando los Diarios especiales y los Mayores auxiliares;
- La adopción de los rayados columnares o tabulares para los Diarios, en los cuales las cantidades homogéneas se agrupan en columnas especiales para cada cuenta, de manera que los pases se hagan por un solo total en vez de transcribir operación por operación.

En una u otra forma estos dos principios dieron origen a ciertos métodos para llevar la contabilidad, algunos de los cuales han subsistido y continúan instalándose con éxito en empresas cuyo volumen de operaciones lo permite sin detrimento de la oportunidad que, es factor decisivo para la elección de un sistema adecuado.

a) Los Sistemas Manuales.

La forma más simple de una contabilidad es aquella que se lleva en libros escritos a mano. Hay varios procedimientos o sistemas basados en este medio de registro, los cuales reciben en México los nombres de:

- 1.- Sistema de Diario a dos columnas
- 2.- Sistema de Diario Tabular
- 3.- Sistema de Pólizas
- 4.- Sistema de Diario y Caja
- 5.- Sistema Centralizador
- 6.- Sistema de Cuentas por Pagar, y Cuentas por Cobrar.

1.- Sistema de Diario a dos Columnas.

Está basado en un Diario y un Mayor, ambos a dos columnas.

	Folio	Redacción	Parcial	Debe	Haber

Es la forma más simple del Diario, con un rayado que permite ordenar los folios del Mayor, la redacción del asiento, las cantidades parciales y las de cargos y abonos.

3.- Sistema de Pólizas.

El Sistema de Pólizas consiste en un procedimiento de simplificación del trabajo en el cual se redactan los asientos de diario en hojas sueltas llamadas pólizas y después se registran en un diario tabular.

El asiento o póliza es un típico asiento de diario, al cual se agregan las iniciales de quien lo hace, quien lo revisa y quien lo aprueba, con lo cual se logra la indudable ventaja de hacer que cada operación pase por tres personas, haciéndose cada una de ellas responsable de la parte que le corresponda dentro del negocio.

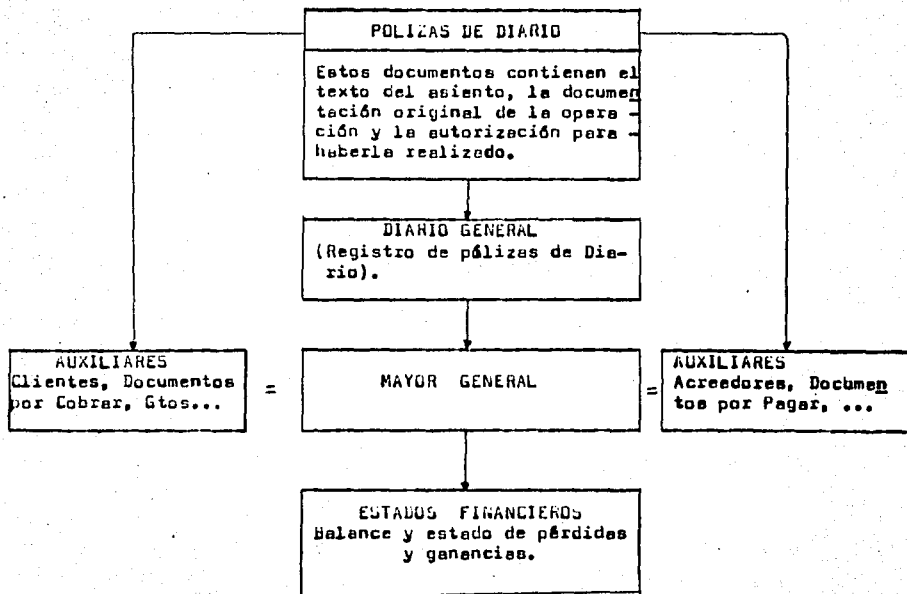
En algunos casos se acostumbra también anexar al asiento de diario o póliza, los documentos originales que comprueban la operación registrada, y así se agrega un nuevo elemento al asiento de diario: el de poder comprobar la operación ahí mismo. Esto ofrece la ventaja de reunir en un solo sitio el asiento que registra la operación, las firmas de quien lo hizo, quien lo revisó y quien lo autorizó; y los documentos que comprueban la operación misma: recibos, facturas, etc.

Esta modalidad hace que el archivo general de comprobantes se modifique también en su forma, pues los documentos originales no estarán ya clasificados en el orden usual de los archivos, sino formarán parte de la documentación del departamento de contabilidad.

Quando la documentación del asiento se archiva por separado, las pólizas pueden conservarse en libros de postes; de lo contrario cada una forma un pequeño legajo que se archivará por orden numérico en sobres o gabinetes especiales.

(Nombre de la Negociación)			
N.º. _____		Mes de _____ de 19 _____	
Redacción	Parcial	Debe	Heber
Hecha por:	Revisada por:	Autorizada por:	
-----	-----	-----	

Gráfica del Sistema de Pólizas.



Los totales que se obtengan al sumar los diarios especiales deben incorporarse periódicamente al Mayor mediante los asientos llamados de concentración.

Desde un punto de vista técnico, los asientos de concentración pueden hacerse directamente en el Mayor General, ya que existirá para cada uno de ellos un diario especial que los sustente y los compruebe; con frecuencia se acostumbra escribirlos primero en el diario General indicando que se trata de la concentración de determinado diario especial, y pasarlos después al Mayor General, ya que existirá para cada uno de ellos un diario especial y pasarlos después al Mayor General en forma acostumbrada. De esta manera se logra la ventaja de reunir en el Diario General o Diario de Operaciones Diverseas todas las operaciones registradas, habiendo la circunstancia, de que algunas estarán registradas pormenorizadamente por no existir para ellas un diario especial y otras se concentrarán en el Diario General de manera global.

4.- Sistema de Diario y Caja.

La primer subdivisión del Diario consiste en establecer libros especiales para registrar por separado las operaciones de caja y las operaciones que no son de caja u operaciones diversas, dando origen al Sistema de Diario y Caja; basado en diarios especiales que, a su vez, pueden llevarse en la forma clásica de dos columnas o bien en forma tabular.

Todas las anotaciones en el Diario de Caja-Ingresos, serán, con cargo a Caja, y los abonos quedarán automáticamente clasificados por cuentas: Bancos, Clientes, Ventas, por lo cual el asiento de concentración correspondiente se registraría en el Diario General como sigue:

Caja	_____	
Bancos		_____
Ventas		_____
Clientes		_____
Documentos por Cobrar		_____
Documentos por Pagar		_____
Concentración de ingresos del mes de ____ de 19__ , según Diario de Ingresos, folio_____.		

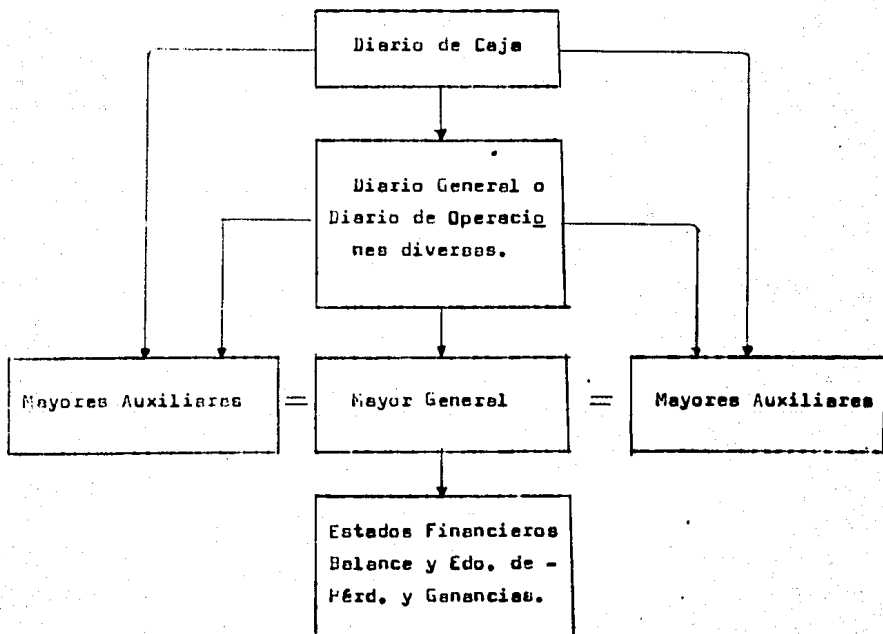
El Diario de Caja-Egresos es el complemento lógico del anterior. Se registrarán en él todas las salidas de dinero, el asiento de concentración correspondiente se registraría en el Diario General en forma inversa:

Bancos	_____	
Almacén		_____
Gastos de Venta		_____
Equipo		_____
Caja		_____
Concentración de egresos del mes de ____ de 19__ , según Diario de Egresos, folio _____.		

No siempre conviene registrar los ingresos y los egresos en libros por separado; podrá formarse un solo libro columnar, destinado al lado izquierdo a los ingresos y el derecho a los egresos, llamándose el libro Diario de Caja, y producirá los dos asientos de concentración antes mencionados.

Cuando se lleva un solo libro de caja es aconsejable incluir en él el saldo inicial de la cuenta con el fin de conocer el importe de los fondos disponibles, permitiendo así al cajero realizar un arqueo o corte de caja, comprobando dichos fondos.

Gráfica del Sistema de Diario y Caja.



5.- Sistema Centralizador.

El procedimiento de Diario y Caja, aunque tiene la ventaja de que hace posible repartir entre dos personas el trabajo de registro de operaciones, solamente debe implantarse en aquellas empresas que efectúan un bajo número de operaciones puesto que la división del trabajo que permite, no es suficiente para registrar, oportunamente, un volumen muy alto de operaciones.

Para poder registrar eficaz y oportunamente, un gran número de operaciones, se requiere de procedimientos por los cuales se pueda dividir aún más el trabajo de registro de dichas operaciones.

El Procedimiento Centralizador es el primero en facilitar la distribución del trabajo contable entre más de dos personas, es el resultado de la segunda evolución que sufrió el Diario Continental al dividirse en varios diarios.

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

En el Sistema Centralizador, el número de diarios especiales es ilimitado, debido a que se fija con relación al número de grupos de operaciones que se efectúan con más frecuencia.

Grupos de operaciones que se efectúan con más frecuencia.

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

- a) Cobros y pagos en efectivo.
- b) Compras de mercancías al contado, a crédito y con garantía documental.
- c) Ventas de mercancías al contado, a crédito y con garantía documental.
- d) Ventas de mercancías a precios de costo.
- e) Expedición o aceptación y pago de documentos que garantizan compras de mercancías u otros objetos.
- f) Recepción, cobro y endoso de documentos que garantizan ventas de mercancías u otros conceptos.

Diarios Especiales.

De acuerdo con los grupos de operaciones anteriores, -- los Diarios Especiales que se deben establecer al implantar el procedimiento de registro centralizador, son:

Diario de caja.

Diario de compras.

Diario de ventas.

Diario de salidas de almacén.

Diario de documentos por pagar.

Diario de documentos por cobrar.

Diario de operaciones diversas.

Los diarios especiales se usan como diarios auxiliares; en ellos se registran con detalle, las operaciones que se efectúan durante el ejercicio, y al terminar este, cada uno de ellos debe pasar su movimiento, en un solo asiento de concentración, al Diario General.

Las concentraciones de los diarios especiales que recibe el Diario General, se deben pasar a las cuentas del Mayor en la forma acostumbrada; los mayores auxiliares reciben pasajes constantes directamente de cada uno de los diarios especiales, con el objeto de que las subcuentas que ellos contienen, se lleven al día.

Es posible suprimir el Diario General y, a falta de él, podrá suplirse por el Diario de operaciones diversas; en tal caso, a este último se deben pasar los asientos de concentración de los diarios especiales, los diarios especiales deben absorber íntegramente las operaciones que corresponden a cada uno de ellos, así como los asientos que producen.

Diario de Caja.

En este diario, que puede adoptar la forma corrida, digresiva o tabular, se deben anotar únicamente operaciones que originan movimiento de numerario, o sea de ingresos y egresos de dinero efectivo.

Las operaciones que únicamente afectan al Diario de caja se registran en igual forma que en el procedimiento de Diario y Caja, en cambio las que además de afectar al Diario de caja afectan a otro diario, se deben registrar en ambos diarios, por medio de cuentas puente o de enlace.

De los grupos de operaciones que se efectúan constantemente, por lo general, en empresas mercantiles importantes, hay algunos que además de afectar al Diario de caja afectan a otro diario; entre ellos, están los de compras y ventas de mercancías al contado.

Compras al Contado.

Para poder anotar las compras de mercancías al contado, tanto en el Diario de caja, como en el de compras, sin que el registro se duplique, se debe usar la cuenta puente de Compras de contado, la cual tiene el siguiente movimiento:

En el Diario de caja: Compras al contado

Caja

En el Diario de compras: Almacén

Compras al contado

Esta cuenta carece de saldo, una vez que la operación ha sido registrada en ambos diarios; la cuenta puente permite que en los diarios de compras y caja quede registrada la parte que corresponde de la operación a cada uno de ellos.

Ventas al Contado.

Para poder asentar las ventas de mercancías al contado, tanto en el Diario de caja, como en el de ventas, sin que el registro se duplique, se debe usar la cuenta puente Venta al contado, teniendo el siguiente movimiento:

En el Diario de ventas: Ventas al contado

Ventas

En el Diario de caja: Caja

Ventas al contado

Esta cuenta carece de saldo, después de que la operación ha sido registrada en ambos diarios.

Diario de Compras.

El Diario de Compras se establece cuando la empresa efectúa compras de mercancías con frecuencia; en él se deben registrar las adquisiciones de mercancías, los gastos de compra y las devoluciones y rebajas sobre compras, con el objeto de que proporcione, en cualquier momento, el importe de las compras netas.

Rayado del diario de compras.

El rayado de este diario debe contener columnas de valores suficientes para registrar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por las compras, gastos de compras, devoluciones y rebajas sobre compras, y además, columnas y espacios apropiados para anotar fecha de la operación, número de partida, número de factura o nota y nombre del proveedor.

Si además de los datos informativos antes indicados, se desea conocer otros; tales como compras de mayoreo, compras de menudeo; compras clasificadas por departamentos; compras clasificadas por línea de artículo o proveedores clasificados por zonas, estados o países; por ejemplo, proveedores locales proveedores foráneos, proveedores nacionales, proveedores extranjeros, bastará agregar en el Diario de compras tantas columnas como datos informativos se deseen conocer.

Diario de Ventas.

El Diario de ventas se establece cuando la empresa -- efectúe ventas de mercancías con frecuencia; en él se deben registrar las ventas y las devoluciones y rebajas sobre ventas, con objeto de que proporcione, en cualquier momento, el importe de las ventas netas.

Rayado del Diario de Ventas.

El rayado de este Diario debe contener suficientes columnas de valores para esentar los cargos y abonos de las - cuentas que se vean afectadas por las ventas y las devoluciones y rebajas sobre ventas, y además, columnas y espacios -- apropiados para anotar: fecha de la operación, número de - partida, número de factura o nota y nombre del cliente.

Si además de los datos informativos dichos anteriormente, se deseen conocer otros; como por ejemplo, ventas de mayorista, ventas de menudeo; ventas clasificadas por departamento o por línea de artículos; o clientes clasificados por - zonas, Estados o Países, se agregarán en el Diario de ventas tantas columnas como nuevos datos informativos se deseen conocer.

Por lo tanto el rayado del Diario de ventas varía con - relación a las operaciones que en él se registren y a los datos informativos que de ellas se deseen conocer.

Diario de Salidas de Almacén.

El Diario de Salidas de almacén, llamado con más propiedad de costo de ventas, puesto que en él se registran las ventas y las devoluciones sobre ventas a precio de costo, se debe establecer siempre que exista el Diario de ventas y que además, el procedimiento que se lleve para registrar las operaciones de mercancías sea el de inventarios perpetuos.

Rayado del diario de salidas de almacén.

El rayado de este diario debe contener suficientes columnas de valores para anotar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por las ventas y las devoluciones sobre ventas a precio de costo, y además, columnas y espacios apropiados para asentar: fecha de la operación, número de partida, número de salida o entrada, cantidad, nombre y costo unitario de los artículos que salen del almacén o entran en él.

La cantidad, el nombre y el costo unitario, se deben asentar únicamente cuando las notas de salida o entrada contienen una reducida variedad de artículos y no deben registrarse cuando la variedad de ellos sea numerosa; cuando no es numerosa la variedad de artículos, el costo de las ventas y el de las devoluciones sobre ventas se determina en el Diario y cuando es numerosa la variedad de artículos, se determina en las notas de salida o entrada, y en el Diario únicamente se anota el resultado.

Diario de Documentos por Pagar.

Este diario se debe establecer sólo cuando la empresa expida o acepte documentos para su pago con bastante frecuencia; en él se deben registrar tanto los títulos de crédito (letras de cambio y pagarés) que se expidan o acepten, como los que se paguen y cancelan para que proporcione, en cualquier momento, el saldo de documentos por pagar.

Rayado del Diario de Documentos por Pagar.

El rayado de este diario debe contener columnas de valores suficientes para registrar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por la expedición, aceptación, pago y cancelación de documentos a cargo del negocio; y además columnas y espacios apropiados para anotar fecha de la operación, número de partida, número del documento, clase de documento, nombre de la persona a favor de quien se expide el documento, fecha de vencimiento y fecha de pago o cancelación.

Diario de Documentos por Cobrar.

Este diario se debe establecer sólo cuando la empresa recibe documentos a su favor con bastante frecuencia; en él se deben registrar, tanto los títulos de crédito (letras de cambio y pagarés) que se reciben para su cobro, como los que se cobran, endosan y cancelan, para que proporcione, en cualquier momento, el saldo de documentos por cobrar.

Rayado del Diario de Documentos por Cobrar.

El rayado de este diario debe contener columnas de valores suficientes para registrar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por la recepción, cobro, endoso y cancelación de documentos a favor de la empresa; y, además, columnas y espacios apropiados para anotar; fecha de la operación, número de partida, clase y número del documento, nombre de la persona a cuyo cargo está el documento, valor nominal, fecha de vencimiento, fecha de cobro, cancelación o sustitución y fecha de endoso.

Diario de Operaciones Diversas.

En el Diario de operaciones diversas, se deben anotar a las operaciones que, por ser frecuentes muy poco, no hacen necesario el uso de un Diario especial; tales como compras y ventas de terrenos, de edificios, de mobiliario, etc., se debe llevar en forma tabular, para que en él se vayan acumulando las operaciones efectuadas durante el ejercicio, y al terminar éste se pasen en solo un asiento de concentración al Diario General.

Rayado de Operaciones Diversas.

El rayado de este diario es igual al del diario columnar o tabular, consta de diez o doce columnas por lo regular además de las de fecha, número de partida, concepto, subcuenta y parcial.

Las principales Ventajas del procedimiento centralizador son las siguientes:

- a) Admite una mayor división del trabajo.
- b) Hace posible registrar las operaciones con mayor rapidez.
- c) Hace posible un control mayor sobre cada una de las operaciones efectuadas.

Los principales Inconvenientes del procedimiento centralizador, son los siguientes:

- a) El registro de las operaciones debe hacer en forma manuscrita.
- b) Se interrumpe el registro de las operaciones en los diarios especiales durante el tiempo que se emplea para hacer los pases a los mayores auxiliares.
- c) Se suspende el registro de las operaciones en los diarios especiales durante el tiempo que se emplea en la formación de los asientos de concentración.

El procedimiento centralizador no debe implantarse en negocios que efectúan un reducido volumen de operaciones, o en negocios de poca capacidad económica, pues su alto costo de sostenimiento sería un gasto excesivo para ese tipo de empresas.

6.- Sistema de Cuentas por cobrar y Cuentas por Pagar.

Por lo que se refiere al Sistema de Cuentas por cobrar, este lo pueden adoptar principalmente las empresas que para cobrar determinada cantidad de dinero, previamente tienen que expedir un recibo; entre ellas se encuentran:

- a) Las que rentan inmuebles o muebles.
- b) Las que suministran energía eléctrica; las que dan servicio telefónico; las que prestan servicios de reparación; las que ejecutan alguna labor programada en cambio de una cuota o cantidad prefijada.
- c) Las que cobran intereses sobre capitales invertidos.

El recibo que expiden dichas empresas es lo que, en términos de contabilidad, se conoce con el nombre de Cuentas por cobrar.

En los negocios cuyo giro principal es la venta de mercancías, el procedimiento de Cuentas por cobrar tiene muy poca aplicación, sobre todo cuando la mayoría de ellas se efectúan a crédito.

Por lo que respecta al Sistema de Cuentas por pagar, éste lo puede adoptar cualquier clase de empresa; tiene menor aplicación cuando la mayor parte de las operaciones se efectúan a crédito; no debe implantarse cuando el costo de mantenimiento de los registros de contabilidad represente una carga excesiva para la empresa.

Los principales objetivos que persiguen los procedimientos de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, son los siguientes:

- a) Eliminar, o cuando menos reducir, el empleo de subcuentas personales.
- b) Ejercer un control absoluto sobre cada una de las entradas y salidas de dinero.

Control de las entradas y salidas de dinero.

Las pólizas de Cuentas por cobrar y de Cuentas por pagar permiten ejercer un control absoluto de cada una de las entradas y salidas de dinero, en razón de que se expiden, revisan, autorizan y registran, antes de que materialmente se efectúen los cobros y los pagos.

Por tanto, no podrán efectuarse cobros o pagos en tanto no se tengan, autorizadas por algún funcionario de la empresa las pólizas correspondientes a dichos cobros o pagos.

El requisito de que todos los cobros y pagos deben ser previamente autorizados, es la ventaja principal de los procedimientos de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar.

Modelo de la Cuenta por cobrar y de la Cuenta por pagar.

El rayado y forma de las pólizas de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar pueden ser tan variados como se desee, siempre que contengan, por lo menos, los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la empresa.
- 2.- Indicación de que se trata de una cuenta por cobrar o de una cuenta por pagar.
- 3.- Fecha de expedición y fecha de vencimiento.
- 4.- Número de orden; el número debe ser progresivo.
- 5.- Nombre y domicilio de la persona a cuyo cargo o a cuyo favor se expide la cuenta.
- 6.- Nombre o número de cada una de las cuentas y subcuentas afectadas.

- 7.- Concepto e importe del cobro o pago.
- 8.- Firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión, autorización y anotación en registros, mayores auxiliares e índices.
- 9.- Fecha de cobro o pago.
- 10.- Forma de cobro o pago.

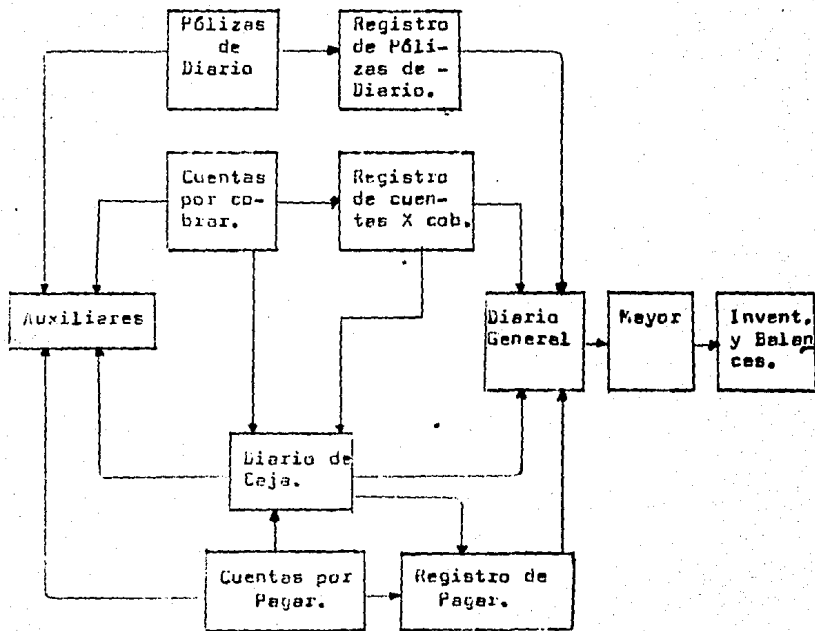
Tanto la Cuenta por cobrar, como la Cuenta por pagar, - por lo regular, se expiden por duplicado.

REGISTROS.

El registro de Cuentas por cobrar y el de Cuentas por -- pagar, son diarios tabulares en los cuales se anotan las Cuentas por cobrar y las Cuentas por pagar, conforme dichas cuentas se ven autorizando.

Estos registros son muy semejantes a los de pólizas de - caja; la diferencia estriba en que la cuenta de Caja se sustituye por la de Cuentas por pagar o por la de Cuentas por - cobrar, y en que, además, se agrega una columna para anotar - la fecha de pago a la de cobro.

Gráfica de los procedimientos de Cuentas por cobrar y de Cuentas por pagar.



(Segundo curso de Contabilidad; Elías Lera Flores; Trillas; pp.307).

4) Principios de Contabilidad.

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

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

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

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

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

Estos principios se refieren al aspecto de transformar los datos en información y a la presentación de ésta, adecuada a sus usos o fines.

1.- Entidad.

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos - humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una -

autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución - de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad - que persigue, fines económicos particulares y que es independi - diante de otras entidades.

Se utilizan para identificar una entidad dos criterios:

- a) el conjunto de recursos destinados a satisfacer algu - na necesidad social con estructura y operación pro - pios, y
- b) el centro de decisiones independiente con respecto - al logro de fines específicos, es decir, a la satis - facción de una necesidad social.

Por tanto, la personalidad de un negocio es independien - te de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, dere - chos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o - una combinación de varias de ellas.

2.- Realización.

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

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:

- a) cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos,
- b) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o
- c) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

3.- Período Contable.

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales.

Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

4.- Valor Histórico Original.

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo

que se afecten o su equivalente o la estimación razonable - que de ellos se haya al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación - de este principio; sin embargo, ésta situación debe quedar - debidamente aclarada en la información que se produzca.

5.- Negocio en Marcha.

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

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

6.- Dualidad Económica.

Esta dualidad se constituye de:

- a) Los recursos de los que dispone la entidad para la - realización de sus fines y,

- b) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son - la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

7.- Revelación Suficiente.

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar de la entidad.

8.- Importancia Relativa.

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

9.- Consistencia.

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

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables; lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

Reglas Particulares.

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

Criterio Prudencial de aplicación de las reglas Particulares.

La medición o cuantificación contable no obedece a un -

ALIR DE LA BIBLIOTECA
NO DEBE
700

modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica al nivel de las reglas particulares.

La operación del sistema de información contable no es automática, ni sus principios proporcionan guías que resuelven sin duda alguna cualquier sistema con problemas que pueda plantear su aplicación.

Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema, este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya base para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, entonces, por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

5) Objetivos de los Estados Financieros.

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha. De aquí se desprende que los estados financieros básicos comprenden el balance general, los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera y las notas que son parte integrante de los mismos.

Los estados financieros son un medio de comunicar información y no son un fin, ya que no persiguen el tratar de convencer al lector de un cierto punto de vista ó de la validez de una posición.

Dado que son un medio de transmitir información y que:

- a) los requerimientos de información pueden ser muy diferentes según las personas que tengan interés en una empresa;
- b) ciertas personas tienen facultades para obtener la información que les interesa y en la forma en que les es conveniente, tal como la administración, el fisco y ciertos acreedores, y
- c) se desconoce quién es el resto de las personas con interés en la empresa.

Los estados financieros deben ser capaces de transmitir información que satisfaga el usuario general en la empresa.

Son diversos los usuarios generales de la información ya que éstos comprenden tanto a los accionistas como a empleados, acreedores y diversos sectores del gobierno, que no tienen acceso a la administración, por lo que la información de los estados financieros básicos debe servirles para:

- Tomar decisiones de inversión y de crédito. Los principales interesados al respecto serían los que puedan aportar financiamiento, como capital o crédito a la empresa. Este grupo estará interesado en medir la capacidad de crecimiento y estabilidad de la empresa y su reutilidad, para asegurar su inversión, la obtención de un rendimiento y la recuperación de esta inversión.

- Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así, como su capacidad para generar recursos. Aquí tendrán interés los diversos acreedores, principalmente quienes han otorgado préstamos, así como los propietarios, quienes quieren medir el posible flujo de dinero hacia ellos derivado de los rendimientos.
- Evaluar el origen y las características de los recursos financieros del negocio, así como el rendimiento de los mismos. En esta área el interés es general, pues todos están interesados en conocer de qué recursos financieros dispone la empresa para llevar a cabo sus fines, cómo los obtuvo, cómo los aplicó y finalmente qué rendimiento ha tenido y puede esperar de ellos.
- Finalmente formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, a través de una evaluación global de la forma en que ésta maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

Se entiende que se satisface al usuario general de la información si los estados financieros son suficientes para que una persona, con adecuados conocimientos técnicos, pueda formarse un juicio entre otros sobre:

- a) el nivel de rentabilidad,
- b) la posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez,
- c) la capacidad financiera de crecimiento,
- d) el flujo de fondos.

Por medio de esta información y de otros elementos de -
juicio que sean necesarios, el usuario general podrá evaluar
el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter econó-
mico sobre la misma.

(Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; IMCP ;
pp. 12 - 17 y pp. 56-- 60).

CAPITULO V

ASPECTO FISCAL Y LEGAL.

Las Sociedades Mercantiles deben constituirse ante Nota rio Público, es decir, es en escritura pública, y en la misma forma deben hacerse constar sus modificaciones (art. 5 de la Ley General de Sociedades).

Las Sociedades mercantiles deben inscribirse en el Registro Público de Comercio mediante orden judicial como resultado de una solicitud que se formulará ante el Juzgado de Distrito o ante el Juez de Primera Instancia de la Jurisdicción del domicilio de la sociedad, acompañándose con todos los documentos relativos al acto, y después de seguirse un procedimiento con audiencia del Ministerio Público (arts. 260 a 264 de la Ley General de Sociedades Mercantiles). Esta inscripción en el Registro Público de Comercio, da a las sociedades patente de legal constitución, pues no podrá declararse la nulidad de una sociedad inscrita en este Registro (selvo que sea una sociedad ilícita o ejecute habitualmente actos ilícitos), y desde la fecha de la inscripción adquieren personalidad jurídica.

Este requisito debe llenarse dentro de los quince días a partir de la fecha de la escritura social; pues en caso contrario, cualquier socio puede demandar, en procedimiento sumario dicho registro.

Las sociedades mercantiles deberán tener un objeto lícito, pues de lo contrario serán nulas y deberán liquidarse inmediatamente, sin perjuicio de aplicarse las responsabilidades pensales a que hubiere lugar.

La escritura constitutiva de la sociedad deberá contener los siguientes requisitos:

I.- Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyen la sociedad;

II.- El objeto de la misma;

III.- Su razón social o denominación;

IV.- Su duración;

V.- El importe del capital social;

VI.- La expresión de lo que los socios aporten en dinero o en otros bienes, los valores de éstos y el criterio seguido para su valorización, e indicándose, cuando el capital es variable, cuál es el capital mínimo;

VII.- El domicilio de la sociedad;

VIII.- La manera como haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores;

IX.- El nombramiento de los administradores y la indicación de los que han de llevar, de entre éstos, la firma social;

X.- La manera de hacer la distribución de utilidades y pérdidas entre los socios;

XI.- El importe del fondo de reserva;

XII.- Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente, y

XIII.- Las bases para practicar la liquidación de la sociedad, y cómo deben elegirse los liquidadores cuando no se designan anticipadamente.

Todos estos requisitos y las demás reglas establecidas en la escritura para la organización y funcionamiento de la sociedad constituyen los Estatutos de la misma, para cada especie de sociedad se exigen requisitos de constitución complementarios.

ISR.

a) Derechos y Obligaciones de las Sociedades Mercantiles.

Las personas morales, así como las personas físicas que deben presentar declaraciones periódicas, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dar los avisos que establezca el reglamento de este Código.

Inscripción a trabajadores.

Las personas que hagan pagos a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán solicitar la inscripción de los contribuyentes a los que hagan dichos pagos quienes deberán proporcionarles los datos necesarios. Los mencionados contribuyentes, deberán solicitar su inscripción en caso de que aquéllas no lo hagan.

Avisos de Inscripción, Liquidación o Cancelación de Personas Morales.

Los fedatarios públicos exigirán a los otorgantes de las escrituras públicas en que se haya constar actas constitutivas, de fusión 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.

**Datos y Clave del RFC. Conservación de la Documentación
Relativa.**

La SHCP 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; así mismo 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 SHCP sea parte. Las personas inscritas deberán conservar en su domicilio la documentación comprobatoria de haber cumplido con las obligaciones que establezcan este artículo y el Reglamento de este Código.

Avisos de establecimientos o locales.

Tratándose de establecimientos para la realización de actividades empresariales, o de locales que se utilicen como base fija para el desempeño de servicios personales independientes, abiertos al público en general, los contribuyentes deberán conservar en ellos, copias de los avisos que por los mismos establecimientos o locales hayan presentado conforme a este artículo y al Reglamento de este Código, debiendo exhibirlos a las autoridades fiscales cuando éstas lo soliciten.

Art. 27 CF

Contabilidad y Documentación.

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

I.- Sistemas y Registros Contables.

Llevarán los sistemas y registros contables que señale el reglamento de este código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento.

II.- Plazo para los asientos contables analíticos.

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

III.- Domicilio para llevar la contabilidad.

Llevarán la contabilidad en su domicilio. Las personas morales podrán llevar su contabilidad en lugar distinto, cuando cumplan los requisitos que señale el reglamento de este código.

Cuando las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mantengan en su poder la contabilidad de la persona por un plazo mayor de un mes, ésta deberá continuar llevando su contabilidad cumpliendo con los requisitos que establezca el reglamento de este Código. Art. 28 CF.

Facturación; expedición y solicitud.

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

Presentación de declaraciones, avisos y documentos, envíos por correo.

Las declaraciones, avisos, solicitud de inscripción en el RFC y demás documentos que exijan las disposiciones fiscales, se presentará en las oficinas que al efecto autorice -

la SHCP. También podrán enviarse por medio del servicio postal en pieza certificada en los casos en que lo propia Secretaría lo autorice, conforme a las reglas generales que al efecto expida, en este último caso se tendrá como fecha de presentación la del día en que se haga la entrega a las oficinas de correos. Art. 31 CF.

Plazo de Declaraciones Complementarias.

Las personas obligadas a presentar declaraciones tienen el derecho de presentar declaraciones complementarias sustituyendo los datos de la original. Este derecho puede ser ejercido dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se hubiera presentado la original. Art. 32 CF.

Obligaciones Diversas.

Los contribuyentes que obtengan ingresos por sociedades mercantiles, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta ley, tendrán las siguientes:

I.- Contabilidad, operaciones en moneda extranjera.

Llevar la contabilidad de conformidad con el CFF, su 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.- Facturación o comprobación de ingresos.

Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la SHCP.

III.- Valuación de Inventarios para 1983.

Valorar sus inventarios por cualquiera de los siguientes métodos:

- a) Costos identificados
- b) Costos promedios
- c) Primeras entradas primeras salidas
- d) Ultimas entradas primeras salidas
- e) Detallistas

Los contribuyentes que lleven el método de valuación de detallistas, lo podrán combinar con cualquiera de los otros permitidos en esta fracción.

IV.- Sistemas de control de inventarios.

Controlar sus inventarios de mercancías con el procedimiento de control de inventarios perpetuos, con excepción de los contribuyentes que valgan sus inventarios con el método de detallistas. En los casos que señale el Reglamento de esta ley los contribuyentes podrán controlar sus inventarios en base a los procedimientos analítico o pormenorizado ó al de mercancías generales.

V.- Registro y control de inversiones en acciones y certificados.

Llevar registro de las acciones o de los certificados de aportación patrimonial adquiridos por el contribuyente, distinguiendo los emitidos por cada sociedad y las series que concedan diversos derechos, así como considerar a las acciones o certificados de aportación patrimonial que en su caso se enajenen como los primeros que se adquirieron.

VI.- Registro de utilidades por ejercicio.

Llevar un registro de las utilidades de cada ejercicio, registrando el monto de los rendimientos fiscales y restando de su saldo el importe de las utilidades distribuidas; además identificará el ejercicio en que se generaron las utilidades.

VII.- Estado de Posición Financiera.

Formular un estado financiero (balance) y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.

VIII.- Declaración Anual, conjunta con la de IVA, aviso de importaciones y exportaciones.

Presentar en las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio, declaración en la que se determine el resultado fiscal del mismo y el monto del impuesto de éste, en dicha declaración también se determinará la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa. Así mismo se acompañará un ejemplar de la declaración del ejercicio del IVA y en su caso, un ejemplar de aviso a que se refiere el último párrafo del artículo 31 de la ley aduanera.

IX.- Registro y valuación de moneda extranjera.

Llevar un registro de deudas, créditos y efectivo en moneda extranjera en el que se distinga por moneda de cada país y por tipo de cuenta, considerando, tratándose de efectivo y de créditos exigibles a la vista, a los primeros que se enajenen como los últimos que se adquirieron.

X.- Constancia de impuesto acreditable sobre dividendos.

Proporcionar a sus accionistas sociedades mercantiles, constancia del impuesto acreditable en los términos del artículo 13 de esta ley, dentro del mes siguiente a la fecha en que se distribuyan los dividendos o utilidades. Art. 58 CF.

b) Sujetos del Impuesto.

Los organismos descentralizados que realicen actividades empresariales, las instituciones de crédito y las sociedades mercantiles deberán calcular el impuesto sobre la renta que les corresponda, aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio, la tarifa contenida en el artículo 13 de esta ley. Art. 10 ISR.

Pagos Provisionales.

Los contribuyentes efectuarán dos pagos provisionales -cuatrimestralmente y un trimestral a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 15 de los meses 5o., 9o. y 12 de su ejercicio, respectivamente, conforme a las bases que se señalan en el Art. 12 . Art. 12 ISR.

c) Formas a presentar:

CLAVE	NOMBRE DEL FORMULARIO	No. DE EJEMP.	FECHA LIMITE DE PRESENTACION
HISR-95	Declaración Anual del Imp. a los Ingresos de las Soc. Mercantiles.	Cuadruplicado	Si es ej. regular e presenta en marzo; si es ej. irregular 3 mese después de q'se cerró el ej.
HISR-96	Decl. Anual del Impuesto a los Ingresos de las Soc. Merc. (ANEXO 1).	Duplicado	" " " " " " "
HISR-98	Decl. Anual del ISR de las Soc. Merc. y Organismos Descentralizados q' residen Activ. Empresariales. (ANEXO 2).	Duplicado	" " " " " " "
HISR-112	Decl. Anual del Impto. a los Ingresos de las Soc. Mercantiles (ANEXO 3).	Duplicado	" " " " " " "
HISR-139	Decl. Anual del Impto. a los Ingresos de las Soc. Merc. (ANEXO 4).	Duplicado	" " " " " " "
HISR-97	Decl. Anual del ISR de las Soc. Merc. y Organismos Descentralizados q' residen Act. Empresariales. (ANEXO 5).	Duplicado	" " " " " " "
HRFC-1	Solicitud de Inscripción para personas morales y físicas no asalariadas o alta de oblig. fiscales.	Cuadruplicado	Dentro del mes sig. al día q'se realice el sit. jur. o de hecho q'den lugar a su presentación.
HRFC-2	Solicitud de Inscrip. para personas asalariadas ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.	Triplificado	Dentro del mes sig. al día en q' el trabajo inicie la prestación del servicio
HRFC-3	Aviso de Apertura o cierre de establecimientos o locales.	Cuadruplicado	Dentro del mes sig. al día en q'la relación jurídica o de hecho corresp.
HRFC-4	Aviso de aumento o disminución de oblig. fiscales.	Cuadruplicado	" " " " " " "

CLAVE	NOMBRE DEL FORMULARIO	No. DE EJEMP.	FECHA LIMITE DE PRESENTACION
HRFC-5	Aviso de cambio	Cuadruplicado	Dentro del mes sig. al día en que re-realicen las sist. jur. ó de hecho que den lugar a su presentación.
HRFC-6	Aviso de cancelación ó baja total de obligaciones fiscales.	Quintuplicado	Dentro del mes sig. al día en que se realicen las situaciones jurídicas ó de hecho que den lugar a su presentación.
HISR-12	Aviso para excluir del costo de adquisición los gastos sobre compra.	Triplicado	Se presenta dentro del primer mes del ejercicio fiscal en que se ejerza la operación a que se refiere la ley del ISR.
HISR-13	Aviso para modificar el ó los porcentos de deducción sobre inversiones de los contribuyentes del ISR.	Triplicado	Se presentará cuando se trate del primer cambio ó cuando hubieron transcurrido 5 años después del cambio.
HISR-25	Solicitud de autorización para destruir mercancías que han perdido su valor.	Cuadruplicado	Dirección de servicios al contribuyente ó administración fiscal regional - cuando menos 30 días antes de la fecha en que se pretenda destruir las mercancías
HISR-20	Aviso de cambios de método de valuación de inventarios de PEPS ó Costos Promedios a UEPS.	Cuadruplicado	Se presentará en la Dirección de servicios al contribuyente ó en la Admón. Fiscal Regional (art. 60 LISR y 31 CFF).
HISR-17	Aviso de cambio de fecha de terminación del ejercicio.	Quintuplicado	Se deberá presentar cuando se trate del primer cambio ó cuando hubieren transcurrido 5 años de efectuarse el cambio.

CLAVE	NOMBRE DEL FORMULARIO	No. DE EJEMP.	FECHA LIMITE DE PRESENTACION
HISR-1-3	Relación de miembros de las personas morales con fines no lucrativos.	Duplicado	Durante los meses de mayo, septiembre y enero del sig. años
HISR-7	Constancia de percepciones de los miembros de las personas morales con fines no lucrativos.	Duplicado	Se presenta en febrero.
HISR-71	Declaración Anual de las personas morales con fines no lucrativos.	Cuadruplicado	Se presenta en el mes de marzo sig. de su ejercicio.
HISR-2	Pago provisional por la prestación de servicios personales independiente, impto. retenido por la prest. de serv. ind. I. s. prestaciones e INFONAVIT.	Cuadruplicado	A más tardar el día 15 ó el día hábil sig. del mes posterior al de la retención.
HISR-33	Declaración anual del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas.	Cuadruplicado	Durante el periodo comprendido durante los meses de febrero y abril del año siguiente al que se percibieron los ingresos.
HISR-33-1	Declaración Anual del Impuesto de las Personas Físicas Capítulo I.	Duplicado	Durante el periodo comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. al que se percibieron los ingresos.
HISR-33-2	Declaración Anual del Impuesto de las Personas Físicas Capítulo II.	Duplicado	Durante el periodo comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. al que se percibieron los ingresos.
HISR-33-3	Declaración Anual del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas Cap. III.	Duplicado	Durante el periodo comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. al que se perciben los ingresos.

CLAVE	NOMBRE DEL FORMULARIO	No. DE EJEMP.	FECHA LIMITE DE PRESENTACION
HISR-88-4	Declaración Anual del Impuesto a los Ingresos de las Personas Físicas Capítulo IV.	Duplicado	Durante el período comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. al que se perciben los ingresos.
HISR-88-5	Declaración Anual del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas Capítulo V.	Duplicado	Durante el período comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. en que se perciben los ingresos.
HISR-88-6	Declaración Anual del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas. Capítulo VI.	Duplicado	Durante el período comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. al que se percibieron los ingresos.
HISR-88-7	Declaración Anual del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas. Capítulo VII.	Duplicado	Durante el período comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. en que se perciben los ingresos.
HISR-88-8	Declaración Anual del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas. Capítulo VIII.	Duplicado	Durante el período comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. en que se perciben los ingresos.
HISR-88-10	Declaración Anual del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas. Capítulo X.	Duplicado	Durante el período comprendido entre los meses de febrero y abril del año sig. en que se perciben los ingresos.
HISR-9012	Forma Única simplificada para presentar la declaración anual de retenciones al Impuesto sobre productos del trabajo y el INFGNAVIT.	Duplicado	Se presentará durante los meses de marzo, excepto cuando se trate de clausuras, traspaso o suspensión de operaciones.

CLAVE	NOMBRE DEL FORMULARIO	No. DE EJEMPLAR	FECHA LIMITE DE PRESENTACION.
HISR-91	Declaración Anual retenciones del imputado por productos del trabajo, 13 sobre erogaciones y aportaciones al INFONAVIT.	Cuadruplicado	En el mes de febrero del año sig. al que se efectuaron las retenciones.
HISR-143	Registro Empresarial.	Duplicado	A más tardar el día 15 o el sig. día hábil si aquel no lo fuere del mes impar subsecuente.
HIVA-1	Declaración mensual de pago.	Cuadruplicado	A más tardar el día 20 de cada mes o el día sig. hábil.
HIVA-2	Declaración de pago por actos ocasionales.	Quintuplicado	15 días hábiles sig. a aquel en que se efectuó la operación.
HIVA-3	Solicitud de Devolución de Saldo a favor.	Sextuplicado	Dentro de los 5 - años sig. a la fecha en que se presente la declarac. mensual o anual en q' se determine saldo a favor.
HIVA-4	Declaración del ejercicio.	Quintuplicado	Dentro de los 3 meses sig. el cierre del ejercicio.
HISR-128	Solicitud de Devolución del ISR.	Septuplicado	Dentro de los 5 - años sig. a la fecha de presentación de la declaración en donde se determine el sdo. a favor.
HISR-15	Aviso de Compensación del ISR.	Septuplicado	Dentro de los 5 - años sig. a la presentación de la declaración; en donde se determine el saldo a favor.
HISR-93	Decl. Anual para determinar el remanente distribuíble de las personas morales con fines no lucrativos.	Cuadruplicado	En el mes de marzo del año sig. a aquel en que se obtuvo el Remanente Distribuíble.

IVA.

a) Obligaciones de los Contribuyentes.

Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado - establecido en esta ley, las personas físicas y morales, que en territorio nacional, realicen los actos o actividades sig.:

- I. Enajenen bienes.
- II. Presten servicios independientes.
- III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV. Importen bienes o servicios.

(Art. 10. IVA).

Los obligados al pago de este impuesto deberán:

I. Llevar contabilidad, de conformidad con el CFF, su Reglamento y el Reglamento de esta ley, y efectuar conforme a - este último la separación de los actos o actividades de las - operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquéllos por los cuales esta ley libera de - pago.

II. Realizar, tratándose de comisionistas, la separación en su contabilidad y registros de las operaciones que lleven a cabo por cuenta propia de las que efectúen por cuenta del comitente.

III. Expedir comprobantes señalando en los mismos, además de los requisitos que establezcan el CFF y su Reglamento, el IVA que se traslada expresamente y por separado a quien - adquiera los bienes, los use o goce temporalmente o reciba - los servicios. Dichos comprobantes deberán entregarse o enviarse a quien efectúa o debe efectuar la contraprestación, - dentro de los 15 días sig. a aquél en que se debió pagar el - impuesto.

Cuando se trata de actos o actividades que realicen con el público en general, el impuesto se incluirá en el precio - en que los bienes y servicios se ofrezcan, así como en la documentación que se expida, salvo que el adquirente, solicite comprobante que reúnan los requisitos señalados en el párrafo anterior.

IV. Presentar en las oficinas autorizadas las declaraciones señaladas en ésta ley. Si un contribuyente tuviere varios establecimientos presentará por todos ellos una sola declaración mensual o del ejercicio, según se trate en las oficinas autorizadas correspondientes al domicilio fiscal del contribuyente.

(Art. 32 IVA, Art. 46, 47 Reglamento IVA).

PTU.

Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas, regulada de conformidad con - las siguientes normas:

a) Una comisión nacional, integrada con representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, fijará el - porcentaje de utilidades que deba repartirse entre los trabajadores.

b) La comisión nacional practicará las investigaciones y realizará los estudios necesarios y apropiados para conocer - las condiciones generales de la economía nacional. Tomará - así mismo en consideración la necesidad de fomentar el desarrollo industrial del país, el interés razonable que debe percibir el capital y la reinversión de capitales.

c) La comisión misma podrá revisar el porcentaje fijado cuando existan nuevos estudios e investigaciones que lo justifiquen.

d) La ley podrá exceptuar de la obligación de repartir utilidades a las empresas de nueva creación durante un número determinado y limitado de años, a los trabajos de exploración y a otras actividades cuando lo justifique su naturaleza y condiciones particulares.

e) Para determinar el monto de las utilidades de cada empresa se tomará como base la renta gravable de conformidad con las disposiciones de la ley del ISR. Los trabajadores podrán formular ante la oficina correspondiente de la SHCP, las objeciones que juzgen convenientes, ajustándose al procedimiento que determine la ley.

f) El derecho de los trabajadores a participar en las utilidades no implica la facultad de intervenir en la dirección o administración de las empresas.

(Art. 10 ISR, Art. 25-111 ISR, Art. 123-1X Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.).

IMSS.

a) Afiliación de patrones y trabajadores.

Los patrones tienen la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores dentro de los plazos y términos señalados en este Reglamento.

Para determinar la obligación de un patrón de inscribirse e inscribir a sus trabajadores se tomará en cuenta el lugar donde presten sus servicios, independientemente de la

Ubicación legal de las oficinas de la empresa respectiva. - Cuando los trabajadores, por la naturaleza de los labores que desempeñan, presten servicios en dos o más circunscripciones territoriales, se atenderá a la ubicación de la Oficina de la que reciban órdenes o realice el pago de la remuneración correspondiente.

(Art. 1o. Apéndice B, Ley IMSS).

Los patrones que empleen trabajadores sujetos al Seguro Social, deberán inscribirse dentro de los cinco días siguientes a la iniciación de sus trabajos, suministrando las informaciones que solicite el Instituto, en relación con las condiciones de trabajo, objeto de la empresa, naturaleza de las actividades que desarrolla y demás datos importantes para el seguro que a juicio del propio Instituto sean necesarios. En igual plazo deberán enviar, adjuntando los documentos oficiales correspondientes, el aviso de clausura, cambio de razón social o de transmisión de dominio de la empresa a cualquier título o el arrendamiento de la misma. Los patrones deberán registrar su firma y la de sus representantes si los tuvieran y serán responsables de los actos que éstos realicen y de las omisiones en que incurran en el ejercicio del mandato o representación.

(Art. 2o. Apéndice B, Ley del IMSS).

El Instituto asignará a cada patrón un número de registro y le proporcionará una tarjeta de identificación patronal, la que deberá mostrar (una tarjeta de identificación patronal,) siempre que lo requiera el Instituto. En dicha tarjeta constará la clase y grado de riesgo que corresponda a la empresa, de conformidad con el reglamento respectivo.

Los patrones están obligados a inscribir a sus trabajadores y a comunicar las bajas, las modificaciones de salarios y en cuanto a los demás cambios de las condiciones de trabajo aquéllos que sean solicitados por el Instituto, el cual tiene el derecho de comprobar la exactitud de estos datos. Estos avisos deberán entregarse al Instituto dentro de un plazo máximo de 5 días de calendario, contados a partir del ingreso del trabajador, de la baja o del cambio de salario.

(Art. 3o. y 4o., Apéndice B, Reglamento de la Ley del IMSS, relativo a la afiliación de patrones y trabajadores).

Los patrones enterarán al IMSS, en los términos del presente reglamento, las cuotas que conforme a la Ley deben cubrir ellos y sus trabajadores en los ramos de Enfermedades no profesionales y maternidad, y de invalidez, vejez, cesantía y muerte, así como los que sólo a ellos corresponde pagar en el seguro de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Esta obligación será exigible a partir de la fecha en que se implanten los servicios del Seguro Social en la circunscripción territorial o rama industrial respectivas, aun cuando la inscripción de los trabajadores se llevare a cabo posteriormente por cualquier causa.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por periodo de pago de cuotas, el bimestre. El Instituto determinará, para cada año, el número de semanas que comprenderá cada bimestre.

(Art. 1o. y 2o., Reglamento para el pago de Cuotas y Contribuciones del Régimen del Seguro Social).

CONCLUSIONES:

Habiendo sido esta tesis sobre la Organización Administrativa y Contable de una Empresa de Compra-Venta, nos refleja en el Capítulo I, Generalidades, la importancia de la Compra-Venta de acuerdo a sus funciones, sistemas, finalizando con ciertos pecos necesarios para la realización de la Compra Venta.

En el Capítulo II, está reflejado hacia la evolución en la planeación, dirección y administración de las Empresas, den de ciertas guías para llevar una mejor administración y planeación a las empresas previendo hacia el futuro.

En el siguiente Capítulo (III), trata la importancia que las empresas deben tener un control interno eficiente para obtener así mejores resultados en la empresa. Sin un buen control interno, no existe una buena organización, ni procedimientos y registros que se refirien a la protección de los activos y a la contabilidad de los registros financieros.

Al hablar de Organización Contable (Capítulo IV), se refleja en la importancia de que las empresas deben tener una correcta organización contable de acuerdo a sus necesidades; la contabilidad en una empresa se ocupa de registrar las operaciones realizadas en esta; este registro empezará por la expedición del documento en que originalmente consta la operación misma y continúa con las diversas anotaciones, clasificaciones,

transcripciones y resúmenes a que se someten las transcripciones realizadas hasta que, en forma de síntesis o resumen, den cuerpo a los estados financieros elaborados para información y guía del personal directivo de la empresa.

Finalmente, en el Capítulo V, el cual trata de el aspecto fiscal y legal de las empresas de Compra-Venta, nos habla desde como debe constituirse una Sociedad Mercantil, hasta las obligaciones y derechos de los contribuyentes de esta.

BIBLIOGRAFIA.

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
INCF.
- Fundamentos de Marketing;
William J. Stanton;
Mc Graw Hill.
- Administración Financiera de Empresas;
Weston/Digham;
Interamericana.
- La Contabilidad por Areas de Responsabilidad;
Castro de la Sierra;
INCF.
- Sistemas de Contabilidad;
Alejandro Prieto;
Ed. Banca y Comercio, S.A.
- Organización y Localización de las Areas de Responsabilidad;
CP. Rolando Brito Vázquez;
INCF.
- Informes a la Dirección y a las Areas Involucradas.
CP. Fernando Vilchis;
INCF.
- Segundo curso de Contabilidad;
Elias Lara Flores;
Trillas.
- Normas y Procedimientos de Auditoria.
INCF.
- ✓ Leyes: ION, IVA, IMOS .
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.