

872708 42  
24.



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.**

**INCORPORACION No. 8727-08 A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION  
Y CONTADURIA**

**"PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA  
DE INFORMACION FINANCIERA PARA UNA  
PEQUEÑA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE  
ARTICULOS DE PERFUMERIA Y ABARROTES  
DE LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACAN"**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :**

**J. JESUS MARTINEZ OCHOA**

**ASESOR: L.C. VICTOR HUGO GARCIA ROMERO**



**UNIVERSIDAD  
DONVASCO A.C.**

**URUAPAN,**

**MICHOACAN**

**1996**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

1997



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## DEDICATORIA:

Dedico el presente trabajo de investigación:

A mi esposa VERONICA SILVA VALENCIA por su paciencia, dulzura y amor incondicional

A mi hijo, de quién esperamos ansiosos su llegada.

A mis padres y hermanos, por su apoyo.

A los cuates del B: Juan Carlos, Rafa, Chfo, Omar y Aldo por ser amigos de verdad.

A los profesores, por forjarnos con espíritu de lucha.

## INDICE

	PAG
<b>INTRODUCCION</b> .....	7
 <b>CAPITULO I</b>	
<b>CONTEXTO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDI</b>	
1.1. Antecedentes históricos de la ciudad de Uruapan.....	11
1.2. Ubicación geográfica.....	12
1.3. Marco económico y social de la empresa.....	12
 <b>CAPITULO II</b>	
<b>CONTENIDO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA</b>	
2.1. Consideraciones generales.....	15
2.1.1. Historia de la contabilidad.....	15
2.1.2. Contabilidad financiera actual.....	17
2.1.2.1. Principios de contabilidad.....	18
2.1.2.2. Reglas particulares.....	19
2.1.2.3. Criterio prudencial.....	20
2.2. Metodología para el diseño de un sistema de información financiera.....	21
2.2.1 Identificación de las características de la entidad.....	22
2.2.1.1. Características operativas.....	22
2.2.1.1.1. Giro.....	23
2.2.1.1.2. Tamaño.....	23
2.2.1.1.3. Marco legal.....	24

2.2.1.1.4. Volumen de operaciones.....	25
2.2.1.2. Situación financiera.....	25
2.2.1.3. Organización.....	25
2.3.1.4. Planes y proyectos.....	26
2.2.2. Elección del sistema de valuación de inventarios.....	27
2.2.2.1. Costo identificado.....	28
2.2.2.2. Costo promedio.....	28
2.2.2.3. Primeras entradas, primeras salidas.....	28
2.2.2.4. Últimas entradas, primeras salidas.....	29
2.2.2.5. Detallista.....	29
2.2.3. Elección del sistema de procesamiento de datos.....	29
2.2.3.1. Procedimiento manual.....	30
2.2.3.2. Procedimiento mecánico.....	31
2.2.3.3. Procedimiento electrónico.....	31
2.2.4. Diseño del catálogo de cuentas.....	32
2.2.5. Elaboración de la guía contabilizadora.....	34
2.2.6. Elaboración y presentación de estados financieros.....	34
2.2.6.1. Principios de contabilidad.....	36
2.2.6.1.1. Entidad.....	37
2.2.6.1.2. Realización.....	37
2.2.6.1.3. Periodo contable.....	37
2.2.6.1.4. Valor histórico original.....	38
2.2.6.1.5. Negocio en marcha.....	38
2.2.6.1.6. Dualidad económica.....	38
2.2.6.1.7. Revelación suficiente.....	38
2.2.6.1.8. Importancia relativa.....	39

2.2.6.1.9. Comparabilidad.....	39
2.2.6.2. Principales conceptos integrantes de los estados financieros.....	39
2.2.6.2.1. Activo.....	39
2.2.6.2.2. Pasivo.....	40
2.2.6.2.3. Capital contable.....	40
2.2.6.2.4. Utilidad neta.....	40
2.2.6.2.5. Ingreso.....	40
2.2.6.2.6. Ganancia.....	40
2.2.6.2.7. Gasto.....	40
2.2.6.2.8. Pérdida.....	40
2.2.6.3. Conceptos específicos del balance general.....	40
2.2.6.3.1. Efectivo e inversiones temporales.....	41
2.2.6.3.2. Cuentas por cobrar.....	41
2.2.6.3.3. Inventarios.....	42
2.2.6.3.4. Pagos anticipados.....	44
2.2.6.3.5. Inmuebles, maquinaria y equipo.....	44
2.2.6.3.6. Intangibles.....	46
2.2.6.3.7. Pasivos.....	46
2.2.6.3.8. Capital contable.....	47
2.2.6.3.9. Contingencias.....	47
2.2.6.4. Contenido del estado de resultados.....	48
2.2.6.4.1. Objetivo.....	48
2.2.6.4.2. Elementos.....	49
2.2.6.4.3. Criterios.....	49
2.2.6.4.4. Estructura.....	50
2.2.6.5. Contenido del estado de cambios en la situación financiera.....	53

2.2.6.5.1. Objetivos.....	53
2.2.6.5.2. Conceptos.....	53
2.2.6.5.3. Estructura.....	54
2.2.6.5.4. Mecanismos de elaboración.....	57
2.2.6.6. Reexpresión de estados financieros.....	58
2.2.6.7. Informes adicionales.....	59
2.2.7. Método de análisis financiero.....	60
2.2.8. Instalación del sistema y retroalimentación.....	62

### **CAPITULO III**

#### **ESTUDIO PREELIMINAR PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO**

3.1. Empresa sujeta de estudio.....	64
3.2. Aplicación de cuestionarios y obtención de evidencia documental.....	64
3.2.1. Identificación de las características de la entidad.....	66
3.2.2. Identificación del sistema de valuación de inventarios.....	68
3.2.3. Identificación del sistema de Procesamiento de datos.....	69
3.2.4. Identificación del catálogo de cuentas.....	69
3.2.5. Identificación de la guía contabilizadora.....	69
3.2.6. Identificación de los Informes, opiniones y recomendaciones.....	70
3.2.7. Instalación del sistema y retroalimentación.....	70
3.3. Obtención de resultados.....	76
3.4. Diseño del sistema de información financiera.....	76

### **CAPITULO IV**

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA UTILIZADO POR LA EMPRESA  
SUJETA DE ESTUDIO**

4.1. Resultado de la aplicación del cuestionario.....	77
4.2. Antecedentes históricos de la empresa.....	83
4.3. Características generales de la empresa.....	85
4.3.1. Giro.....	85
4.3.2. Tamaño.....	86
4.3.3. Marco legal.....	86
4.3.4. Volumen de operaciones.....	86
4.3.5. Situación financiera.....	87
4.3.6. Organización.....	87
4.3.7. Planes y proyectos.....	88
4.4 Sistema de valuación de inventarios.....	88
4.5 Sistema de procesamiento de datos.....	88
4.6 Catálogo de cuentas.....	89
4.7 Guía contabilizadora.....	89
4.8 Elaboración y presentación de estados financieros.....	89
4.9 Principios de contabilidad.....	89
4.10 Reporte de evaluación.....	89
4.11 Principales cuentas utilizadas.....	89

**CAPITULO V**

**DISEÑO DEL SISTEMA**

5.1. Sistema de valuación de inventarios.....	92
5.2. Tipo de procesamiento de datos.....	96
4.3. Catálogo de cuentas.....	99



4.4. Guía contabilizadora.....	114
4.5. Elaboración y presentación de estados financieros.....	166
4.6. Método de análisis financiero.....	167
4.7. Opiniones y recomendaciones.....	167
5.8. Instalación del sistema.....	168
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>169</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>172</b>

## INTRODUCCION

El tema que se ha elegido para la realización de la presente investigación es el de "propuesta para el diseño e implantación de un sistema de información financiera para una pequeña empresa distribuidora de artículos de perfumería y abarrotes de la ciudad de Uruapan, Mich".

El motivo por el cual se ha determinado dicha elección es por la imperiosa necesidad de poder satisfacer los requerimientos de información de éste tipo de empresas ya que dada la complejidad y voluminosidad de operaciones que llevan a cabo, especialmente por la diversidad de productos que manejan, es de vital importancia el que cuenten con un sistema de información financiera que les permita conocer a fondo la situación financiera del mismo, para tomar las decisiones pertinentes en su caso.

Generalmente las empresas que se encuentran en el ramo de distribución de artículos de perfumería y abarrotes al mayoreo y menudeo, tienen problemas para controlar todas sus operaciones, debido a que son muy diversas y en gran cantidad. Este problema de descontrol provoca desinformación en las empresas, originado por una desorganización que poseen las mismas y por la falta de un sistema de información financiera apropiado.

Los puntos básicos de cualquier negocio como son el efectivo, inventarios, cuentas por cobrar y pagar, requieren del establecimiento preciso de un sistema capaz de poder controlarlos para efectos de poder mantener la liquidez de la empresa. Estas áreas son las más propensas a robos y malos manejos. Además, para poder planear el rumbo de la empresa y para guiarla con certeza razonable, es preciso tener a la mano información veraz, oportuna y confiable.

Sin embargo, los conocimientos empíricos de los directivos y la falta de disposición al cambio, son el principal obstáculo para que la empresa se mantenga en el mercado o continúe creciendo. Acostumbrado a una forma de trabajar manual y metódica, cualquier cambio de rutina les resulta problemático. Pero cuando las decisiones que se tienen que tomar resultan muy importantes, es cuando se empieza a necesitar la información que les permita tener alternativas de donde escoger, en ese preciso momento es cuando se requiere de un sistema que les presente la información requerida.

Debido a lo señalado en el párrafo anterior, se puede presumir que la falta de información financiera de las empresas dedicadas a la distribución al mayoreo y menudeo de artículos de perfumería y abarrotes, se debe al inadecuado diseño e implantación de su sistema de información financiera y a una incorrecta organización de las funciones del personal. Además, la empírica preparación administrativa de los directivos, es lo que provoca una desorganización de las funciones del personal.

Todo lo anterior, conlleva a que se planteen las siguientes preguntas: ¿qué tipo de sistema de información financiera y de organización se adapta a las características y necesidades propias de una pequeña empresa dedicada a la distribución al mayoreo y menudeo de artículos de perfumería y abarrotes de la ciudad de Uruapan, Mich.? Y todavía más, ¿cuales son las causas que provocan desorganización en este tipo de empresas?.

Estas preguntas, obligan a que se establezca como objetivo principal para guiar la presente investigación, determinar cuál sistema de información financiera se adapta a las necesidades básicas de una empresa pequeña dedicada a la distribución al mayoreo y

menudeo de artículos de perfumería y abarrotes de la ciudad de Uruapan, y como objetivo secundario el detectar las causas que originan desorganización en este tipo de empresas.

Para cumplir tales objetivos, la investigación se llevará a cabo concretamente en una empresa, a la cual se le propondrá un sistema de información financiera, que sirva de base no sólo a la misma, sino a cualquiera que posea sus características generales. Esta empresa se denomina: "perfumería la española sa de cv", la cual se encuentra ubicada en esta ciudad de Uruapan y ha sido elegida, debido a que se dedica a la distribución de artículos de perfumería y abarrotes, además de que se puede ubicar como una empresa pequeña.

La metodología a utilizar en este caso, será a través de la aplicación de un cuestionario dirigido a la administración, lo más completo posible, para obtener información general de la empresa y de sus sistemas utilizados. Por otro lado, se recabará información de fuentes documentales de la empresa. Y como complemento, se hará uso de la observación, anotando cualquier circunstancia que pudiera ser valiosa para la realización de la presente investigación.

Para cumplir con el objetivo planteado, el trabajo ha sido dividido en seis capítulos muy importantes y que explicaremos brevemente:

**CAPITULO I.- CONTEXTO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO.** En éste capítulo se señala el contexto geográfico, social y económico que rodea a la empresa sujeta de estudio.

**CAPITULO II.- CONTENIDO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.**

Es una descripción de los principales conceptos y teorías que sustentan la investigación y que son de gran utilidad para la propuesta del diseño e implantación del sistema de información financiera.

**CAPITULO III.- ESTUDIO PREELIMINAR PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.** Es una explicación detallada de los pasos que se seguirán para la realización de la investigación de campo y documental en la empresa sujeta de estudio.

**CAPITULO IV.- SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA UTILIZADO POR LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO.** En éste apartado se efectúa la investigación documental y de campo aplicada en la empresa, y se muestran los resultados obtenidos.

**CAPITULO V.- DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.** En éste capítulo se diseña un sistema de información financiera para la empresa sujeta de estudio.

## **CAPITULO I**

### **CONTEXTO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO**

#### **1.1.- ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CIUDAD DE URUAPAN.**

La ciudad de Uruapan, Mich., fue fundada en 1531 o a principios de 1532, por Fray Juan de San Miguel, quién al llegar a la sierra de Uruapan, junto al río cupatitzio, se encontraba prácticamente solo, acaso poblado por unos cuantos indios.

Al fundarse, Fray Juan de San Miguel dividió la población en siete barrios empezando por el norte con el barrio de San Juan Bautista, siguiendole, San Francisco, la Magdalena, San Juan Evangelista, San Pedro, Santiago, la Trinidad (en el centro de la ciudad, mismo que desapareció) y los Reyes

Los barrios que Fray Juan fundó tenían cada uno su santo patrono, con su capilla, su coro y su escuela. Funcionaban como comunidades autónomas, guardando cada una sus propias costumbres.

A la ciudad de Uruapan, se le asignó como encomendero al español Francisco Villegas quién se hizo notar por su abuso de autoridad entrando en franco conflicto con Francisco Tello de Sandoval, visitador de la corona quién tenía la función de vigilar que no se cometieran atropellos contra los naturales de la ciudad.

Con el transcurso del tiempo se empezó a desarrollar una intensa actividad comercial, pues cada vez eran más los arrieros que venían de todas partes a vender sus

mercancías y comprar las de aquí para venderlas en distintos puntos del país. Al mismo tiempo se fue poblando cada vez más por gente de fuera.

En 1758 toma posesión de la diócesis el obispo Pedro Anselmo Sánchez contando con 1.953 habitantes de los cuales 1.090 resultaban ser españoles. En 1787, el Párroco José Antonio levanta un padrón y se obtiene como resultado una población de 4.446 habitantes. En 1882, la población asciende a 4.730 habitantes. El 28 de noviembre de 1858, se le concede a Uruapan el título de "ciudad del progreso"

## **1.2.- UBICACION GEOGRAFICA.**

Uruapan se encuentra ubicada en la vertiente sur de la prolongación de la sierra de Apatzingán, formando parte del eje volcánico. Tiene una altura sobre el nivel del mar de 1.634 metros y se sitúa a los 19 grados, 34 minutos, 56 segundos de la latitud norte y 102 grados, tres minutos, 46 segundos de la longitud oeste del meridiano de Greenwich. Se encuentra en la sierra central de Michoacán de la vertiente sur de la meseta tarasca. Uruapan está a 62 Kilómetros de Pátzcuaro, 124 de Morelia y 392 del Distrito Federal.

## **1.3.- MARCO SOCIAL Y ECONOMICO DE LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO**

En la ciudad de Uruapan, al igual que en muchas ciudades del país, han proliferado una gran cantidad de negocios dedicados a la compraventa de artículos de perfumería y abarrotes. Este tipo de establecimientos, generalmente muy pequeños, resultan ser una fuente de empleo y actividad económica muy fuerte a nivel nacional, que no obstante la situación económica actual, existen más de alguno, que han logrado crecer y mantenerse en

una posición muy por encima de las demás, convirtiéndose en grandes centros de distribución de éste tipo de mercancías.

Convertida en una ciudad eminentemente comercial, la ciudad de Uruapan ha tenido poca actividad productiva. Su principal fuente de producción lo es el aguacate y en los últimos años ha sufrido una fuerte recesión. Debido a esto, el comercio se ha establecido en mayor magnitud, pero tampoco se ha desarrollado por completo, debido a la falta de recursos inyectados principalmente por la producción de aguacate.

Además, el sector industrial tampoco ha podido desarrollarse. Existen pocas empresas industriales siendo generalmente de mediana capacidad y con poco nivel de producción.

Por otro lado, la economía subterránea ha logrado proliferar con mayor fuerza, compitiendo desfavorablemente con los negocios establecidos, quienes tienen que soportar una pesada carga tributaria para salir adelante.

Ante este panorama, el comercio de abarrotes ha venido multiplicándose en la ciudad. Contando con proveedores de ciudades industriales tales como el Distrito Federal, Guadalajara, Aguascalientes y Monterrey, entre otras.

Esta clase de negocios son dirigidos por personas sumamente activas y emprendedoras, pero con conocimientos totalmente empíricos, que a base de experiencias y años de esfuerzo, han logrado lo que muchos otros no han podido: mantenerse en el mercado. A pesar de tener sistemas manuales y completamente informales. Al ir creciendo estos negocios, también crecen sus problemas y obligaciones. La necesidad de auxiliarse de personal conlleva a tener que ejecutar funciones de administración del personal, y la gran



cantidad de leyes que la regulan a contratar los servicios de especialistas en la materia que los orienten y ayuden a cumplir satisfactoriamente sus obligaciones laborales, fiscales y mercantiles. Esta cantidad de nuevas responsabilidades provocan en los directivos una gran presión y esclavitud con el trabajo. A su labor inicial de conseguir ofertas atractivas de sus mercancías para ponerlas a la venta, se le han sumado labores de mercadotecnia, administración y supervisión del personal, actividades financieras, fiscales, laborales, contables y de control interno. Mismas que ejecutan hasta el alcance de sus conocimientos empíricos.

Con todas las anteriores funciones que se le han venido agregando a los directivos, estos van adquiriendo mucha habilidad para conducir a la organización y han desarrollado una gran facilidad para resolver los problemas que se les vayan presentando sobre la marcha. Sin embargo llegan nuevos retos: el negocio necesita ampliarse y crecer aún más. Es cuando comienza una gran etapa de planeación y obtención de financiamientos. Los empresarios ven que sus operaciones se incrementan y se dan cuenta que el negocio implica muchas responsabilidades. Ampliarse no es tarea fácil, requiere de un análisis exhaustivo de su información financiera para poder evaluar las posibilidades de triunfar en sus nuevas metas. Es entonces cuando los empresarios descubran que realmente desconocen la situación financiera de su negocio.

En fin, cuando el negocio ha logrado crecer, requiere de mucha atención. Los empresarios requieren de información veraz, clara, confiables y oportuna para poder, con certeza razonable, realizar sus planeaciones y tomar sus decisiones.

Dada la complejidad de operaciones que se maneja todos los días, se requiere de un sistema de información financiera que satisfaga todas las necesidades de información que se necesitan cada día.

## **CAPITULO II**

### **CONTENIDO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA**

Dentro de este trabajo de investigación existe mucha información. La profesión contable se ha puesto de acuerdo para uniformizar la teoría básica de un sistema de información financiera.

#### **2.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

A continuación haremos una breve cronología de la historia de la contabilidad.

##### **2.1.1. HISTORIA DE LA CONTABILIDAD**

Desde la antigüedad el hombre se dio cuenta que al desarrollarse mas intensamente el intercambio de mercancías, la simple memoria ya no era capaz de retener y recordar con precisión las operaciones realizadas. Fue entonces cuando tuvo que valerse de la escritura para generar registros donde se pudieran guardar información sobre las operaciones practicadas. Desde entonces, la contabilidad -que principió como un simple registro de hechos económicos pasados- ha evolucionado constantemente.

Formalmente la contabilidad surgió en Italia como consecuencia del comercio que ahí se desarrollaba. Fue el monje italiano Luca Paccioli quien escribió un libro sobre contabilidad en 1494, aportando "la partida doble" fundamento básico de la contabilidad que aún a la fecha prevalece. A partir de ahí la evolución de la contabilidad fue en aumento.

A continuación se presenta una cronología de hechos importantes acontecidos en la historia de la contabilidad (Elizondo, p. 37):

- 1581: Surge la primera agrupación profesional de contadores en Venecia, Italia
- 1845: Nace la escuela mercantil establecida por el Tribunal de Comercio de la ciudad de México.
- 1854: Se funda la Escuela de Comercio en la ciudad de México por decreto de Santa Anna.
- 1856: Se organiza en Escocia, Inglaterra, una sociedad de contadores.
- 1871: Se crea en dicha escuela la carrera de empleado contador.
- 1880: La reina Victoria otorga concesión para fundar el instituto de contadores de Inglaterra y Gales.
- 1887: Se funda en Estados Unidos la Asociación Americana de Contadores Públicos.
- 1896: El Senado del estado de Nueva York, otorga conocimiento legal a la profesión de Contador Público.
- 1905: Se crea en México la firma de contadores Price Waterhouse y Compañía.
- 1907: El 25 de marzo, Don Fernando Diez Barroso sustenta el primer examen de contador celebrado en México.
- 1917: La Asociación Americana de Contadores se convierte en el Instituto Americano de Contadores.
- 1917: El Instituto Americano de Contadores publicó las primeras reglas a que deben sujetarse sus miembros para la certificación de balance, con el nombre de "Métodos aprobados para la preparación del Balance General".
- 1917: El Instituto Americano de Contadores adopta un Código de Ética Profesional.
- 1917: Se fundó en México la Asociación de Contadores Públicos Titulados.
- 1923: El 6 de Octubre se firmó el acta constitutiva del Instituto de Contadores Públicos Titulados de México.
- 1923: Se establece la cátedra de Auditoria en la Escuela Superior de Comercio y Administración.

-1924: Don Fernando Diez Barroso publica el primer texto profesional: **Sistemas Modernos de Contabilidad**.

-1934: Se funda "**Mancera Hermanos y Compañía, S.C.**", primera firma mexicana de **Contadores Públicos**.

-1959: El 21 de Abril, se establece el decreto que crea **La Dirección de Auditoría Fiscal Federal**, que brinda al Contador Público la oportunidad de que su opinión profesional sea considerada por las autoridades hacendarias.

### **2.1.2 CONTABILIDAD FINANCIERA ACTUAL.**

Una vez que hemos hecho una breve reseña histórica de la evolución de la contabilidad, nos dedicaremos a definir los principales conceptos y teorías contables que prevalecen en la actualidad y que son de suma importancia para la profesión contable.

Para poder diseñar un sistema de contabilidad financiera, es necesario primeramente, identificar qué es lo que se entiende por sistema contable, desglosando sus características y definiendo sus partes.

Un sistema, lo entendemos como un conjunto de partes íntimamente interrelacionadas entre sí, para el logro de determinados objetivos. El objetivo que persigue un sistema contable es producir información útil y confiable para la toma de decisiones.

La contabilidad financiera esta definida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos como "una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que

le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”.

Por otro lado, la información es el resultado final del mismo sistema. Es el conocimiento que hemos obtenido de nuestros recursos y la situación que guardan, misma que nos facilita el tomar decisiones. Dicha información, tal como indica el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, debe de cumplir los siguientes requisitos: ser útil y confiable. Útil, en el sentido de que debe de ser información que se adecúe al propósito del usuario; por lo tanto debe de ser significativa, relevante, veraz y comparable, además de que debe presentarse en forma oportuna, es decir, en el tiempo adecuado para ser utilizada por parte de los usuarios de la misma. Confiable, por la cualidad que debe tener la información para que el usuario la utilice y acepte para apoyarse al tomar sus decisiones; por lo mismo, el sistema debe de ser estable, objetivo y verificable.

Ahora bien, la teoría básica de la contabilidad se divide en tres partes y que son: Principios, reglas particulares y criterio prudencial. Esta teoría la estudiaremos a continuación.

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

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son conceptos básicos y guías generales que nos indican la forma de identificar al ente económico, las bases para contabilizar sus transacciones y la forma de presentar información financiera por medio de los Estados Financieros.

Los Principios de Contabilidad son los siguientes:

- 1.- Entidad
- 2.- Realización
- 3.- Periodo Contable
- 4.- Valor Histórico Original
- 5.- Negocio en Marcha
- 6.- Dualidad Económica
- 7.- Revelación Suficiente
- 8.- Importancia Relativa
- 9.- Comparabilidad

Estos principios resultan verdaderamente útiles ya que reducen la discrepancia en la aplicación de criterios para la preparación y proceso de operaciones que pudiera redundar en diferencia notables en la información de una entidad a otra. Es decir sirven para uniformizar los criterios aplicados por todos los contadores al momento de ejercer trabajos contables. Más adelante definiremos brevemente a que se refiere cada principio.

#### **2.1.2.2 REGLAS PARTICULARES.**

Se refieren a cada partida individual que integran los estados financieros y se dividen en dos partes: Reglas de valuación, que nos indican cómo contabilizar operaciones y Reglas de presentación que nos indican como ordenar y presentar la información financiera para facilitar su comprensión.

### **2.1.2.3. CRITERIO PRUDENCIAL.**

Se refiere a la aplicación del juicio y criterio particular para solucionar problemas ante situaciones que no vengan claramente identificadas y donde los principios de contabilidad y reglas particulares no se ponen de acuerdo para señalar el camino a seguir para su solución.

Hasta aquí hemos hablado que la información financiera se presenta en estados financieros. Estos estados financieros son documentos realizados por el Contador Público, los cuales informan sobre la situación financiera de una entidad a una fecha determinada, los resultados de operación, los cambios en su situación financiera y las variaciones de su capital contable por el periodo terminado en la misma fecha. Es decir, estos estados financieros indican en dónde hemos aplicado los recursos con que cuenta la entidad y de donde provienen, cómo se han obtenido las utilidades o pérdidas, cómo ha cambiado la situación financiera de la entidad y cuales han sido las variaciones sufridas en el capital aportado por los socios o propietarios de la entidad.

Estos estados financieros básicos son:

- 1.- El balance General
- 2.- El estado de resultados
- 3.- El estado de variaciones en el capital contable
- 4.- El estado de cambios en la situación financiera.

Estos estados financieros básicos serán definidos mas adelante.

## **2.2. METODOLOGIA PARA EL DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.**

Hasta aquí hemos definido en términos generales, las partes integrantes de la teoría básica de un sistema de contabilidad financiera, cuyo fin inmediato es producir información de calidad. Sin embargo, ¿Cómo esta integrado este sistema de contabilidad financiera?, ¿Cuál es la estructura que debe tener para cumplir sus objetivos? y por último, ¿Qué tipo de sistema contable se adapta a las necesidades propias de una empresa pequeña distribuidora de artículos de perfumería y abarrotes en general?.

Para empezar diremos que no todos los sistemas son iguales, porque las necesidades de información son distintas para cada usuario. En la medida en que se vaya requiriendo de información más específica, se deber ir moldeando al propio sistema. Esto quiere decir que los sistemas deben ser flexibles y dinámicos, debiendo atender a las necesidades de información del usuario. Tal como lo indica el IMCP: "la entrada de datos al sistema deber estar diseñada en función de los fines informativos del mismo...".

Para el diseño de un sistema de información financiera se deben seguir una serie de pasos en los cuales deberemos irlo armando hasta llegar a conformarlo por completo

La estructura para el diseño del sistema debe ser el siguiente:

- 1.- IDENTIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD.
- 2.- ELECCION DEL SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS
- 3.- ELECCION DEL TIPO DE SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS.
- 4.- DISEÑO DEL CATALOGO DE CUENTAS.
- 5.- ELABORACION DE SU GUIA CONTABILIZADORA Y DOCUMENTOS FUENTE



- 6.- ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES.
- 7.- METODO DE ANALISIS FINANCIERO.
- 8.- DETERMINACION DE LA EVALUACION, OPINION Y RECOMENDACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- 9.- INSTALACION DEL SISTEMA.
- 10.- RETROALIMENTACION DEL SISTEMA

En seguida ahondaremos en cada punto señalado.

### **2.2.1. IDENTIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD.**

Para un correcto diseño del sistema, acorde a las necesidades de la empresa, es necesario, conocer e identificar primeramente lo siguiente:

- 1.- Características operativas.
- 2.- situación financiera.
- 3.- Organización.
- 4.- Planes futuros.

Con lo anterior se podrá dar una idea general de cuales podrian ser las necesidades de información de la entidad.

#### **2.2.1.1 CARACTERISTICAS OPERATIVAS.**

En este punto se deben conocer el giro, tamaño, marco legal y volumen de operaciones de la entidad para efectos de poder ir asentando las bases para el diseño del sistema.

#### **2.2.1.1.1 GIRO.**

Se refiere a las actividades que ejerce la entidad y que en caso de las sociedades anonimas vienen asentadas en el acta constitutiva y conforman su objeto social o los fines para lo cual fue creada la empresa.

#### **2.2.1.1.2 TAMAÑO.**

En este punto se deber conocer si la empresa es micro, pequeña, mediana o grande, para así poder ponderar sobre la rentabilidad y costo del sistema a implantar, debiéndose tratar de encontrar un verdadero equilibrio del COSTO-BENEFICIO. Un sistema demasiado sofisticado y costoso para una pequeña empresa no seria realmente necesario ya que debido al tamaño de la entidad bastaria un sistema mucho más simple con menos grado de sofisticación y costo. Por otro lado, un sistema mucho muy sencillo para una empresa grande resultar prácticamente obsoleto. Por eso se deber buscar el equilibrio justo, al tamaño de la entidad de manera que resulte rentable a la administración.

Los términos "sofisticado" se refieren a las herramientas técnicas y tecnológicas (como el uso de sistemas electrónicos). A su vez, el costo va implícito en el grado de sofisticación del sistema, como: el personal a utilizar para el manejo del equipo; las instalaciones a ocupar y los consumibles del equipo que son: papel, cintas, etc.

No es el fin del presente trabajo definir cuales son las empresas micro, pequeñas, medianas y grandes. Pero diremos que este estudio está enfocado a empresas pequeñas que posean las siguientes características:

- 1.- Que mantengan un alto volumen de operaciones que las obliga forzosamente a utilizar un contador propio (aún cuando algunas no lo hagan) para controlar la variedad de sus operaciones.
- 2.- Que su número de trabajadores sea tal que requieran de una persona que ejecute labores de dirección de personal, administración de sueldos y salarios, reclutamiento, selección, contratación de personal y capacitación. (Aún cuando estas operaciones sean realizadas por el mismo Contador).
- 3.- Que debido a la magnitud de la empresa, se requiera por igual quién maneje el área de ventas, crédito y cobranza, inventarios y bancos.

En resumen, nos estamos refiriendo no a una empresa en la que podamos afirmar que sea considerada mediana, por que el grado de especialización de cada departamento o área es menor y porque todavía la delegación no es tan formal ni su organización tan definida.

#### **2.2.1.1.3 MARCO LEGAL**

En este caso, se deben identificar las diversas leyes y reglamentos que regulan a la empresa en materia mercantil, fiscal y laboral, entre otras. Lo anterior es de suma importancia ya que esto permitir crear un sistema que permita el correcto cumplimiento de las obligaciones sobre todo en materia fiscal, en forma oportuna y sin problemas. De esta forma y tal como veremos mas adelante, se podrá diseñar un catálogo de cuentas que integre partidas contables y fiscales, para que en cualquier momento podamos extraer del mismo, información contable y fiscal que permita una planeación en materia de pago de contribuciones.

#### **2.2.1.1.4 VOLUMEN DE OPERACIONES.**

En este punto es conveniente precisar la variedad y cantidad de transacciones que realiza la empresa para así poder decidir el grado de sofisticación del sistema y la división de trabajo para su control en materia contable. Ante un gran volumen y variedad de operaciones se hace indispensable el manejo de la computadora y la creación de un departamento de contabilidad por muy pequeño que sea.

#### **2.2.1.2 SITUACION FINANCIERA.**

En este caso es necesario identificar los recursos empleados por la entidad y el origen de los mismos. Los recursos constituyen los bienes y derechos que posee la entidad para poder operar, tales como: efectivo, mercancías, mobiliario, equipos de transportes, edificios, terrenos, etc. El origen de estos recursos constituyen la fuente de donde provienen que pueden ser internas y externas. Internas cuando dichos recursos fueron obtenidos por los miembros de la entidad (propietarios o socios) y externos cuando fueron adquiridos por créditos de alguna institución bancaria o préstamos de personas ajenas a la entidad.

#### **2.2.1.3 ORGANIZACION.**

En este caso es muy conveniente conocer la forma en que se encuentra estructurada la organización. Para ello resulta muy útil echar mano a su manual de organización, con objeto de conocer el organigrama de la empresa y la descripción de puestos de la misma.

El organigrama representa en forma esquemática la forma en que se encuentra dividida la empresa por funciones y departamentos. Generalmente cada función o departamento se representa en un cuadro, en el cual se une en forma descendente con los puestos que lo conforman en un nivel más inferior por medio de una línea. Básicamente se representan las líneas de autoridad, nivel jerárquico de cada puesto, departamento o función y los canales de comunicación entre los mismos.

La descripción de puestos detalla las funciones que se deben realizar en cada puesto y los requisitos que deben poseer las personas que lo ocupan.

Con lo anterior se podrá dar una idea del tipo de organización con que cuenta la empresa para un correcto diseño del sistema de contabilidad financiera que está acorde con el tipo de administración imperante en la entidad.

#### **2.2.1.4 PLANES Y PROYECTOS.**

Por último, no debe pasarse por alto el conocimiento de los planes y proyectos que posea la empresa. Sobre todo para conocer las perspectivas de crecimiento que se tengan en el largo plazo. Lo anterior con el fin de diseñar un sistema que pueda irse adaptando a los cambios que vaya operando la empresa. De nada valdría diseñar un sistema que no sea capaz de ir produciendo información de calidad ante el crecimiento de la empresa o ante cambios sustanciales en su organización y objetivos.

## **2.2.2. ELECCION DEL SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS.**

Una vez que se han conocido las características generales de la entidad y que se ha podido dar una idea y un conocimiento del tipo de entidad en la cual deseamos diseñar el sistema, es conveniente elegir el sistema de valuación de inventarios más adecuado a las necesidades de la empresa.

Cabe señalar que este punto es muy delicado y que para elegir algún sistema es necesario utilizar "un juicio profesional, como lo marca el criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares" (PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, PAG. 237)

El hablar de juicio profesional nos lleva a pensar en la responsabilidad en la elección ya que los sistemas nos proporcionan distintos costos de los inventarios mismos que inciden directamente en los resultados de operación. De ahí que una incorrecta valuación de inventarios puede significar en pérdidas ó utilidades irreales . Y todo esto ocasiona que se tomen decisiones mal fundamentadas que redundan en perjuicios para la entidad.

Los sistemas de valuación de inventarios reconocidos por el IMCP, son los siguientes:

- 1.- COSTO IDENTIFICADO
- 2.- COSTO PROMEDIO
- 3.- PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (PEPS)
- 4.- ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (UEPS)
- 5.- DETALLISTAS

#### **2.2.2.1 COSTO IDENTIFICADO.**

Bajo este sistema cada artículo se reconoce y valoriza a su costo real, es decir, al precio con que se compró. Para lo anterior es necesario llevar un control de cada compra, de tal forma que se pueda identificar cada mercancía con el pedido o factura que ampara su compra para así asignarle su valor real al que se compró. Este tipo de sistema refleja realmente el costo de cada mercancía y es muy benéfico para empresas cuyo volumen y variedad de mercancías es muy reducido, de tal forma que no le resulte difícil llevar el control de su costo. Por otro lado, resulta imposible llevarlo en empresas con una gran variedad y volumen de mercancías ya que no se podría identificar cada artículo con su costo, a menos que el sistema que se utilizara fuera muy sofisticado y se empleara el código de barras y lápiz óptico, aunque el control debería de ser más preciso.

#### **2.2.2.2 COSTO PROMEDIO**

Se obtiene dividiendo el valor acumulado de la mercancía comprada entre el número de unidades existentes al momento de su valorización, para así obtener un promedio ponderado.

#### **2.2.2.3 PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS**

Bajo este método las mercancías que salen para su venta se valúan al costo más antiguo, hasta agotarse los artículos comprados a dicho precio. De esta forma las primeras mercancías compradas son las primeras que salen. Este sistema al implantarlo provoca que al final del ejercicio el inventario quede valuado a su costo más reciente, por consiguiente el costo de ventas resulta menor, provocando una mayor utilidad.

#### **2.2.2.4. ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS.**

En este sistema las mercancías que salen para su venta se valúan a su costo más reciente, hasta agotarse los artículos comprados a dicho precio. De esta forma las últimas mercancías compradas son las primeras que salen. Este sistema provoca que al final del ejercicio los inventarios queden valuados a su costo más antiguo y el costo de ventas sea mayor, obteniéndose así menores utilidades.

#### **2.2.2.5 DETALLISTAS.**

Bajo este sistema el valor de los inventarios se obtiene valuando las existencias de mercancías al precio de venta, pero restándoles el margen de utilidad bruta establecidos. Igualmente para obtener el costo de ventas, se procede a restar de las ventas del periodo el porcentaje de utilidad bruta. Este sistema es muy común en tiendas de departamentos o al menudeo, sobre todo cuando se manejan determinadas líneas de artículos, donde el porcentaje de utilidad bruta para cada línea de artículo es el mismo, aún cuando difiera de línea en línea. De esta forma se obtiene el valor del inventario y el costo de ventas de manera muy fácil.

#### **2.2.3. ELECCION DEL TIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.**

Básicamente existen cuatro tipos de procedimientos para procesar los datos contables, los cuales son los siguientes:



**2.2.3.1 PROCEDIMIENTO MANUAL.** Este procedimiento utiliza el esfuerzo humano para llevar a cabo la clasificación y contabilización de operaciones, así como la elaboración de los estados financieros. Bajo este método existe mucha posibilidad de cometer errores, además de que es muy tardado.

A su vez, este procedimiento se vale de cuatro métodos para el procesamiento de datos:

**1.- Diario Continental.** Bajo este método se anotan cronológicamente las operaciones, detallándolas en un libro especial.

**2.- Diario Tabular.** A diferencia del método anterior, se utilizan una serie de columnas asignadas a cada cuenta particular para proceder al registro de datos.

**3.- Método Centralizador.** En este método se manejan distintos diarios para manejar determinadas cuentas.

**4.- Método de Pólizas.** Las pólizas son los documentos contables más utilizados en la actualidad. En ellos se registran las operaciones de la misma forma que en el diario continental. Generalmente van foliados y contienen las firmas de los responsables de realizar, supervisar y autorizar el registro de la operación. Se acostumbra poner en la póliza el nombre de la cuenta afectada y los números que le corresponden en el catálogo de cuentas para así poder registrar posteriormente el contenido de la póliza en una hoja tabular o bien, en algún programa de computadora de contabilidad. Por último se le anexan los comprobantes o documentos que amparen la operación.

**2.2.3.2. PROCEDIMIENTO MECANICO.** Bajo este método se utilizan máquinas de contabilidad especialmente fabricadas para tal uso. En la actualidad ya no se utilizan por lo que resultan totalmente obsoletas.

**2.2.3.3 PROCEDIMIENTO ELECTRONICO.** Bajo este sistema se utiliza la computadora para capturar, clasificar, registrar y calcular las operaciones practicadas, valiéndose para ello de programas de computo especialmente diseñados para tal efecto, obteniéndose información de forma rápida. Para ello se requiere instalar programas de contabilidad tales como CONTPAQ, VITAL, COI, CONTAVISION, ETC. mismos que pueden auxiliarse e integrarse con otros programas específicos para controlar bancos, cuentas por cobrar y pagar, inventarios, nóminas, facturación, etc. Es decir, actualmente existen una gran variedad de programas de contabilidad que funcionan integralmente y que permiten tener y llevar la contabilidad actualizadamente. Además, muchos de los programas actualmente permiten obtener y llevar también, la contabilidad fiscal

Generalmente, se utilizan pólizas en la cuales se especifica el número de cuenta que le corresponde en el catálogo a cada cuenta afectada, mismo que sirve de base para su captura en el sistema electrónico, lo cual quiere decir que se requiere tener un catálogo de cuentas apropiado para alimentar al sistema de contabilidad y producir información, en forma oportuna, exacta y sin errores. Esto incrementa en gran medida su confiabilidad a diferencia del método manual.

Por otro lado, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios se debe de dar importancia a las partes del sistema contable como cualquier otro: compuesto de insumos, procesos y producto. El proceso es muy importante, para un buen resultado, pero igual lo es la calidad de los datos que se introducen al proceso. Estos insumos, constituidos por las transacciones realizadas por la entidad, deben de estar muy bien

registrados y soportados con documentos internos o externos idóneos para la entidad, los cuales sirven también para fines fiscales y de control interno.

#### **2.2.4. DISEÑO DEL CATALOGO DE CUENTAS.**

El catálogo de cuentas representa la forma en que se encuentra estructurado el sistema contable, es decir, en activo, pasivo y capital (que conforman el balance general) y en los ingresos y egresos del estado de resultados. Por último en cuentas de orden (que no afectan los resultados ni la posición financiera de la entidad). Estos conceptos serán estudiados en el capítulo que se refiere a la elaboración y presentación de informes.

Como dijimos anteriormente, el catálogo de cuentas presenta la estructura contable, lo que quiere decir que representa los principales conceptos que integran los estados financieros, los cuales reciben el nombre de cuenta, que siguen el mismo orden que los estados financieros obtenidos con dicha estructura. A cada cuenta se le asigna un número especial.

Dentro de un catálogo de cuentas se manejan cuentas de afectación y de acumulación. Las de afectación son las que registran las operaciones, y las de acumulación son las que resumen el total de los registros. De esta forma podemos ver que existen básicamente cuatro niveles de cuentas. El primer nivel se refiere a los rubros que integran a los estados financieros como son el activo, pasivo, capital etc. En el segundo nivel se refiere a la clasificación inmediata de cada rubro como pueden ser circulante, no circulante, intangible, a corto plazo, a largo plazo etc. El tercer nivel representa el concepto integrante de cada rubro, es decir representa la cuenta. El cuarto nivel se refiere a la subcuenta que es el último nivel en que se divide la cuenta, la cual registra las operaciones.

Lo anterior no quiere decir que sea la única forma de estructurar un catálogo de cuentas ya que pueden existir tantos niveles como necesidades de información se requieran. Sin embargo un uso excesivo de niveles puede provocar un catálogo demasiado complicado y poco práctico puesto que se requerir manejar números de cuenta más largos que harán más tardada la captura de las pólizas. En resumen se debe de equilibrar la sencillez con la utilidad.

El diseño del catálogo de cuentas es muy importante para dar espacio a la ubicación de cuentas que manejan información fiscal. Aún cuando algunos programas facilitan la obtención de esta información. Lo anterior va íntimamente ligado con el primer capítulo que se refiere al estudio legal de la empresa, en el cual se detecta las principales leyes que regulan la entidad, especialmente en el aspecto fiscal.

También se complementa con la guía contabilizadora que nos permite orientar el procedimiento para hacer el registro de operaciones fiscales, indicando así mismo los documentos que amparan tal operación.

Visto desde el punto de vista de sistema, el catálogo de cuentas es una parte básica de enlace entre el insumo, proceso y producto. En lo que se refiere al insumo, porque permite registrar ordenada y detalladamente las transacciones que la entidad realiza. En el proceso, porque al utilizar software de contabilidad le permite al sistema operar y producir la información. Por último, en lo que se refiere a la información, le permite al sistema obtener reportes específicos, emanados de la concentración de datos en las cuentas del catálogo.

### **2.2.5. ELABORACION DE LA GUIA CONTABILIZADORA.**

La guía contabilizadora constituye un manual donde se señala el nombre y número de las cuentas que conforman el catálogo de cuentas, especificando lo que representa el saldo de dicha cuenta, y lo mas importante: qué nos indica, cuál es el procedimiento para registrar operaciones, es decir, cómo se afecta dicha cuenta. Adicionalmente se señala además, los documentos fuente que amparan la operación y que sirven de base para registrarla.

Un aspecto que resulta de suma importancia es el de agregar a la guía contabilizadora algunas sugerencias de control interno para la cuenta a que se hace referencia. Estas sugerencias tienen el objetivo de proteger los activos de la empresa, verificar la confiabilidad de la información, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a la políticas prescritas por la administración. Estos objetivos de control interno resultan muy benéficos cuando se plasman en la guía contabilizadora, de tal forma que para quién consulte la guía, además de conocer las principales formas de registrar la cuenta, conoce las principales sugerencia que debe tomar en cuenta para controlarla.

### **2.2.6 ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS.**

la información que se obtiene como resultado final del procesamiento de operaciones resulta sumamente útil para la toma de decisiones. Esta información se presenta a través de una serie de informes que se rinden a los distintos usuarios. Los cuatro informes básicos, llamados estados financieros, reconocidos por el INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS (IMCP) son:

1.- Estado de Situación Financiera

2.- Estado de Resultados

3.- Estado de Cambios en la Situación Financiera

4.- Estado de Variaciones en el Capital Contable

Además, estos estados financieros deben contener notas aclaratorias las cuales forman parte de los mismos.

Estos cuatro informes básicos aportan información a la administración y distintos usuarios, misma que le sirve para tomar decisiones financieras tale como inversión y financiamientos, conocer el nivel de liquidez, solvencia y rentabilidad de la empresa, así como determinar cual ha sido el resultado de la gestión administrativa durante un período determinado.

El objetivo de estos estados financieros, tal como lo indica el IMCP es "Informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha".

Cada uno de estos estados financieros contienen lo siguiente:

**1.- Estado de Situación Financiera.** Muestra los activos, pasivos y el capital contable de una entidad a una fecha determinada.

**2.- Estado de Resultados.** Muestra los ingresos, costos, gastos, ganancia, pérdidas, utilidad neta y pérdida neta resultados en un periodo.



#### **2.2.6.1.1 ENTIDAD.**

Este principio nos menciona que las operaciones económicas que la contabilidad registra es realizada por entidades económicas formadas por una combinación de recursos humanos materiales y financieros, coordinados por una autoridad que pretende lograr determinados fines. Debido a lo anterior, la contabilidad registra e informa sobre los bienes, derechos y obligaciones de la entidad, la cual es independiente de otras entidades y de los socios de la misma empresa. Se da por hecho entonces, que no informa sobre los bienes, derechos y obligaciones de los socios de la entidad o de otras empresas.

#### **2.2.6.1.2. REALIZACION.**

La contabilidad registra las operaciones realizadas por la entidad con otros entes económicos, así como cuando han ocurrido ciertos eventos externos que la afectan o cuando sufre transformaciones internas que modifican sus fuentes o recursos.

#### **2.2.6.1.3. PERIODO CONTABLE.**

Debido a que las entidades tienen una vida de operación continua, y a que se debe de informar sobre la situación financiera y resultados de operación de la entidad, es necesario dividir su vida en periodos convencionales para informar sobre tal periodo. De esta forma los costos y gastos deben identificarse en el ingreso que originaron independientemente de cuando se paguen.



#### **2.2.6.1.4.VALOR HISTORICO ORIGINAL.**

Las transacciones económicas que la contabilidad cuantifica deberán registrarse al valor del efectivo erogado o su equivalente o a la estimación razonable en el momento en que se realizaron. Si estas cifras pierden su significado por el transcurso del tiempo, deben ser modificadas de acuerdo a métodos que preserven la imparcialidad y objetividad de la información.

#### **2.2.6.1.5.NEGOCIO EN MARCHA.**

Se presume que la entidad tiene una vida continua y permanente salvo que se demuestre lo contrario.

#### **2.2.6.1.6.DUALIDAD ECONOMICA.**

Existe una dualidad económica formada por los recursos que posee la entidad y la fuentes de estos recursos.

#### **2.2.6.1.7.REVELACION SUFICIENTE.**

La información presentada en los estados financieros debe presentar aspectos importantes que cumplan los requisitos de utilidad. Por lo mismo deben de presentarse en forma clara y comprensible.

#### **2.2.6.1.8. IMPORTANCIA RELATIVA**

En este principio se señala, que en la elaboración de la información financiera debe de existir un equilibrio entre el detalle y multiplicidad de los datos, respecto a la utilidad y finalidad de la información.

#### **2.2.6.1.9. COMPARABILIDAD.**

Las decisiones económicas que se toman, teniendo como base la información financiera, requiere que se pueda comparar la situación y resultados de operación de una entidad en épocas diferentes de su vida y con otras entidades. Debido a esto, es necesario que los principios de contabilidad y las reglas particulares sean aplicadas uniforme y consistentemente.

#### **2.2.6.2. PRINCIPALES CONCEPTOS QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y FORMAS DE ELABORACION.**

Una vez explicados los principios de contabilidad generalmente aceptados, que regulan la identificación y delimitación de la entidad, valuación y presentación de la información, conviene ahora definir los conceptos básicos que integran a los estados financieros.

**2.2.6.2.1 ACTIVO.** Es el conjunto de beneficios económicos esperados, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de eventos ocurridos.

**2.2.6.2.2. PASIVO.** Es el conjunto de obligaciones ineludibles de transferir en efectivo, bienes o servicios a otras entidades como consecuencia de eventos pasados.

**2.2.6.2.3.CAPITAL CONTABLE.** Representa el derecho que tienen los propietarios sobre los activos netos (diferencia entre activo y pasivo) la cual surge por: Aportaciones de los socios, transacciones y otros eventos.

**2.2.6.2.4.UTILIDAD NETA.** Es la modificación que sufre el capital contable durante un periodo determinado, originado por sus operaciones, eventos y otras circunstancias.

**2.2.6.2.5.INGRESO.** Es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos que afecta a la utilidad neta durante un periodo, como resultado de sus operaciones normales.

**2.2.6.2.6.GANANCIA.** Es el ingreso que resulta durante un periodo el cual se debe presentar neto de sus costo correspondiente.

**2.2.6.2.7. GASTO.** Es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos que afectan a la utilidad neta durante un periodo, como resultado de sus operaciones normales.

**2.2.6.2.8 . PERDIDA.** Es el gasto que resulta de las operaciones en que el ingreso es menor al gasto el cual debe presentarse neto del ingreso.

### **2.2.6.3. CONCEPTOS ESPECIFICOS INTEGRANTES DEL BALANCE GENERAL**

Ahora bien, los conceptos específicos que forman parte del estado de la situación financiera son explicados en la serie C de los boletines emitidos por el IMCP y que son:

- 1.- Efectivo e inversiones Temporales
- 2.- Cuentas por Cobrar
- 3.- Inventarios
- 4.- Pagos Anticipados
- 5.- Inmuebles, maquinaria y equipo
- 6.- Intangibles
- 7.- Pasivos
- 8.- Capital Contable
- 9.- Contingencias

Veamos ahora qué significan cada uno de estos conceptos.

**2.2.6.3.1. EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.** El efectivo debe estar constituido por el total de monedas de curso legal o sus equivalentes como: giros bancarios, telegráficos, postales, monedas de oro, extranjeras, depósitos en cuenta de cheques, etc. mismos que sean propiedad de la entidad. Este efectivo debe de estar disponible y no tener restricciones para su uso, para poder ser considerados como parte de esta cuenta. Las inversiones temporales lo constituyen los excedentes de efectivo que son aplicados a la adquisición de valores negociables, de los no cotizables en bolsa o a depósitos bancarios a plazo, con el fin de lograr un rendimiento hasta el momento en que estos recursos son nuevamente utilizados para cubrir los requerimientos de operación normales de la entidad. Los valores negociables son los que se cotizan y operan regularmente en bolsa de valores.

**2.2.6.3.2. CUENTAS POR COBRAR.** Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo. De acuerdo a su origen se pueden formar dos grupos de cuentas por cobrar:

**1.- A cargo de clientes**

**2.- A cargo de otros deudores**

En el grupo a cargo de clientes se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad originados por venta de mercancías ó prestación de servicios dentro de la actividad normal de la entidad.

En el grupo a cargo de otros deudores se muestran los documentos y cuentas por cobrar de otros deudores, derivados por transacciones distintas al giro por el cual fue creada la empresa y que constituyen su objeto social, por ejemplo: préstamos a funcionarios y empleados y accionistas, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.

En el caso en que los montos involucrados sean de poca importancia se pueden mostrar como otras cuentas por cobrar

**2.2.6.3.3 INVENTARIOS.** Representan los bienes de una empresa destinados a lo siguiente:

**1.- A la venta**

**2.- A la producción para su posterior venta, tales como:**

a).- Materia prima

b).- Producción en proceso

c).- artículos terminados

d).- otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para su mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

Analicemos los anteriores conceptos:

**2.2.6.3.3.1. COSTO** Es la suma de erogaciones de compra y los cargos que directa o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de venta o uso.

**2.2.6.3.3.2. MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES.** El importe aquí registrado debe referirse al costo de adquisición de todas las mercancías, más los gastos adicionales incurridos al colocarlos en el sitio para ser usados en el proceso de fabricación, por ejemplo: fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, acarreos, etc. Por otro lado, los materiales se refieren a los artículos tales como: refacciones para mantenimiento, empaques ó envases de mercancía.

**2.2.6.3.3.3 MERCANCIAS EN TRANSITO.** Se refiere a los artículos que se compran libre a bordo del proveedor que se realizan en otras plazas y que vienen en camino por cuenta y riesgo del comprador, por lo que se acumula a su importe los gastos de compra y de traslado.

**2.2.6.3.3.4. ANTICIPO A PROVEEDORES.** Esta es una cuenta específica de inventarios donde se registran los anticipos que exigen ciertos proveedores a cuenta de los pedidos hechos por los clientes.

**2.2.6.3.3.5. COSTO DE PRODUCCION.** Representa el importe de los distintos elementos del costo que se originan para dejar un artículo disponible para su venta o para ser usados en un posterior proceso de fabricación.

**2.2.6.3.3.6. PRODUCCION EN PROCESO.** Representa a los artículos que aún no están terminados, y que se valúan en proporción al grado de avance que tengan en cada uno de

los elementos que forman su costo. estos artículos aún no se terminan debido a que el proceso de fabricación es continuo y se requiere de conocer y preparar información a cierta fecha. por lo que debe de efectuarse un corte y por ello, los artículos que a la fecha no están terminados se deben de valorar en proporción al grado de avance que tengan.

**2.2.6.3.3.7. ARTICULOS TERMINADOS.** Está formados por los artículos que se destinarán preferentemente a la venta dentro del curso normal de operaciones de la empresa. Su importe representa el costo de adquisición en el caso de empresas comerciales y al costo de producción tratándose de industrias.

Los métodos de valuación de inventarios ya fueron explicados en la sección 2.2.2. (Elección del sistema de valuación de inventarios).

**2.2.6.3.4.- PAGOS ANTICIPADOS.** Representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlo ni utilizarlo en el proceso productivo. Estos pagos constituyen un bien incorpóreo, que implica un derecho. Para que puedan reconocerse deberán ser capaces de generar beneficios o evitar desembolsos en el futuro.

**2.2.6.3.5. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.** Son bienes tangibles que tienen por objeto:

- 1.- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- 2.- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
- 3.- La prestación de servicios a la entidad, a su clientela ó al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

Dentro de esta cuenta existe un concepto muy importantes que es la depreciación veamos en qué consiste:

**2.2.6.3.5.1. DEPRECIACION.** Es un procedimiento contable que tiene como fin distribuir de una forma sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tienen), entre la vida útil estimada de la unidad. La depreciación entonces es un proceso de distribución misma que puede hacerse conforme a dos criterios: uno basado en el tiempo y otro en unidades producidas. En cada uno de estos criterios existen varios métodos alternativos, por lo tanto debe adaptarse el que se considere más adecuado, según las políticas de la empresa y características del bien.

El primer criterio, en base al tiempo, es llamado comúnmente método de línea recta, el cual resulta muy sencillo, pues simplemente se le resta al costo del activo fijo su valor de desecho o recuperación (valor que tendrá el bien al final de su vida útil) y el resultado se divide entre el número de años de vida útil probable estimado por la entidad. El resultado entonces, ser el importe al cual se deprecia el bien cada año durante su periodo de vida. Como se puede apreciar, bajo éste método el activo se deprecia igual cada año. Obviamente para saber la depreciación mensual basta dividir la depreciación anual entre los meses del año.

El segundo método de unidades producidas, se calcula de la siguiente manera: al costo se le resta el valor de desecho y se divide entre el número de unidades que producirá el activo durante su vida útil, o bien, las horas que trabajará el bien ó los kilómetros que recorrerá dependiendo del tipo de activo. El resultado se multiplica por el número de unidades, horas ó kilómetros usados durante el periodo. De esta forma se obtiene la depreciación del periodo.



También existe un tercer método de depreciación acelerada distinto al fiscal, el cual produce un gasto por depreciación mayor en los años iniciales del activo fijo que en los últimos años de su vida útil. Lo anterior se justifica debido a que en los primeros años de vida del bien es cuando se encuentra nuevo, utilizando su máxima capacidad explotable. conforme transcurre la vida útil del activo se supone que su capacidad explotable se reduce. Por lo tanto el gasto por depreciación del activo debe ser proporcional a la utilidad obtenida por su explotación.

#### **2.2.6.3.6.- INTANGIBLES.** Existen dos tipos de intangibles:

1.- Partidas que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes pero que en virtud de que se espera que producirá directamente ingresos específicos en el futuro, su aplicación a resultados como un gasto es diferida hasta el ejercicio en que dichos ingresos son obtenidos.

2.- Partidas cuya naturaleza es la de un bien incorpóreo, que implican un derecho ó privilegio y, en algunos casos, tienen la particularidad de poder reducir costos de producción, mejorar la calidad de un producto ó promover su aceptación en el mercado.

**2.2.6.3.7. PASIVOS.** Comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios , pérdidas ó gastos en que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo. El pasivo se clasifica de acuerdo a su fecha de liquidación o vencimiento en pasivo a corto plazo y a largo plazo. El pasivo a corto plazo es aquel cuya liquidación se producirá dentro de un año, en el curso normal de

operaciones. El pasivo a largo plazo está representado por los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones si éste es mayor.

**2.2.6.3.8. CAPITAL CONTABLE.** Representa la inversión de los accionistas o socios en una entidad y consiste normalmente en las aportaciones más las utilidades retenidas o menos las pérdidas acumuladas, más otro tipo de superávit, en su caso. Se clasifica en:

**2.2.6.3.8.1.- CAPITAL SOCIAL.** Está representado por acciones o partes sociales que han sido emitidas a los accionistas o socios como evidencia de su participación en la entidad.

**2.2.6.3.8.2.SUPERAVIT GANADO.** Está representado por la utilidades generadas en el curso normal de las operaciones de la entidad y que han sido retenidas en la misma ya sea por requisitos legales o por decisión de los accionistas.

**2.2.6.3.8.3. SUPERAVIT PAGADO.** Está representado por aquellas cantidades que han sido pagadas por los accionistas en exceso al valor nominal o al valor asignado (en el caso de acciones sin valor nominal) de las acciones que han suscrito.

**2.2.6.3.8.4. SUPERAVIT POR REVALUACION.** Está representado por la diferencia entre el costo original de los activos y la rectificación del mismo a la fecha de la revaluación.

**2.2.6.3.9. CONTINGENCIAS.** Es una condición, situación ó conjunto de circunstancias que involucren un cierto grado de incertidumbre que puede resultar a través de la consumación de un hecho futuro, en la adquisición o la pérdida de un activo o en el origen

ó cancelación de un pasivo y que generalmente trae como consecuencia una utilidad o una pérdida.

Toca ahora determinar la forma de elaboración de dos estados financieros muy importantes, toda vez que ya definimos los principales conceptos que integran los estados financieros, particularmente el estado de situación financiera. Estos dos estados financieros son: el estado de resultados (boletín B-3) y el estado de cambios en la situación financiera (boletín B-12).

#### **2.2.6.4 CONTENIDO DEL ESTADO DE RESULTADOS (BOLETIN B-3)**

El boletín B-3 define el objetivo del estado de resultados, así como también establece los criterios generales de su estructura y contenido con el fin de fomentar la comparabilidad de la información obtenida por medio de este estado entre las distintas entidades. Claramente advierte el boletín que no se refiere a empresas no lucrativas y no incluye asuntos relacionados con la determinación y presentación de las partidas derivadas de inversiones permanentes en acciones en asociadas y subsidiarias, reconocimiento de ingresos, costos y gastos ni con aspectos específicos de impuestos.

##### **2.2.6.4.1. OBJETIVO DEL ESTADO DE RESULTADOS.**

El estado de resultados es un estado financiero básico, que presenta información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por una entidad en un periodo determinado. Por medio de la determinación de la utilidad neta y de la identificación de

sus componentes se mide el resultado de los logros alcanzados y del esfuerzo realizado por una entidad durante el periodo consignado en el mismo estado.

Este estado financiero es útil por que en combinación con otros estados financieros se puede obtener lo siguiente:

- 1.- Evaluar la rentabilidad
- 2.- Estimar su potencial de crédito
- 3.- Estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de un flujo de efectivo.
- 4.- Evaluar el desempeño de una empresa
- 5.- Medir riesgos
- 6.- Repartir dividendos.

#### **2.2.6.4.2. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL ESTADO DE RESULTADOS.**

Estos elementos son: ingresos, costos, gastos, ganancias, pérdidas, utilidad neta y pérdida neta.

#### **2.2.6.4.3. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA UTILIDAD NETA.**

A lo largo del tiempo se han desarrollado dos tipos de criterios para determinar la utilidad neta y son:

- 1.- Ciclo normal de operaciones.
- 2.- Todo incluido.

En el criterio de ciclo normal de operaciones, la cifra de utilidad neta se determina incluyendo sólo los ingresos y gastos normales y recurrentes de la entidad. Las ganancias y

pérdidas anormales y no recurrentes no son representativas y consecuentemente no reflejan la capacidad generadora de las utilidades de la empresa. Por lo tanto estas partidas no deben formar parte del cálculo de la utilidad neta y deben llevarse a utilidades retenidas como una partida especial

El criterio de todo incluido sostiene que las ganancias y pérdidas anormales y no recurrentes deben formar parte de la utilidad neta, porque reflejan la capacidad generadora de las utilidades de la entidad a largo plazo.

El boletín B-3 opta por el criterio de TODO INCLUIDO, con el fin de uniformizar criterios y aumentar la objetividad. Por lo mismo es el criterio válido de acuerdo a principios de contabilidad. De esta forma bajo este enfoque para determinar la utilidad neta se deben incluir todos los ingresos, ganancias, gastos y pérdidas experimentados por una entidad durante un periodo determinado, excepto cuando exista una regla contable concreta en contrario, emitida por la comisión de principios de contabilidad.

#### **2.2.6.4.4. ESTRUCTURA EL ESTADO DE RESULTADOS**

Tomando en cuenta la particularidad de cada entidad, el estado de resultados deber estar estructurado por las siguientes secciones:

**2.2.6.4.4.1.- OPERACION.** En esta sección se deben de presentar los ingresos y gastos de las operaciones continuas que constituyen las actividades primarias de la entidad y comprende:

**2.2.6.4.4.2. INGRESOS.** Los ingresos obtenidos por las actividades primaria o normales. En empresas industriales y comerciales son generados por las ventas de sus inventarios. Y en empresas de servicios por la prestación de esos servicios. Se puede presentar adicionalmente los datos pertinentes de descuentos ofrecidos a los clientes, rebajas de negociaciones posteriores al reconocimiento de la venta, devoluciones y otra información semejante en la determinación de las ventas netas.

**2.2.6.4.4.3. COSTO DE LO VENDIDO.** Muestra el costo de producción ó adquisición (según sea una empresa de producción o comercial), de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en le renglón de ventas. En las empresas de servicios, el costo de los servicios prestados está integrado por aquellos costos que se identifican razonablemente con la prestación de los servicios.

**2.2.6.4.4.4. GASTOS DE OPERACION.** Está constituido por los gastos de venta y los de administración. Los gastos de venta son aquellos en que incurre la entidad en sus esfuerzos para comercializar bienes o servicios. Los gastos de administración son aquellos incurridos en la administración general de las operaciones de la empresa. Se puede informar por separado estas dos clases de gastos de operación.

**2.2.6.4.4.5 UTILIDAD DE OPERACION.** Es el resultante de enfrentar a las ventas o ingresos el costo de lo vendido y los gastos de operación. Es la utilidad generada por la entidad, en sus actividades normales, sin tomar en cuenta efecto alguno de ISR y PTU.

**2.2.6.4.4.6. NO OPERACION.** Esta sección comprende los ingresos y gastos distintos a los de operación. Se identifican principalmente con las operaciones financieras de la empresa as; como aquellos resultantes de transacciones no frecuentes o de una actividad no primaria, incluye partidas especiales.

En el cuerpo del estado se deber presentar el costo integral de financiamiento y desglosar su integración en el cuerpo o en una nota.

**2.2.6.4.4.7. UTILIDAD POR OPERACIONES DISCONTINUAS.** Es la suma algebraica de la utilidad de operación con las partidas de la sección de no operación, antes de ISR y PTU.

**2.2.6.4.4.8. IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES.** En esta sección se reportan el impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades, correspondientes al neto de las partidas de las dos secciones anteriores. Cada una de estas dos partidas se presentan por separado. A la utilidad por operaciones continuas antes de ISR y PTU se le resta el ISR y PTU para determinar la utilidad por operaciones continuas.

**2.2.6.4.4.9. OPERACIONES DISCONTINUADAS.** En esta sección se incorporan las ganancias o pérdidas resultantes de discontinuar operaciones de un segmento del negocio. Estas partidas se deben de presentar netas de ISR y PTU.

**2.2.6.4.4.10 PARTIDAS EXTRAORDINARIAS.** En este apartado se presentan las ganancias y pérdidas derivadas de eventos y transacciones que reúnan simultáneamente las características de inusuales e infrecuentes.

**2.2.6.4.4.11. EFECTO ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO POR CAMBIOS EN PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.** En esta parte del estado de resultados se debe mostrar el efecto acumulado al inicio del ejercicio por modificación de una regla contable o emisión de una nueva. Dicho efecto se presentará neto de ISR y PTU.

**2.2.6.4.4.12. UTILIDAD POR ACCION.** Las empresas que cotizan sus acciones en los mercados de valores, deberán presentar como último renglón la utilidad por acción.

**2.2.6.5. CONTENIDO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA (BOLETIN B-12)**

**2.2.6.5.1. OBJETIVO.**

El objetivo de este estado es proporcionar información relevante y condensada relativa a un periodo determinado, específicamente sobre:

- A):- Evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.
- B).- Conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados por la operación.
- C).- Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento.
- D).- Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el período.

**2.2.6.5.2. CONCEPTOS.**

El estado de cambios en la situación financiera es el estado financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación , los



cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un período determinado. La expresión "pesos constantes", representa pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance general.

**2.2.6.5.2.1. LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO.** Incluyen la obtención de recursos de los accionistas y el reembolso o pago de los beneficios derivados de su inversión, los préstamos recibidos y su liquidación y la obtención y pago de otros recursos obtenidos mediante operaciones a corto y largo plazo.

**2.2.6.5.2.2. LAS ACTIVIDADES DE INVERSION** incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la compra y venta de deudas, de instrumentos de capital, de inmuebles, maquinaria y equipo y de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventarios de la empresa.

**2.2.6.5.2.3. LAS ACTIVIDADES DE OPERACION** generalmente están relacionadas con la producción y distribución de bienes y prestación de servicios. Normalmente las actividades de operación están relacionadas con transacciones y otros eventos que tienen efecto en la determinación de la utilidad neta y/o con aquellas actividades que se traducen en movimientos de los saldos de las cuenta directamente relacionadas con la operación de la entidad y que no quedan enmarcadas en las actividades de financiamiento o de inversión antes definidas.

#### **2.2.6.5.3. ESTRUCTURA GENERAL DEL ESTADO.**

Los cambios en la situación financiera deben mostrar la modificación registrada en pesos constantes.

Dentro del conjunto de actividades desarrolladas por la empresa se han hecho cada vez más evidentes que los recursos se generan y/o utilizan en tres áreas principales:

A).- DENTRO DEL CURSO DE SUS OPERACIONES

B).- COMO CONSECUENCIA DE LOS FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS Y DE LA AMORTIZACION REAL DE LOS MISMOS, TANTO A CORTO COMO A LARGO PLAZO.

C).- EN FUNCION DE INVERSIONES Y/O DESINVERSIONES EFECTUADAS.

Consecuentemente los recursos generados o utilizados durante el periodo se deberán clasificar para fines del presente estado en: operación , financiamiento y de inversión.

#### **2.2.6.5.3.1. RECURSOS DE OPERACION.**

Los recursos generados o utilizados de operación resultan de adicionar o disminuir al resultado neto del periodo (o antes de partidas extraordinarias cuando lo haya), los siguientes conceptos:

a).- Las partidas del estado de resultados que no hayan generado o requerido el uso de recursos o cuyo resultado neto está ligado con actividades identificadas como de financiamiento o inversión. Los movimientos en estimaciones de valuación de los activos circulantes no se considerarán en esta conciliación. Como ejemplos se pueden mencionar: Amortización, depreciación, cambios netos en impuestos diferidos a largo

Dentro del conjunto de actividades desarrolladas por la empresa se han hecho cada vez más evidentes que los recursos se generan y/o utilizan en tres áreas principales:

A).- DENTRO DEL CURSO DE SUS OPERACIONES

B).- COMO CONSECUENCIA DE LOS FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS Y DE LA AMORTIZACION REAL DE LOS MISMOS, TANTO A CORTO COMO A LARGO PLAZO.

C).- EN FUNCION DE INVERSIONES Y/O DESINVERSIONES EFECTUADAS

Consecuentemente los recursos generados o utilizados durante el periodo se deberán clasificar para fines del presente estado en: operación , financiamiento y de inversión.

#### **2.2.6.5.3.1. RECURSOS DE OPERACION.**

Los recursos generados o utilizados de operación resultan de adicionar o disminuir al resultado neto del periodo (o antes de partidas extraordinarias cuando lo haya), los siguientes conceptos:

a).- Las partidas del estado de resultados que no hayan generado o requerido el uso de recursos o cuyo resultado neto está ligado con actividades identificadas como de financiamiento o inversión. Los movimientos en estimaciones de valuación de los activos circulantes no se considerarán en esta conciliación. Como ejemplos se pueden mencionar: Amortización, depreciación, cambios netos en impuestos diferidos a largo

plazo, la participación en las utilidades de subsidiarias y asociadas disminuida de los dividendos cobrados en efectivo y las provisiones de pasivo a largo plazo.

b).- Los incrementos o reducciones en las diferentes partidas relacionadas directamente con la operación de la entidad, disminuidas de las estimaciones de valuación correspondiente. Como ejemplos de estas partidas se encuentran los incrementos o disminuciones en cuentas por cobrar a clientes, inventarios, cuentas por pagar a proveedores, impuestos por pagar y otras cuentas por cobrar o pagar relacionadas con la operación.

#### **2.2.6.5.3.2. RECURSOS DE FINANCIAMIENTO.**

Los recursos generados o utilizados en actividades de financiamiento comprenden principalmente:

a).- Créditos recibidos a corto y largo plazo, diferentes a las operaciones con proveedores y/o acreedores relacionados con la operación de la empresa.

b).- Amortizaciones en pesos constantes efectuadas a estos créditos (sin incluir los intereses relativos).

c).- Incrementos de capital por recursos adicionales, incluyendo la capitalización de pasivos.

d).- Reembolsos de capital

e) Dividendos pagados, excepto los dividendos en acciones.

#### **2.2.6.5.3.3. RECURSOS DE INVERSION.**

Los recursos generados o utilizados en actividades de inversión comprenden básicamente las siguientes transacciones:

- a).- Adquisición, construcción y venta de inmuebles, maquinaria y equipo.
- b).- Adquisición de acciones de otras empresas con carácter de permanentes.
- c).- Cualquier otra inversión o desinversión de carácter permanente.
- d).- Préstamos efectuados por la empresa.
- e).- Cobranzas o disminución en pesos constantes de créditos otorgados (sin incluir intereses).

#### **2.2.6.5.4. MECANISMOS PARA SU ELABORACION.**

1.- Se debe partir de la utilidad o pérdida neta, o antes de partidas extraordinarias si las hubiera. De haberlas, los recursos generados o utilizados en la operación, se deberán presentar antes y después de partidas extraordinarias.

2.- Los cambios en la situación financiera se determinarán por diferencias entre los distintos rubros del balance inicial y final, expresados ambos en pesos de poder adquisitivos a la fecha del balance general más reciente, clasificados en los tres grupos antes mencionados.

3.- Cuando por su importancia y significado convenga destacar algunos movimientos que no sería posible apreciar de presentarse únicamente la diferencia entre saldos finales e iniciales, estas operaciones deberán presentarse por separado.

4.- Aquellos movimientos contables que solo representan trasposos y no impliquen modificaciones de la estructura financiera de las empresas, como es el caso de la capitalización de las utilidades, incrementos en la reserva legal, etc., se compensarán entre sí, omitiéndose su presentación en el estado de cambios en la situación; por el contrario, si el trasposo implica modificación en la estructura financiera como es el caso de conversión de pasivo a capital, se deberán presentar los dos movimientos por separado.

5.- El efecto monetario y las fluctuaciones cambiarias modifican la capacidad adquisitiva de las empresas, por lo tanto no deberán ser consideradas como partidas virtuales que no tuvieron un impacto en la generación o uso de recursos.

6.- Cuando se presenten estados financieros comparativos, los estados de cambios en la situación financiera de los diferentes periodos que se incluyan, deberán expresarse en pesos con poder adquisitivo a la fecha del último balance general.

#### **2.2.6.6. REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS.**

La información que se refleja en los estados financieros, tal como lo indica el principio de valor histórico original, debe reflejar el efecto inflacionario que hace que los valores originales pierdan significado. Es decir, esta información debe mantenerse actualizada. En esta época financiera el IMCP acepta el método de ajuste por cambios en

el nivel general de precios que consiste en "corregir la unidad de medida empleada por la contabilidad tradicional, utilizando pesos constantes en vez de pesos nominales". (IMCP).

#### **2.2.6.7. INFORMES ADICIONALES.**

Como ya se mencionó, los estados financieros proporcionan información que facilita la toma de decisiones. Sin embargo, muchas de las veces la administración requiere de cierta información especial tanto para controlar mejor sus operaciones como para complementar la información que puede no estar incluida en las notas aclaratorias

Algunos de estos informes son los presupuestos, los cuales son una técnica de planeación en el cual se elabora para un período determinado las condiciones que se prevén para el futuro en términos numéricos de las operaciones y resultados de un organismo. Algo importante del presupuesto es el llamado control presupuestal que permite detectar las diferencias entre lo presupuestado y realizado para efectos de tomar medidas correctivas o fincar responsabilidades de quienes se encargan de realizar el presupuesto y que concretamente en la contabilidad por áreas de responsabilidad tiene mayor aplicación. En la contabilidad por áreas de responsabilidad se presupuesta por departamentos, quienes otorgan información al departamento jerárquico superior hasta condensarlo en la dirección máxima en un solo informe. Este tipo de contabilidad solamente puede operar en entidades perfectamente organizadas.

Otras veces se requiere de realizar estados financieros proyectados, o elaborar estados financieros proforma con el fin de corregir hechos pasados.

Otro informe muy utilizado es el flujo de efectivo que permite conocer las necesidades o excedentes de efectivo en un periodo futuro lo cual es muy útil para prever la obtención de financiamientos a menor costo o aplicación de inversiones con mayor rendimiento y de acuerdo a las necesidades de la propia entidad.

Por otro lado la dirección constantemente requiere de informes parciales de algunas cuentas tales como: desglose de ventas, cuentas por cobrar, por pagar, saldo en bancos, reporte de gastos, inventarios, antigüedad de saldos, etc. Para esto se puede utilizar gráficas o estadísticas para ampliar y mejorar el conocimiento de tales informes. También la dirección exige informes para conocer la situación fiscal actual para hacer planeaciones en esta materia.

#### **2.2.7. METODO DE ANALISIS FINANCIEROS, REPORTE DE EVALUACION, OPINION Y RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS.**

Para poder calificar a la gestión administrativa, resulta muy practico la aplicación de varios métodos de evaluación entre los cuales se encuentran generalmente los siguientes:

**2.2.7.1. PORCIENTOS INTEGRALES.** Bajo este procedimiento se determina la proporción que guarda cada parte de los estados financieros en relación con el todo, es decir, el todo representa el 100 % y las demás partes un por ciento relativo

**2.2.7.2. RAZONES SIMPLES.** En este caso se comparan en términos geométricos y aritméticos las cifras de dos o mas conceptos que integran los estados financieros. Existen muchos tipos de razones simples entre las que destacan las razones de liquidez, solvencia, rentabilidad, etc.



**2.2.7.3. RAZONES ESTANDAR.** Con este procedimiento se determina una comparación geométrica del promedio de dos o más conceptos integrantes de los estados financieros para ver su interdependencia.

**2.2.7.4. VARIACIONES.** Con este método se comparan los conceptos homogéneos de los informes financieros de fechas distintas, obteniendo así una diferencia positiva, negativa o neutra.

**2.2.7.5. PROCEDIMIENTO DE TENDENCIAS.** Este método determina que propensión ya sea absoluta o relativa existe en los distintos conceptos homogéneos de los estados financieros.

Una vez aplicados uno o más de los métodos anteriormente descritos se esta en posibilidades de obtener una evaluación final de la labor de la administración ya que con el análisis financiero emanado de los estados financieros permite conocer en forma integral el resultado final de la empresa. Corresponde después, emitir una opinión por escrito dirigido a la administración en el que se indica en base a la evaluación, cómo se encuentra el negocio, para así mismo emitir recomendaciones para el mejoramiento de la entidad.

Por medio del análisis financiero obtenido al aplicar los anteriores procedimientos, se pretende obtener elementos suficientes para interpretar la situación financiera de la empresa en cuanto a:

- 1.- Liquidéz. que es la disponibilidad del efectivo para pagar el pasivo a corto plazo.
- 2.- Solvencia. Proporción existente entre el pasivo a corto plazo y el activo circulante.

**3.- Rentabilidad.** Es el rendimiento que se tienen sobre ventas, activo y capital invertido.

Una vez que se interpretan los estados financieros, es decir, que se explica la situación financiera por medio de los procedimientos antes citados, se podrá evaluar la situación financiera en base a un estándar conocido de empresas del mismo ramo y que poseen una situación financiera aceptable.

Con la evaluación se puede emitir una opinión o apreciación personal acerca de la entidad, para poder emitir recomendaciones con objeto de ir eliminando las deficiencias.

#### **2.2.7.6. FECHAS DE PRESENTACION DE LOS INFORMES.**

Los estados financieros básicos y sus notas aclaratorias deben de presentarse cuando menos una vez al final del año natural, es decir, al 31 de diciembre. No obstante se recomienda presentarlos mensualmente en los primeros días del mes siguiente. Los informes especiales pueden presentarse en las fechas que exige la administración que puede ser hasta diariamente. En resumen la información debe cumplir el requisito de oportunidad lo cual quiere decir que debe permitir conocer el desenvolvimiento de la entidad cuando lo ocupe la administración, o sea, cuando le sea indispensable para tomar una decisión importante.

#### **2.2.8. INSTALACION DEL SISTEMA Y RETROALIMENTACION**

Para instalar el sistema, es necesario que la administración lo apruebe. Además, se debe contratar al personal requerido para el manejo del nuevo sistema, capacitar al nuevo personal, así como al ya existente que van a participar en la operación del sistema.

#### **2.2.8.1.CONVERSION DEL SISTEMA.**

La conversión del sistema es el proceso de cambiar el sistema anterior por el nuevo. Esto implica sustituir equipo por otro, o adquirir nuevo equipo como: computadoras, copadoras, máquinas de escribir, etc. También significa cambiar métodos y procedimientos anteriores, por los del nuevo sistema.

La conversión de los procedimientos y la implantación y operación del sistema debe realizarse una vez que se ha capacitado al personal y se ha explicado a la administración la nueva forma de operación del sistema.

Esta conversión se recomienda hacerse en forma paralela al sistema anterior, es decir, se pretende no empezar a aplicar el nuevo sistema de súbito, sino de irlo introduciendo y operando al igual que el sistema anterior, hasta que el personal se haya habituado en el manejo del sistema y no tenga problemas en su operación

#### **2.2.8.2. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.**

Para efectos de mantener vigente el sistema, es necesario, que se verifique que los procedimientos del sistema se cumplan, que el nuevo personal esté verdaderamente capacitado y que el sistema cumpla sus objetivos con los cuales se diseñó, o de otra forma actualizarlo ante los nuevos requerimientos de información. Por último, conviene hacerle pruebas al sistema, con objeto de verificar si cumple sus objetivos y produce la información deseada. Con esto se verifica si el sistema funciona correctamente o si es necesario hacerle algunos pequeños cambios para adecuarlo a las nuevas necesidades de información requerida por los usuarios de la misma.

### **CAPITULO III**

#### **ESTUDIO PREELIMINAR PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO**

Con objeto de poder llevar a cabo la presente investigación, se ha decidido aplicar la siguiente metodología:

##### **3.1. EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO**

Debido a que la presente investigación está enfocada a determinar qué sistema contable se adapta a las características y necesidades propias de una empresa pequeña dedicada a la distribución de artículos de perfumería y abarrotes y a determinar las causas que provocan la falta de información en este tipo de empresas, se ha decidido efectuar un estudio de caso. Para este efecto, se ha escogido a una empresa a la cual se le propondrá un sistema de información financiera, que sirva de base no sólo a la misma, sino a cualquiera que posea sus características generales. Esta empresa se denomina: "perfumería la española, sa de cv" y se encuentra ubicada en la calle Morelos número 84, de esta ciudad de Uruapan y ha sido elegida, debido a que se dedica a la distribución de artículos de perfumería y abarrotes, además de que se puede ubicar como una empresa pequeña. La administración de esta empresa, ha dado su aprobación para la realización de la investigación en la misma, otorgando todas las facilidades que contribuyan a su realización.

##### **3.2. APLICACION DE CUESTIONARIOS Y OBTENCION DE EVIDENCIA DOCUMENTAL COMO SUSTENTO DE LA INVESTIGACION.**

En el presente trabajo de investigación, se ha emitido la hipótesis de que la falta de información financiera, útil para la toma de decisiones en este tipo de empresas, se debe a

un inadecuado diseño e implantación de su sistema contable, y a que no cuenta con un sistema de organización suficiente para la administración eficiente de la misma, originado principalmente por la empírica preparación administrativa de sus directivos. Debido lo anterior, resulta de suma importancia, la aplicación de un cuestionario, dirigido a la administración, con objeto de poder obtener información base, para sustentar la hipótesis.

En el capítulo II, CONTENIDO DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA, se señalaron claramente los pasos que se deben de seguir para diseñar un sistema contable. Estos pasos son los siguientes:

- 1.- Identificar las características generales de la entidad
- 2.- Elegir el sistema de valuación de inventarios
- 3.- Determinar el sistema de procesamiento de datos a utilizar
- 4.- Diseñar el catálogo de cuentas
- 5.- Elaborar la guía contabilizadora del catálogo de cuentas
- 6.- Determinar la forma de elaboración y presentación de informes
- 7.- Escoger el método de análisis financiero
- 8.- Especificar la evaluación, opinión y recomendaciones sobre los resultados obtenidos.
- 9.- Instalación del sistema
- 10.- Retroalimentación del sistema.

Con base a la anterior metodología, lo que se debe de investigar básicamente, es lo enmarcado en cada uno de los pasos que anteceden. Con objeto de conocer su actual sistema de información financiera, y su grado de organización, y como una forma de determinar si su sistema se encuentra lo suficientemente completo como para producir información financiera razonablemente correcta.

Veamos a continuación, cómo se va a obtener información del sistema:

### 3.2.1 IDENTIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS GENERALES DE LA

**ENTIDAD:** Para determinar las características generales de la entidad, es necesario conocer de la empresa: su giro, tamaño, marco legal, volumen de operaciones, situación financiera, organización y los planes y proyectos. Esto se obtendrá de la siguiente manera:

**a).- Cuestionario dirigido a la administración.** Determinando las preguntas pertinentes del mismo tales como:

1.- Señale cual es el giro de la empresa

2.- Señale en que tipo de empresa se encuentra clasificada:

----Pequeña

----Mediana

3.- Con objeto de conocer el volumen de operaciones, indique:

Número de facturas elaboradas al mes \_\_\_\_\_

Número de cheques girados al mes \_\_\_\_\_

Número de tickets emitidos al mes \_\_\_\_\_

Número de cajas registradoras que tiene \_\_\_\_\_

4.- ¿Cómo considera la situación financiera de su negocio?:

Pésima \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

Buena \_\_\_\_\_

Excelente \_\_\_\_\_

5.- Señale el número de proveedores que tiene \_\_\_\_\_

6.- ¿Está realizando alguna inversión actualmente?

No \_\_\_\_\_

Sí \_\_\_\_ Grado de avance \_\_\_\_\_. Inversión total a realizar \_\_\_\_\_. Tipo de inversión \_\_\_\_\_.

7.- Respecto de las principales líneas de productos que maneja indique:

- Línea de producto
- % utilidad bruta
- % de ventas

8.- ¿A cuánto asciende su capital social? \_\_\_\_\_

9.- Indique el número de accionistas \_\_\_\_\_

10.- ¿Realizan asambleas? \_\_\_\_\_

11.- ¿Realizan actas de asambleas? \_\_\_\_\_

12.- ¿Llevan a cabo registro de accionistas? \_\_\_\_\_

13.- Indique su número de clientes \_\_\_\_\_

14.- Indique respecto de su procedencia:

\_\_\_\_\_ % de contado

\_\_\_\_\_ % a crédito

\_\_\_\_\_ % a consignación

15.- Indique días de plazo \_\_\_\_\_

16.- ¿Posee organigrama? \_\_\_\_\_

17.- ¿Posee manual de organización? \_\_\_\_\_

18.- ¿Posee manual de objetivos y políticas? \_\_\_\_\_

19.- ¿Posee manual de bienvenida? \_\_\_\_\_

20.- ¿Tiene proyectos a corto plazo? \_\_\_\_\_

21.- ¿Tiene proyectos a largo plazo? \_\_\_\_\_

22.- Indique los puestos que tiene la empresa

23.- ¿Cuánto personal tiene? \_\_\_\_\_

24.- ¿Posee medidas de control interno por escrito? \_\_\_\_\_

b).- **Fuentes documentales.** Se confirmará la información obtenida de los cuestionarios con la que se pueda extraer de: su acta constitutiva, Alta en la SHCP, Alta en el IMSS, alta en el INFONAVIT, alta en el SAR, cortes de caja, identificación del número de facturas por mes, las pólizas cheque emitidas, manuales de organización, manuales de objetivos y políticas, manual de bienvenida y cualquier documento que sirva de evidencia.

c) **La observación que se haga de la empresa en los aspectos involucrados.**

**3.2.2.- IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS.** Se deberá conocer el sistema de valuación de inventarios que utiliza la empresa por medio de lo siguiente:

a).- **Cuestionario dirigido a la administración.** Determinando las preguntas pertinentes del mismo tales como:

1.- ¿Qué sistema de valuación de inventarios utiliza?

- Promedios

- Ueps

- Peps

- Detallista

- Costo identificado

2- ¿Realiza inventarios físicos? \_\_\_\_\_

3- ¿Con qué periodicidad realiza los inventarios? \_\_\_\_\_

b).- **Fuente documental,** tales como papeles de trabajo y cédula donde se determine el inventario físico



**3.2.3 IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS.** Para conocer el tipo de procesamiento se aplicará lo siguiente:

a).- **Cuestionario dirigido a la administración**, con el siguiente cuestionamiento:

1.- Indique la forma de registrar las operaciones:

\_\_\_\_\_ Manual

\_\_\_\_\_ Mecánico

\_\_\_\_\_ Electrónico

b).- **La observación del registro de las operaciones.**

**3.2.4 IDENTIFICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS UTILIZADO.** Para cerciorarse si utiliza catálogo de cuentas se aplicará lo siguiente:

a).- **Cuestionario dirigido a la administración** cuestionando simplemente:

1.- ¿Utiliza catálogo de cuentas?

b).- **Evidencia documental** obtenida por medio de la impresión del catálogo de cuentas.

**3.2.5 IDENTIFICACION DE LA GUIA CONTABILIZADORA.** Para cerciorarse si utiliza guía contabilizadora se aplicará lo siguiente:

a).- **Cuestionario dirigido a la administración** cuestionando simplemente:

1.- ¿Utiliza guía contabilizadora?

**b).- Evidencia documental** obtenida por medio de la impresión de la guía contabilizadora

**3.2.6 IDENTIFICACION DE LOS INFORMES OBTENIDOS, METODO DE ANALISIS FINANCIERO, OPINIONES Y RECOMENDACIONES.** Para obtener la información sobre el tipo de informes obtenidos, método de análisis financiero y las opiniones y recomendaciones que obtiene la empresa se estará a lo siguiente:

**a).- Cuestionario dirigido a la administración,** cuestionando:

1.- Respecto a los servicios contables indique:

Tiene contador propio

Tiene contador externo

Tiene auxiliar

2.- El servicio recibido incluye:

Asesorias

Cumplimiento de obligaciones fiscales

Visitas periódicas

Sugerencias de control interno

3.- Indique el tipo de informes que recibe y la periodicidad \_\_\_\_\_.

4.-Indique si recibe los siguientes reportes:

De evaluación

De análisis financiero

De sugerencias

**3.2.7 INSTALACION DEL SISTEMA Y RETROALIMENTACION:**

Para efectos de conocer si la empresa estaría dispuesta a adoptar un nuevo sistema se estará a lo siguiente:

a).- **Cuestionario dirigido a la administración** con los siguientes cuestionamientos:

- 1.- ¿Su sistema satisface sus necesidades de información? \_\_
- 2.- ¿Qué otros servicios le gustaría tener? \_\_\_\_\_
- 3.- ¿Estaría dispuesto a aceptar un nuevo sistema que satisfaga sus necesidades? \_\_\_\_\_.
- 4.- ¿Estaría dispuesto a disponer de todos los elementos requeridos para su implantación? \_\_\_\_\_

A continuación se presenta el cuestionario completo, que servir de base para la realización de la investigación. Cabe aclarar que en dicho cuestionario, se adicionaron preguntas con el fin de obtener datos, para el diseño del catálogo de cuentas.

#### CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

EL PRESENTE CUESTIONARIO HA SIDO ELABORADO CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION GENERAL SOBRE LOS PRINCIPALES ASPECTOS CONTABLES Y ORGANIZATIVOS DE LA EMPRESA, LO CUAL SERA MUY UTIL PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA.

1.- SEÑALE CUAL ES EL GIRO DE LA EMPRESA

2.- SEÑALE EN QUE TIPO DE EMPRESA SE ENCUENTRA CLASIFICADA:

-----PEQUEÑA

-----MEDIANA

3.-CON OBJETO DE CONOCER EL VOLUMEN DE OPERACIONES, INDIQUE:

NUMERO DE FACTURAS ELABORADAS AL MES \_\_\_\_\_

NUMERO DE CHEQUES GIRADOS AL MES \_\_\_\_\_

NUMERO DE TICKETS EMITIDOS AL MES \_\_\_\_\_

NUMERO DE CAJAS REGISTRADORAS QUE TIENE \_\_\_\_\_

4.- LAS INSTALACIONES DONDE TRABAJA:

\_\_\_ SON PROPIAS

\_\_\_ SON RENTADAS

5.- COMO CONSIDERA LA SITUACION FINANCIERA DE SU NEGOCIO:

PESIMA \_\_\_

REGULAR \_\_\_

BUENA \_\_\_

EXCELENTE \_\_

6.- SEÑALE QUE TIPO DE DEUDAS TIENE:

\_\_\_ CON PROVEEDORES

\_\_\_ BANCARIAS

\_\_\_ OTROS (SEÑALAR) \_\_\_\_\_

\_\_\_ NO TIENE DEUDAS

7.- SEÑALE EL NUMERO DE PROVEEDORES QUE TIENE: \_\_\_\_\_

8.- INDIQUE RESPECTO DE LA PROCEDENCIA:

PORCENTAJE DE LOCALES \_\_\_\_\_

PORCENTAJE DE FORANEOS \_\_\_\_\_

9.- RESPECTO DE LOS PROVEEDORES FORANEOS INDIQUE LAS CIUDADES DONDE RADICAN

10.- RESPECTO A SUS COMPRAS INDIQUE:

PORCENTAJE DE CONTADO \_\_\_\_\_

PORCENTAJE A CREDITO \_\_\_\_\_

11.- RESPECTO DE COMPRAS A CREDITO INDIQUE:

DIAS DE PLAZO            PORCENTAJE

12.- ¿REALIZA DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS? \_\_\_\_\_

13.- ¿COMPRA A COMISION? \_\_\_\_\_ ¿EN QUE PORCENTAJE? \_\_\_\_\_

14.- RESPECTO DE LAS PRINCIPALES LINEAS DE PRODUCTOS QUE MANEJA  
INDIQUE:

LINEA DE PRODUCTO            % UTILIDAD BRUTA    %DE VENTAS

15.- ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS COMPRAS MENSUALES?

16.- ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES?

17.- ¿ESTA REALIZANDO ALGUNA INVERSION ACTUALMENTE?

NO \_\_\_\_

SI \_\_\_\_ GRADO DE AVANCE \_\_\_\_ INVERSION TOTAL A  
REALIZAR \_\_\_\_ TIPO DE INVERSION \_\_\_\_.

18.- SEÑALE EL TIPO DE PRESTACIONES QUE OTORGA

19.- ¿A CUANTO ASCIENDE SU CAPITAL SOCIAL?

20.- INDIQUE EL NUMERO DE ACCIONISTAS

21.- ¿REALIZAN ASAMBLEAS?

22.- ¿REALIZAN ACTAS DE ASAMBLEAS?

23.- ¿LLEVAN A CABO REGISTRO DE ACCIONISTAS?

24.- INDIQUE SU NUMERO DE CLIENTES

25.- INDIQUE RESPECTO DE SU PROCEDENCIA:

% DE CONTADO \_\_\_\_

% A CREDITO \_\_\_\_

% A CONSIGNACION \_\_\_\_

26.- INDIQUE DIAS DE PLAZO

27.- ¿POSEE ORGANIGRAMA?

28.- ¿POSEE MANUAL DE ORGANIZACION?

29.- ¿POSEE MANUAL DE OBJETIVOS Y POLITICAS?

30.- ¿POSEE MANUAL DE BIENVENIDA?

31.- ¿TIENE PROYECTOS A CORTO PLAZO?

32.- ¿TIENE PROYECTOS A LARGO PLAZO?

- 33.- INDIQUE LOS PUESTOS QUE TIENE LA EMPRESA
- 34.- ¿CUANTO PERSONAL TIENE?
- 35.- ¿POSEE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO POR ESCRITO?
- 36.- ¿QUE SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS UTILIZA?
- PROMEDIOS
  - UEPS
  - PEPS
  - DETALLISTA
  - COSTO IDENTIFICADO
- 37.- ¿REALIZA INVENTARIOS FISICOS?
- 38.- ¿CON QUE PERIODICIDAD REALIZA LOS INVENTARIOS?
- 39.- INDIQUE LA FORMA DE REGISTRAR LAS OPERACIONES:
- MANUAL
  - MECANICO
  - ELECTRONICO
- 40.- ¿UTILIZA CATALOGO DE CUENTAS?
- 41.- ¿UTILIZA GUIA CONTABILIZADORA?
- 42.- RESPECTO A LOS SERVICIOS CONTABLES INDIQUE:
- \_\_\_ TIENE CONTADOR PROPIO
  - \_\_\_ TIENE CONTADOR EXTERNO
  - \_\_\_ TIENE AUXILIAR
- 43.- EL SERVICIO RECIBIDO INCLUYE:
- \_\_\_ ASESORIAS
  - \_\_\_ CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES
  - \_\_\_ VISITAS PERIODICAS
  - \_\_\_ SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

44.- INDIQUE EL TIPO DE INFORMES QUE RECIBE Y LA PERIODICIDAD \_\_\_\_\_

45.- INDIQUE SI RECIBE LOS SIGUIENTES REPORTES:

\_\_\_\_\_ DE EVALUACION

\_\_\_\_\_ DE ANALISIS FINANCIERO

\_\_\_\_\_ DE SUGERENCIAS

46.- ¿COMO CONSIDERA SU SISTEMA CONTABLE?

\_\_\_ PESIMO

\_\_\_ REGULAR

\_\_\_ BUENO

\_\_\_ EXCELENTE

47.- ¿SU SISTEMA SATISFACE SUS NECESIDADES DE INFORMACION?

48.- ¿QUE OTROS SERVICIOS LE GUSTARIA TENER?

49.- ¿ESTARIA DISPUESTO A ACEPTAR UN NUEVO SISTEMA QUE SATISFAGA SUS NECESIDADES?

50.- ¿ESTARIA DISPUESTO A DISPONER DE TODOS LOS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA SU IMPLANTACION?

NOMBRE DEL CUESTIONADO:

Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
URUAPAN, MICH. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_

MUCHAS GRACIAS POR LA INFORMACION PROPORCIONADA LA CUAL SERA UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA FINES DE ELABORACION DE LA TESIS.

### **3.2.3. OBTENCION DE RESULTADOS.**

Con la información que se obtenga de los cuestionarios, evidencias documentales y la observación, se podrá confirmar o desechar las hipótesis planteadas en la presente investigación. Estos resultados se presentarán en un apartado especial de la investigación.

### **3.2.4. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.**

Con base a los resultados obtenidos por medio de la presente investigación, se podrá proponer el diseño e implantación de un sistema contable para la empresa, mismo que servirá de base para cualquier empresa que posea las características generales de la empresa sujeta de estudio.



**CAPITULO IV**  
**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA UTILIZADO POR LA**  
**EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO**

**4.1. RESULTADO DEL CUESTIONARIO DE INVESTIGACION**

A continuación se presenta la contestación del cuestionario dirigido a la administración, y que fue contestado por el representante legal.

**1.- SEÑALE CUAL ES EL GIRO DE LA EMPRESA**

"La empresa se dedica a la compraventa de artículos de perfumería y abarrotes en general, preponderantemente".

**2.- SEÑALE EN QUE TIPO DE EMPRESA SE ENCUENTRA CLASIFICADA:**

"Pienso que todavía es una empresa pequeña, por que aún no contamos con tanto personal y mercado. Además de que el volumen de ventas no se compara con otras empresas del mismo giro que están ubicadas en otras ciudades".

**3.-CON OBJETO DE CONOCER EL VOLUMEN DE OPERACIONES, INDIQUE:**

NUMERO DE FACTURAS ELABORADAS AL MES : 400

NUMERO DE CHEQUES GIRADOS AL MES: 150

NUMERO DE TICKETS EMITIDOS AL MES: 25,000

NUMERO DE CAJAS REGISTRADORAS QUE TIENE: 2

**4.- LAS INSTALACIONES DONDE TRABAJA:**

SON PROPIAS

SON RENTADAS (X), Aunque son propiedad de los socios.

**5.- COMO CONSIDERA LA SITUACION FINANCIERA DE SU NEGOCIO:**

"Creo que es hasta cierto punto buena, pues tenemos la liquidez suficiente para pagar a tiempo a nuestros proveedores, además de que casi no se nos queda mercancía en el almacén".

**6.- SEÑALE QUE TIPO DE DEUDAS TIENE:**

"Básicamente solo con proveedores".

**7.- SEÑALE EL NUMERO DE PROVEEDORES QUE TIENE: 200**

**8.- INDIQUE RESPECTO DE LA PROCEDENCIA:**

PORCENTAJE DE LOCALES 5 %

PORCENTAJE DE FORANEOS 95 %

**9.- RESPECTO DE LOS PROVEEDORES FORANEOS INDIQUE LAS CIUDADES DONDE RADICAN:**

"Principalmente en Guadalajara, D.F., Monterrey, Guanajuato, Estado de México y Morelia"

**10.- RESPECTO A SUS COMPRAS INDIQUE:**

PORCENTAJE DE CONTADO: 10%

PORCENTAJE A CREDITO 90%

**11.- RESPECTO DE COMPRAS A CREDITO INDIQUE:**

DIAS DE PLAZO	PORCENTAJE
---------------	------------

30	90%
----	-----

60	10%
----	-----

**12.-¿REALIZA DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS?**

"Sí"

**13.-¿COMPRA A COMISION?**

"No"

**14.- RESPECTO DE LAS PRINCIPALES LINEAS DE PRODUCTOS QUE MANEJA  
INDIQUE:**

DESCRIPCION LINEA DE PRODUCTOS	PORCENTAJES DE UTILIDAD BRUTA			
	TIANG.	RE VEND.	MAYOREO	PUBLICO
	=	=	=	=
Shampoo y jabones	25	30	35	40
Pertumes	60	65	70	80
Cosméticos	35	40	45	50
Cremas	35	40	45	50
Talcos	35	30	35	40
Tintes	25	30	35	40
Peines, cepillos y espejos	30	35	40	45
Secadoras y máq.p/salones de belleza	55	60	65	70
Cepillos y pastas dentales	25	30	35	40
Pañales, papel y toallas sanitarias	25	30	35	40
Rastrillos y accesorios de afeitar	25	30	35	40
Fijador para cabello	30	35	40	45
Medicinas de patente	20	25	30	35
Artículos de papelería	25	30	35	40
Hilos y agujas	35	40	45	50
Guantes y batas de látex	45	50	55	60
Artículos alimenticios	35	40	45	50
Material eléctrico básico	70	75	80	85
Tijeras y cortaúñas	45	50	55	60
Artículos de limpieza	25	30	35	40

**15.- ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS COMPRAS MENSUALES?**

Información confidencial.

**16.- ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES?**

Información confidencial

**17.- ¿ESTA REALIZANDO ALGUNA INVERSION ACTUALMENTE?**

"No"

**18.-SEÑALE EL TIPO DE PRESTACIONES QUE OTORGA**

"Les pagamos un sueldo fijo a todos. Y las prestaciones de ley".

**19.-¿A CUANTO ASCIENDE SU CAPITAL SOCIAL?**

"Inicialmente fue de 100,000.00"

**20.- INDIQUE EL NUMERO DE ACCIONISTAS:**

"Dos"

**21.-¿REALIZAN ASAMBLEAS?**

"No"

**22.-¿REALIZAN ACTAS DE ASAMBLEAS?**

"No"

**23.- ¿LLEVAN A CABO REGISTRO DE ACCIONISTAS?**

"No"

**24.-INDIQUE SU NUMERO DE CLIENTES**

"Aproximadamente 200"

**25.- INDIQUE**

**% DE CONTADO: 60%**

**% A CREDITO 40%**

**% A CONSIGNACION**

**26.- INDIQUE DIAS DE PLAZO:**

"10 días"

**27.- ¿POSEE ORGANIGRAMA?**

"Si"

**28.- ¿POSEE MANUAL DE ORGANIZACION?**

"Solamente la descripción de algunas funciones del personal"

**29.- ¿POSEE MANUAL DE OBJETIVOS Y POLITICAS?**

"No"

**30.- ¿POSEE MANUAL DE BIENVENIDA?**

"No"

**31.- ¿TIENE PROYECTOS A CORTO PLAZO?**

"Realmente me gustaría cubrir el mercado de Morelia, Zamora y Pátzcuaro"

**32.- ¿TIENE PROYECTOS A LARGO PLAZO?**

"Seguir ampliando mi mercado"

**33.- INDIQUE LOS PUESTOS QUE TIENE LA EMPRESA**

"Jefe de almacén, encargados de tienda, auxiliares de bodega, cajeras, vigilante, empleadas de mostrador, promotores, agentes de venta local y foráneo, Jefe de crédito y cobranza, cobrador y auxiliar contable".

**34.- ¿CUANTO PERSONAL TIENE?**

"Aproximadamente 30"

**35.-¿POSEE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO POR ESCRITO?**

"Sólo poseemos por escrito algunas normas y prohibiciones"

**36.- ¿QUE SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS UTILIZA?**

"Cuando hacemos inventario a fin de año, lo valorizo al último precio que me dieron los proveedores"

**37.- ¿REALIZA INVENTARIOS FISICOS**

"Si"

**38.- ¿CON QUE PERIODICIDAD REALIZA LOS INVENTARIOS?**

"Una vez año"

**39.- INDIQUE LA FORMA DE REGISTRAR LAS OPERACIONES:**

"Manualmente"

**40.- ¿UTILIZA CATALOGO DE CUENTAS?**

"No"

**41.- ¿UTILIZA GUIA CONTABILIZADORA?**

"No"

**42.- RESPECTO A LOS SERVICIOS CONTABLES INDIQUE:**

TIENE CONTADOR PROPIO

TIENE CONTADOR EXTERNO (X)

TIENE AUXILIAR (X)

**43.- EL SERVICIO RECIBIDO INCLUYE:**

ASESORIAS

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES (X)

VISITAS PERIODICAS

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

**44.- INDIQUE EL TIPO DE INFORMES QUE RECIBE Y LA PERIODICIDAD**

"No recibimos ninguno"

**45.- INDIQUE SI RECIBE LOS SIGUIENTES REPORTES:**

DE EVALUACION

DE ANALISIS FINANCIERO

DE SUGERENCIAS

**46.- ¿COMO CONSIDERA SU SISTEMA CONTABLE?**

PESIMO (X)

REGULAR

BUENO

EXCELENTE

**47.- ¿SU SISTEMA SATISFACE SUS NECESIDADES DE INFORMACION?**

"No"

**48.- ¿QUE OTROS SERVICIOS LE GUSTARIA TENER?**

"Simplemente que se preocuparan por el rumbo de la empresa"

**49.-¿ESTARIA DISPUESTO A ACEPTAR UN NUEVO SISTEMA QUE SATISFAGA SUS NECESIDADES?**

"Sí"

**50.- ¿ESTARIA DISPUESTO A DISPONER DE TODOS LOS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA SU IMPLANTACION?**

"Habría que ver los costos".

Complementando al anterior cuestionario, se obtuvo información de la evidencia documental y observaciones, obteniéndose en resumen los siguientes resultados.

#### **4.2. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO**

El negocio denominado "**PERFUMERIA LA ESPAÑOLA, S.A. DE C.V.**" nació hace aproximadamente ocho años, en la ciudad de Uruapan, impulsado por dos de los actuales socios. En aquel entonces estaba constituido como persona física y funcionaba como una pequeña bodega dedicada a la distribución de medio mayoreo de artículos de perfumería y abarrotes en general (sin incluir latería). Su mercado estaba formado por pequeñas tiendas de abarrotes de la localidad. Sus proveedores eran grandes distribuidores localizados en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Con el transcurso del tiempo, el negocio fue creciendo, incrementándose su número de clientes. Además empezaron a contactarse con proveedores directos de fábrica, por lo

que empezaron a manejar mejores precios, volviéndose mas competitivos y logrando penetrar el mercado de tierra caliente, cubriendo ciudades como Apatzingán, Tepalcatepec, Nueva Italia, Lombardia, etc. Ante estas circunstancias se tuvo necesidad de contratar mas personal para poder cubrir la demanda. Al mismo tiempo se construía una amplia bodega y se instalaba una tienda de autoservicio en el mismo domicilio (Morelos No. 84). Para ese entonces se contaba con personal suficiente para manejo de bodega, así como facturistas, agentes de venta locales y foráneos, cajeras y empleadas de mostrador y se contaba con el apoyo externo de un contador.

En Septiembre de 1993 los dueños decidieron convertir la empresa en una sociedad anónima integrada por ellos como socios únicos.

Ante las nuevas necesidades que la empresa requería, los socios tuvieron que reorganizarse, y delimitar los puestos que habían creado para la empresa, debido principalmente a que la mayoría de su personal resultaban ser familiares de ellos, por lo que adicionalmente se impusieron reglas estrictas para el personal para tener un mayor control.

Actualmente el negocio se encuentra en una posición bien consolidada ya que maneja una cartera de clientes de aproximadamente 200. Además posee buenas relaciones con los proveedores lo que le permite obtener buenos precios. El negocio tiene como meta a largo plazo, introducirse en el mercado de Morelia, Zamora y Pátzcuaro donde la competencia es mas fuerte.



### **4.3. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA**

**4.3.1. GIRO.** Según lo establece el acta constitutiva de la empresa, su objeto social es el siguiente:

1.- Compraventa, distribución, comercialización, importación, exportación, maquinaria y comercio en general de toda clase de mercaderías, adquisición o arrendamiento bajo cualquier título legal de todos los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el debido desarrollo de las actividades que constituyen su objeto social.

2.- La realización de todos los actos y la celebración de todos los contratos ó convenios relacionados con la venta, distribución, importación, exportación, intermediación mercantil, representación y comercio en general de toda clase de artículos de perfumería.

3.- Factibilidad de asociarse con empresas nacionales y del extranjero por medio de licencias, intercambio de tecnologías, franquicias de todo tipo de negocios.

4.- Dar y recibir toda clase de préstamos con o sin garantía y en general realizar todas las operaciones de crédito, incluyendo las operaciones crediticias propias del comercio internacional permitidas por la ley o en su caso los tratados internacionales.

5.- Girar, avalar, suscribir, otorgar, aceptar, endosar toda clase de títulos de crédito y valores mobiliarios.

6.- Ser representante, mandatario, comisionista, mediador, agente apoderado de toda clase de personas físicas y morales.

7.- Ser titular y concesionario de toda clase de patentes, certificados de inversion, marcas y nombres comerciales, derechos de autor, franquicias, exenciones y subsidios

8.- En general, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos de cualquier indole o naturaleza permitidos por la ley.

**4.3.2. TAMAÑO.** La empresa se encuentra dentro de la clasificación de las pequeñas debido principalmente a su capital, ventas, número de empleados y al grado de especialización y delegación de autoridad que no se encuentra tan formalizada.

**4.3.3. MARCO LEGAL.** Al ser la empresa una sociedad anónima, se encuentra regulada por la ley general de sociedades mercantiles. Al suscribir títulos de crédito por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y otras leyes aplicables al tipo de negocio, entre otras el código de comercio. En materia de Impuesto Sobre la Renta, la empresa efectúa pagos provisionales por sus actividades empresariales, por las retenciones a sus trabajadores y a prestadores de servicios independientes. Igualmente efectúa pagos provisionales de Impuesto al Valor Agregado. En lo que respecta al Impuesto al activo aún no esta obligada a pagar, debido a que es su tercer año de funcionamiento. Obviamente también se encuentra regulada por la Ley federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Infonavit, etc.

**4.3.4. VOLUMEN DE OPERACIONES.** La empresa realiza aproximadamente 400 facturas mensuales, 500 recibos de cobranza, 25,000 tickets de maquina registradora de comprobación fiscal, 150 cheques, levanta 150 pedidos a los proveedores, de los cuales recibe cerca de 15,000 cajas de mercancías. Tiene además 30 trabajadores a los cuales les paga quincenalmente. Además posee 2 máquinas registradoras de comprobación fiscal.

Debido a lo anterior, podemos afirmar, que el volumen de operaciones de la entidad es alto.

**4.3.5. SITUACION FINANCIERA.** Según la información obtenida por parte de la empresa, ésta se considera hasta cierto punto buena. Debido a que el negocio cuenta con una buena rotación de inventarios y tiene la liquidez suficiente para hacer frente a sus obligaciones. Esto obedece a que tiene un buen nivel de ventas, debido a que se tiene un mercado perfectamente consolidado. Aunque finalmente su rentabilidad no es muy alta, debido a que su porcentaje de utilidad bruta no es muy alto y sus costos de operación son considerables. De cualquier forma es una empresa viable y con mucho potencial de crecimiento debido también a que su principal fuente de financiamiento lo constituyen los proveedores quienes otorgan plazos hasta de tres meses. Además de que la empresa se encuentra catalogada por los proveedores como un excelente cliente.

**4.3.6. ORGANIZACION.** La empresa tiene un manual de organización incompleto, pero aún así, posee organigrama y la descripción de algunos puestos. De acuerdo a su organigrama, la empresa se encuentra organizada de la siguiente manera.

La empresa tiene una organización lineal, y está formada por los siguientes departamentos: el departamento de personal, tesorería y contabilidad, formado principalmente por los socios y un auxiliar. El departamento de almacén que tiene un jefe quien controla varios auxiliares. Un departamento de Ventas quien tiene como responsable a uno de los socios, quien se auxilia de un encargado, quien a su vez tiene a su cargo los siguientes puestos: cajera, promotor, empleada de mostrador y vigilante. También tiene un departamento de compras formado exclusivamente por los dos socios, y por último un departamento de crédito y cobranza que está formado por un jefe que tiene bajo su cargo los siguientes puestos: cobrador, facturista, chofer, agentes de venta local y foráneo

La empresa cuenta con un sistema de supervisión y evaluación del personal, que califica aspectos tales como asistencia, puntualidad, uso de herramienta de trabajo, mantenimiento de su área de trabajo, atención a clientes, iniciativa y rapidez. Esta calificación es estimada por cada encargado de la tienda por una escala que va del 1 al 10, y es presentada junto con un informe quincenal a los socios.

**4.3.7. PLANES Y PROYECTOS.** La empresa no tiene actualmente un plan ni proyecto formal, pero se piensa, a mediano plazo, lograr introducirse en el mercado de Morelia, Zamora y Pátzcuaro. Ciudades donde la competencia es muy fuerte, principalmente en Morelia, Mich. y Zamora donde se encuentran grandes distribuidores.

**4.4. SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS.** La empresa realiza una valuación de inventarios al final del ejercicio a precios de mercado tomando el valor de la última compra. Este inventario físico es realizado por el personal de la empresa bajo supervisión de los socios. Para ello se cierra el negocio el día 01 de Enero de cada año. Este inventario es el que utiliza para la realización de sus estados financieros.

**4.5. SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS.** La empresa utiliza para el procesamiento de sus operaciones pólizas, las cuales son llenadas manualmente, mismas que son remitidas a un contador externo, quien utiliza hojas tabulares y hace un resumen de pólizas para de ahí elaborar los estados financieros y calcular los impuestos. Aún cuando el despacho cuenta con computadora, realmente no se ha implementado algún programa para el procesamiento de las pólizas. De ahí que la información que se obtiene no es analítica y generalmente no se presentan informes a los socios. los socios llevan sus propios resúmenes de lo que deben a los proveedores, programan sus pagos en base a un escueto

flujo de efectivo mensual estimado. Llevan igualmente su control de chequera y de clientes. Todo es realizado manualmente.

**4.6. CATALOGO DE CUENTAS.** Realmente no se cuenta con un diseño racional del catálogo de cuentas, ya que únicamente se utilizan ciertas cuentas de resumen nada más.

**4.7. GUIA CONTABILIZADORA.** Obviamente tampoco se cuenta con una guía contabilizadora.

**4.8. ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS.** Como dijimos anteriormente, el despacho realmente no presenta informes a los socios quienes llevan sus propios reportes con los cuales pueden controlar al negocio.

**4.9. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.** La observancia de los principios de contabilidad no se aplican, pues la contabilidad es realizada por personal técnico con escasos conocimientos de lo que son los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**4.10. REPORTE DE EVALUACION.** La empresa nunca ha recibido un reporte de evaluación, ni sugerencias, asesorías, ni ninguna recomendación.

**4.11. PRINCIPALES CUENTAS UTILIZADAS.** Las principales cuentas que utilizan son las siguientes:

**CAJA Y BANCOS**

**CLIENTES**

**INVENTARIOS**

**EQUIPO DE TRANSPORTE**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**GASTOS PREOPERATIVOS**  
**PROVEEDORES**  
**CAPITAL SOCIAL**  
**UTILIDAD DEL EJERCICIO**  
**CAPITAL DE APORTACION**  
**VENTAS NETAS**  
**COMPRAS**  
**DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS**  
**GASTOS GENERALES:**  
**SUELDOS Y SALARIOS**  
**IMSS**  
**SAR**  
**INFONAVIT**  
**AGUINALDO**  
**VACACIONES**  
**PRIMA VACACIONAL**  
**RENTA DE LOCAL**  
**HONORARIOS**  
**GASOLINA Y LUBRICANTES**  
**TELEFONO**  
**MANTENIMIENTO DE LOCAL**  
**MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**  
**PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA**  
**LUZ**  
**PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**  
**IMPUESTOS Y DERECHOS**  
**MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO**

**GASTOS VARIOS**

**CUOTAS Y SUSCRIPCIONES**

**COMISIONES**

**GASTOS DE VIAJE**

**GASTOS FINANCIEROS**

## **CAPITULO V**

### **DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LA EMPRESA SUJETA DE ESTUDIO**

Debido al estudio realizado a la empresa, se ha obtenido información suficiente para poder proponer un diseño para la implantación de un sistema contable que bien puede ser aplicado a cualquier empresa pequeña que distribuya artículos de perfumería y abarrotes en general. Aunque es prudente señalar que debido al estudio realizado pudimos comprobar que la empresa sujeta a esta investigación es eminentemente familiar, y que los socios no han querido aceptar la modernización tecnológica de la empresa. por lo cual, se ha descartado la utilización de equipo demasiado sofisticado para el control de inventarios tales como lápiz óptico. Pues aunque existe una gran variedad de artículos se ha logrado concluir que de acuerdo a las condiciones concretas de la empresa el más apropiado es el detallistas ó utilidad bruta por líneas .

Por otro lado, el presente trabajo pretende igualmente, proponer un sistema de organización, aunque secundariamente y con el único fin de que el sistema contable opere de la mejor manera y que los objetivos del control interno sean cumplidos satisfactoriamente. De ahí; que el sistema de organización a proponer tenga un enfoque eminentemente práctico y orientado a reafirmar el control interno de la empresa.

#### **5.1. SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS APPLICABLE A LA EMPRESA: DETALLISTA (UTILIDAD BRUTA POR LINEAS).**

Este sistema de estimación del valor del inventario ha sido escogido por las siguientes razones:



1.- Los socios requieren la utilización de la menor cantidad de recursos de tiempo y dinero para valuar los inventarios, cosa que no se logra al hacer un recuento físico, periódicamente.

2.- La empresa tiene claramente identificadas las líneas de productos que maneja, las cuales tienen el mismo porcentaje de utilidad bruta.

3.- Conviene más que el detallista global debido a que con éste último se tienen que llevar necesariamente control de las compras, fletes y devoluciones sobre compras a su costo y a su precio de venta, lo cual obliga a que al momento de recibir una mercancía, se tenga que registrar su costo y registrar su valor a precio de venta. Con el método de utilidad bruta no es necesario llevar control del precio de venta de cada artículo.

4.- Con este método, la empresa logra tener una estimación aproximada del costo de ventas y del valor del inventario final, útil para elaborar estados financieros al final del ejercicio. Aunque es necesario llevar a cabo un inventario físico cuando menos al final del ejercicio para hacer los ajustes necesarios y para dar cumplimiento a la obligación fiscal establecida en la Ley del Impuesto Sobre la renta en su artículo 58 Fracción VII y el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 62

5.- Bajo éste método es posible determinar el punto de equilibrio en valores. Determinando la cantidad necesaria que se debe vender de cada línea para no perder ni ganar, o bien, para determinar el volumen de ventas de estas líneas para lograr determinadas utilidades.

Una vez explicadas las razones por las cuales se decidió utilizar el método detallista, vamos a determinar el procedimiento que se va a tomar para aplicarlo:

1.- Como primer paso, es necesario agrupar los artículos por grupos homogéneos. En este caso la empresa tiene identificadas las líneas homogéneas, que aunque sean de distinta marca ó de diferentes características, se les aplica el mismo porcentaje de utilidad bruta para determinar su precio y pertenecen a una misma línea. Para este caso la empresa maneja las líneas y porcentajes de utilidad bruta determinados en el capítulo IV, inciso 4.1., respuesta No.14

2.- Como se puede apreciar en el punto número 1, existen 20 líneas de productos, con 4 tipos de porcentajes de utilidad bruta. Lo que debe hacer ahora la empresa es llevar un control de costos por cada línea. En una hoja de cálculo se abrirán 20 columnas, una para cada línea, y a la vez 5 renglones para poner los siguientes conceptos:

- a).- Inventario inicial
- b).- compras
- c).- fletes y gastos sobre compras
- d).- Menos (Devoluciones y rebajas sobre compras)
- e).- Costo de la mercancía disponible para la venta

Para el vaciado de datos a la anterior cédula, es necesario valuar los artículos a su costo unitario y distribuirlos en la línea que le corresponda, y sacar el costo total por línea.

3.- Debido a que la empresa utiliza máquinas registradoras de comprobación fiscal donde registra todas sus ventas, conviene programarla para abrir 80 departamentos, que son las 20 líneas con las cuatro modalidades de porcentaje de utilidad bruta de tianguista, revendedor, mayorista y público. Lo anterior significa que cada línea de producto tendrá cuatro tipos de porcentajes de utilidad bruta programados. Para cada departamento se le asignará como clave un número que irá del uno al ochenta. Tocaré, posteriormente, a la cajera tener a la mano las claves, y conocer a qué departamento corresponde cada producto

para registrarlo en su departamento correcto. Para saber que tipo de porcentaje de utilidad bruta corresponde el producto ser muy fácil, pues lo que se refiere a tranguista, revendedor y mayorista, recibirá una nota de remisión ó factura del departamento de ventas donde se indicará a cuál corresponde con la primer letra. En lo que respecta al porcentaje para público en general, serán los que se encuentren en el área de la tienda y no tengan nota de remisión ó factura. Cabe aclarar que al programar los departamentos, se cuidará de que la máquina registradora genere los reportes por departamento sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Cuando al final del día se realice el corte de caja, aparecerá el reporte detallado de los 80 departamentos. Convendrá entonces, vaciar el reporte a otra cédula de la hoja de cálculo. Abriendo 5 columnas para registrar:

- a).- Las ventas totales
- b).- Devoluciones sobre ventas
- c).- Ventas netas
- d).- Utilidad bruta
- e).- Costo de ventas

Asimismo, se abrirán renglones para indicar los 80 departamentos, y entonces vaciar los datos del corte. En la misma cédula, se deberá obtener el costo de lo vendido de cada línea, sumando los costos de lo vendido de cada modalidad de utilidad bruta.

4.- Por último, se deberá de elaborar otra cédula para obtener el valor del inventario final por línea de productos. Se abrirán tres columnas para indicar lo siguiente:

- a).- Costo de la mercancía disponible
- b).- Costo de lo vendido

c).- Valor del inventario final.

Por otro lado, se abrirán 20 renglones, uno para cada línea de productos, para sacar este inventario final por departamentos.

Como se puede apreciar, con éste método se puede determinar el valor del inventario final y del costo de ventas de forma aproximada en forma diaria, útil para la realización de estados financieros a cualquier fecha. Cabe señalar, finalmente, que para obtener el inventario inicial, habrá que hacer un recuento físico y valuar la mercancía a su precio unitario a la fecha del inventario, y vaciar los datos en una cédula similar a la determinada en el punto número 2. Igual procedimiento se aplicará para el inventario final, el cual servirá para hacer los ajustes necesarios al costo de ventas y al inventario final

## **5.2. TIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

Para el registro de las operaciones de la empresa se utilizará el programa de contabilidad CONTPAQ, el cual ha sido escogido por ser el mas utilizado en la práctica, además por su accesibilidad.

Por otro lado, deberá de crearse un departamento de contabilidad específico, el cual funcionará de la siguiente forma:

1.- La empresa deber contar con un contador público titulado, quien ocupará el puesto de contador general. Además, deberá contarse con un auxiliar y una secretaria. Para mejor entendimiento, describiremos las principales funciones que le corresponden.

## **CONTADOR GENERAL**

Es la persona responsable del manejo del sistema contable. Deberá cuidar con detalle, que el sistema se siga adaptando a las necesidades de información de la empresa. Sus funciones básicas serán las siguientes.

1.- Preparar estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, sus reglas particulares y el criterio prudencial. Cumpliendo los requisitos de utilidad, confiabilidad y oportunidad.

2.- Determinar las bases para el cálculo de contribuciones, y realizar los pagos correspondientes en las fechas indicadas. Deberá conocer lo suficiente de derecho fiscal, como para dar el correcto cumplimiento de obligaciones fiscales y determinar las mejores modalidades que le benefician a la empresa para disminuir su carga tributaria. Para ello, deberá estar actualizado en materia fiscal, con objeto de efectuar una planeación fiscal óptima a las necesidades de la empresa.

3.- Deberá vigilar que se cumplan correcta y oportunamente las obligaciones legales que tenga la empresa.

4.- Será quién se encargue de administrar los sueldos y salarios. Y deberá diseñar los programas de previsión social que más convengan a la empresa. Deberá dar cumplimiento fiel a las leyes de la materia tales como Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social Ley del INFONAVIT, reglas del SAR, etc. Ser el responsable de diseñar los programas de capacitación y adiestramiento, contratos de trabajo, reglamentos internos de trabajo, sistemas de evaluación, contratación y retribución del trabajador y el contenido de sus expedientes, y los demás contenidos en las leyes respectivas.

5.- Deberá controlar las cuentas por cobrar y pagar, bancos e inventarios. Para ello se auxiliará de los programas de cómputo que más considere necesarios, con objeto de que se tenga acceso a los reportes de estas cuentas en cualquier momento.

6.- Deberá elaborar flujos de efectivo mensuales y presupuestos necesarios para administrar la eficiencia de la empresa.

7.- Deberá efectuar los análisis financieros y emitir su opinión y recomendaciones dirigidas a la administración.

8.- Se encargará de supervisar al auxiliar contable y a la secretaria

#### **AUXILIAR CONTABLE:**

1.- Se encargará de codificar y capturar las operaciones en el sistema de cómputo y emitir los reportes que le ordene el contador.

2.- se encargará de efectuar los trámites que haya lugar, orientado por el contador público.

3.- Efectuar cualquier actividad que auxilie al contador en la realización de su trabajo.

#### **SECRETARIA:**

Además de las funciones inherentes a cualquier secretaria, debe realizar lo siguiente:

- 1.- Ayudar al auxiliar contable en las tareas que sean de su área, tales como archivar, capturar, llenado de formularios, etc.
- 2.- Será quién redacte los informes dirigidos a la administración.
- 3.- Ser quién ordene la información base para la contabilización.

### **5.3. CATALOGO DE CUENTAS**

El catálogo de cuentas propuesto es el siguiente:

#### **CUENTAS DE ACTIVO CIRCULANTE**

##### **101-000-000 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES**

101-010-000 Caja general

101-020-000 Fondo Fijo

101-030-000 Bancos

101-031-000 Banca Promex

101-031-010 Cuenta No.

101-032-000 Banco Bancomer

101-032-010 Cuenta No.

101-040-000 Inversiones Temporales

##### **102-000-000 CUENTAS POR COBRAR**

102-010-000 Clientes

102-010-100 Estimación para Cuentas Incobrables

102-020-000 Deudores Diversos

102-020-100 Funcionarios y empleados

- 102-020-200 Anticipos a funcionarios y empleados
- 102-020-300 Accionistas
- 102-020-400 Otros deudores
- 102-030-00 Documentos por cobrar
- 102-040-00 Intereses por cobrar
- 102-050-00 Crédito al salario por acreditar
  - 102-050-010 Trabajador
    - 102-050-020 Trabajador
  - 102-060-000 Iva acreditable
  - 102-070-000 Isr a favor
- 103-000-000 ALMACEN**
  - 103 010-000 INVENTARIO INICIAL**
    - 103-010-010 Shampoo y jabones
    - 103-010-020 Perfumes
    - 103-010-030 Cosméticos
    - 103-010-040 Cremas
    - 103-010-050 Talcos
    - 103-010-060 Tintes
    - 103-010-070 Peines, cepillos y espejos
    - 103-010-080 Secadoras y m q. para salones de belleza
    - 103-010-090 Cepillos y pastas dentales
    - 103-010-100 Pañales, papel y toallas sanitarias
    - 103-010-110 Rastrillos y cremas para afeitarse
    - 103-010-120 Fijador para cabello
    - 103-010-130 Medicinas de patente
    - 103-010-140 Artículos de papelería
    - 103-010-150 Hilos y agujas



- 103-010-160 Guantes y batas de látex
- 103-010-170 Artículos alimenticios
- 103-010-180 Material eléctrico básico
- 103-010-190 Tijeras y cortaúñas
- 103-010-200 Artículos de limpieza
- 103-020-000 COMPRAS**
  - 103-020-010 Shampoo y jabones
  - 103-020-020 Perfumes
  - 103-020-030 Cosméticos
  - 103-020-040 Cremas
  - 103-020-050 Talcos
  - 103-020-060 Tintes
  - 103-020-070 Peines, cepillos y espejos
  - 103-020-080 Secadoras y m. q. para salones de belleza
  - 103-020-090 Cepillos y pastas dentales
  - 103-020-100 Pañales, papel y toallas sanitarias
  - 103-020-110 Rastrillos y cremas para afeitar
  - 103-020-120 Fijador para cabello
  - 103-020-130 Medicinas de patente
  - 103-020-140 Artículos de papelería
  - 103-020-150 Hilos y agujas
  - 103-020-160 Guantes y batas de látex
  - 103-020-170 Artículos alimenticios
  - 103-020-180 Material eléctrico básico
  - 103-020-190 Tijeras y cortaúñas
  - 103-020-200 Artículos de limpieza
- 103-030-000 GASTOS SOBRE COMPRAS**

- 103-030-010 Shampoo y jabones
- 103-030-020 Perfumes
- 103-030-030 Cosméticos
- 103-030-040 Cremas
- 103-030-050 Talcos
- 103-030-060 Tintes
- 103-030-070 Peines, cepillos y espejos
- 103-030-080 Secadoras y m. q. para salones de belleza
- 103-030-090 Cepillos y pastas dentales
- 103-030-100 Pañales, papel y toallas sanitarias
- 103-030-110 Rastrillos y cremas para afeitar
- 103-030-120 Fijador para cabello
- 103-030-130 Medicinas de patente
- 103-030-140 Artículos de papelería
- 103-030-150 Hilos y agujas
- 103-030-160 Guantes y batas de látex
- 103-030-170 Artículos alimenticios
- 103-030-180 Material eléctrico básico
- 103-030-190 Tijeras y cortaúñas
- 103-030-200 Artículos de limpieza
- 103-040-000 DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/COMPRAS**
- 103-040-010 Shampoo y jabones
- 103-040-020 Perfumes
- 103-040-030 Cosméticos
- 103-040-040 Cremas
- 103-040-050 Talcos
- 103-040-060 Tintes

- 103-040-070 Peines, cepillos y espejos
- 103-040-080 Secadoras y m q. para salones de belleza
- 103-040-090 Cepillos y pastas dentales
- 103-040-100 Pañales, papel y toallas sanitarias
- 103-040-110 Rastrillos y cremas para afeitarse
- 103-040-120 Fijador para cabello
- 103-040-130 Medicinas de patente
- 103-040-140 Artículos de papelería
- 103-040-150 Hilos y agujas
- 103-040-160 Guantes y batas de látex
- 103-040-170 Artículos alimenticios
- 103-040-180 Material eléctrico básico
- 103-040-190 Tijeras y cortaúñas
- 103-040-200 Artículos de limpieza
- 103-050-000 ANTICIPO A PROVEEDORES
- 103-050-010 Shampoo y jabones
- 103-050-020 Perfumes
- 103-050-030 Cosméticos
- 103-050-040 Cremas
- 103-050-050 Talcos
- 103-050-060 Tintes
- 103-050-070 Peines, cepillos y espejos
- 103-050-080 Secadoras y m q. para salones de belleza
- 103-050-090 Cepillos y pastas dentales
- 103-050-100 Pañales, papel y toallas sanitarias
- 103-050-110 Rastrillos y cremas para afeitarse
- 103-050-120 Fijador para cabello

- 103-050-130 Medicinas de patente
- 103-050-140 Artículos de papelería
- 103-050-150 Hilos y agujas
- 103-050-160 Guantes y batas de látex
- 103-050-170 Artículos alimenticios
- 103-050-180 Material eléctrico básico
- 103-050-190 Tijeras y cortaúñas
- 103-050-200 Artículos de limpieza

**103-060-000 ACTUALIZACION DE INVENTARIOS**

**104-000-000 PAGOS ANTICIPADOS**

- 104-010-000 Anticipos de ISR
- 104-020-000 Impuestos predial y derechos
- 104-030-000 Renta de locales
- 104-040-000 Renta de equipo
- 104-050-000 Primas de seguros y fianzas
- 104-060-000 Intereses pagados por anticipado
- 104-070-000 Papelería y artículos de escritorio
- 104-080-000 Material publicitario no utilizado

**120-000-000 INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO**

**121-000-000 EQUIPO DE TRANSPORTE NETO**

- 121-010-000 Camioneta Nissan mod.1995
  - 121-010-010 Valor Original
  - 121-010-020 Actualización
  - 121-010-030 Dep. Acumulada

- 121-010-040 Actualización de Dep. Acumulada
- 121-020-000 Camioneta Nissan Mod.1996
  - 121-020-010 Valor Original
  - 121-020-020 Actualización
  - 121-020-030 Dep. Acumulada
  - 121-020-040 Actualización de Dep acumulada
- 121-030-000 Motocicleta Yamaha mod.1993
  - 121-030-010 Valor Original
  - 121-030-020 Actualización
  - 121-030-030 Dep. Acumulada
  - 121-030-040 Actualización de Dep acumulada

**122-000-000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NETO**

- 122-010-000 Escritorio Metálico modelo E600
  - 122-010-010 Valor Original
  - 122-010-020 Actualización
  - 122-010-030 Dep. Acumulada
  - 122-010-040 Actualización de Dep acumulada
- 122-020-000 Escritorio Metálico modelo E700
  - 122-020-010 Valor Original
  - 122-020-020 Actualización
  - 122-020-030 Dep. Acumulada
  - 122-020-040 Actualización de Dep acumulada
- 122-030-000 Archivero de madera
  - 122-030-010 Valor Original
  - 122-030-020 Actualización
  - 122-030-030 Dep. Acumulada

- 122-030-040 Actualización de Dep acumulada
- 122-040-000 Maquina de escribir elect.Smith Corona
  - 122-040-010 Valor Original
    - 122-040-020 Actualización
  - 122-040-030 Dep. Acumulada
  - 122-040-040 Actualización de Dep acumulada

### **130-000-000 INTANGIBLES**

- 130-010-000 Gastos de organización
  - 130-010-010 Valor original
  - 130-010-020 Actualización
- 130-020-000 Gastos Preoperativos
  - 130-020-010 Valor original
  - 130-020-020 Actualización

### **CUENTAS DE PASIVO**

#### **A CORTO PLAZO**

#### **200-000-000 CUENTAS POR PAGAR**

##### **201-000-0000 PROVEEDORES**

- 201-010-000 Procter & Gamble de México
- 201-020-000 Colgate palmolive
- 201-030-000 Ponds de México
- 201-040-000 Cosbel
- 201-050-000 Bristol Myers de México
- 201-060-000 SmithKline beecham
- 201-070-000 Distribuidora Vanart de Morelia
- 201-100-000 Max factor Mexicana

- 201-110-000 Industrias Kolaloka
- 201-120-000 Industrias Tuk
- 201-130-000 Industrias selectas
- 201-140-000 Alberto Culver de México
- 201-150-000 Corveta
- 201-160-000 BDF México
- 201-170-000 Samborn Hnos
- 201-180-000 Grisi Hnos
- 201-190-000 Maybelline de México
- 201-200-000 Laboratorios jaloma
- 201-210-000 Gillette distribuidora
- 201-220-000 Proventas, sa de cv
- 201-230-000 Carter Wallace
- 201-240-000 The dial Corporation
- 201-250-000 Productora de cosméticos
- 201-260-000 Productos domésticos
- 201-270-000 Ceras johnson
- 201-280-000 Jonhson & johnson
- 202-000-000 ACREEDORES DIVERSOS**
  - 202-010-000 Renta de Local
  - 202-020-000 Honorarios
  - 202-030-000 Pensión
  - 202-040-000 Varios
- 203-000-000 CUENTAS POR PAGAR AL PERSONAL**
  - 203-020-000 Trabajador X
- 204-000-000 DOCUMENTOS POR PAGAR**
  - 204-010-000 X

**205-000-000 CONTRIBUCIONES POR PAGAR**

205-010-000 I.S.R. Por Pagar

205-020-000 I.M.S.S por Pagar

205-030-000 S.A.R. Por Pagar

205-040-000 I.V.A. POR PAGAR

**206-000-000 ANTICIPOS DE CLIENTES**

**220-000-000 PASIVO A LARGO PLAZO**

221-000-000 Documentos por pagar a Largo Plazo

**CUENTAS DE CAPITAL**

**300-000-000 CAPITAL CONTABLE**

**301-000-000 CAPITAL CONTRIBUIDO**

**301-010-000 CAPITAL SOCIAL**

301-010-010 Cap. social suscrito (valor original)

301-010-020 Cap. social suscrito no pagado (V.O.)

301-010-030 Actualización

**301-020-000 APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS**

301-020-010 Valor original

301-020-020 Actualización

**301-030-000 PRIMA EN VENTA DE ACCIONES**

301-030-010 Valor original

301-030-020 Actualización

**302-000-000 CAPITAL GANADO**

**302-010-000 UTILIDAD DEL EJERCICIO**

302-010-010 Valor original

302-010-020 Actualización



**302-020-000 UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES**

302-020-010 Valor Original

302-020-020 Actualización

**303-030-000 RESERVA LEGAL**

303-030-010 Valor Original

303-030-020 Actualización

**303-040-000 EFECTO MONETARIO ACUMULADO**

**CUENTAS DE INGRESOS**

**400-000-000 Ingresos**

**401-000-000 Ventas netas**

**401-010-000 Ventas brutas**

401-010-010 Shampoo y jabones

401-010-020 Perfumes

401-010-030 Cosméticos

401-010-040 Cremas

401-010-050 Talcos

401-010-060 Tintes

401-010-070 Peines, cepillos y espejos

401-010-080 Sec. y m q. para salones de belleza

401-010-090 Cepillos y pastas dentales

401-010-100 Pañales, papel y toallas sanitarias

401-010-110 Rastrillos y cremas para afeitarse

401-010-120 Fijador para cabello

401-010-130 Medicinas de patente

401-010-140 Artículos de papelería

401-010-150 Hilos y agujas

- 401-010-160 Guantes y batas de látex
- 401-010-170 Artículos alimenticios
- 401-010-180 Material eléctrico básico
- 401-010-190 Tijeras y cortaúñas
- 401-010-200 Artículos de limpieza

**500-000-000 COSTO DE VENTAS**

- 500-010-000 Shampoo y jabones
- 500-020-000 Perfumes
- 500-030-000 Cosméticos
- 500-040-000 Cremas
- 500-050-000 Talcos
- 500-060-000 Tintes
- 500-070-000 Peines, cepillos y espejos
- 500-080-000 Secadoras y m. q. para salones de belleza
- 500-090-000 Cepillos y pastas dentales
- 500-100-000 Pañales, papel y toallas sanitarias
- 500-110-000 Rastrillos y cremas para afeitarse
- 500-120-000 Fijador para cabello
- 500-130-000 Medicinas de patente
- 500-140-000 Artículos de papelería
- 500-150-000 Hilos y agujas
- 500-160-000 Guantes y batas de látex
- 500-170-000 Artículos alimenticios
- 500-180-000 Material eléctrico básico
- 500-190-000 Tijeras y cortaúñas
- 500-200-000 Artículos de limpieza

500-210-000 Actualización

**600-000-000 GASTOS DE OPERACION**

**601-000-000 GASTOS DE VENTA**

601-010-010 Sueldos

601-010-010 Trabajador X

601-020-000 Aportaciones de Seguridad Social

601-030-000 Cuotas Patronales IMSS

601-040-000 Aportaciones 2% SAR

601-050-000 Aportaciones 5% Infonavit

601-060-000 Prestaciones

601-070-000 Prima Vacacional

601-080-000 Aguinaldo

601-090-000 Vacaciones

601-100-000 Gastos de Previsión

601-110-000 Otros Gastos del Personal

601-120-000 Gastos de fin de Año

601-130-000 Premios Puntualidad y

**Asistencia**

601-140-000 Herramientas de Trabajo

601-150-000 Comisión Federal de

**Electricidad**

601-160-000 Manto de Equipo de Transporte

601-170-000 Recibos Telefónicos

601-180-000 Renta de Local

601-190-000 Seguros y fianzas

601-200-000 Depreciaciones

601-210-000 Amortizaciones de Pagos

## Anticipados

- 601-220-000 Permisos y Licencias
- 601-100-000 Donativos
- 601-230-000 Gastos de viaje
- 601-240-000 Gastos del Velatorio
- 601-250-000 Gasolina
- 601-260-000 Artículos de limpieza
- 601-270-000 Artículos de Aseo
- 601-280-000 Suscripciones y Revistas
- 601-290-000 Tramites Vehiculares
- 601-300-000 Acondicionamiento de Local
- 601-310-000 Agua Purificada
- 601-320-000 Vigilancia
- 601-330-000 Gtos de Venta Sin Comp.

## Fiscales

- 601-340-000 Seguros y fianzas
- 601-350-000 Fax y copias
- 601-360-000 Papelería
- 601-370-000 Viáticos
- 601-380-000 Varios
- 601-380-000 No deducibles
- 602-000-000 GASTOS DE ADMINISTRACION**
- 602-010-000 Sueldos y salarios
- 602-020-000 Honorarios Contables
- 602-030-000 Luz
- 602-040-000 Teléfono
- 602-050-000 Papelería y artículos de

limpieza

602-060-000 Depreciación  
602-070-000 Manto de equipo  
602-080-000 Indemnizaciones y

liquidaciones

602-090-000 Infonavit  
602-100-000 Sar  
602-110-000 Imss  
602-120-000 Varios  
602-130-000 No deducibles

**700-000-000 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO**

701-021-000 Intereses cobrados  
701-020-000 Ganancia cambiaria  
701-030-000 Intereses pagados  
701-030-000 Resultado por posición monetaria

**800-000-000 PROVISION DE ISR Y PTU**

800-010-000 ISR  
800-020-000 PTU

**850-000-000 OTROS INGRESOS Y GASTOS**

801-010-000 Pérdida por baja de valor del inventario

**900-000-000 PARTIDAS EXTRAORDINARIAS**

900-010-000 Pérdidas fortuitas

**CUENTAS DE ORDEN**

**950-000-000 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

900-010-000 CAPITAL AUTORIZADO  
900-030-000 CUFIN

900-040-000 IMPAC PENDIENTE DE DEVOLVER

900-050-000 DEPRECIACION FISCAL

#### **5.4. GUIA CONTABILIZADORA**

A continuación presentamos la guía contabilizadora de éstas cuentas:

#### **101-000-000 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES**

##### **CUENTA: 101-010-000 CAJA GENERAL**

###### **SE CARGA:**

- 1.- Del importe de la existencia de efectivo al iniciarse las operaciones del negocio.
- 2.- Del efectivo recibido por los ingresos.

###### **SE ABONA:**

- 1.- Del efectivo desembolsado.

**DOCUMENTO FUENTE:** Diversos comprobantes que soportan la elaboración de la póliza de ingresos respectiva, mismos que sirven de base para su contabilización, así como los que soportan la elaboración de una póliza de egresos que sirven de base para su contabilización.

**SALDO:** Deudor, y representa la existencia de efectivo en caja, propiedad de la Perfumería, a una fecha determinada.

###### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Deberá buscarse la forma de implantar la política de afianzar al personal que maneje fondos.
- 2.- Deberá separarse las funciones de custodiar y manejar efectivo con la de autorización de pagos y registros contables.

- 3.- Al entregar el efectivo deberá existir un funcionario responsable de autorizar y comprobar las erogaciones de efectivo.
- 4.- deberán efectuarse arqueros periódicos y sorpresivos.
- 5.- Para el pago de algún comprobante, deberá vigilarse que cumplan requisitos fiscales.
- 6.- Deberá evitarse mantener demasiado dinero en la caja registradora, debiendo mandarse remesas constantes a la caja fuerte general. Por lo mismo deberá mantenerse un máximo en caja.
- 7.- Deberá tenerse las cajas fuertes necesarias para asegurar el efectivo.
- 8.- Para la recepción de cheques, deberá existir autorización del departamento de crédito y cobranza. Debiendo tener control de los datos del domicilio de quien entrega el cheque

**CUENTA: 101-020-000 FONDO FIJO**

**SE CARGA:**

- 1.- Cuando se constituya el fondo fijo de caja.
- 2.- Por reembolso del fondo fijo.
- 3.- Cuando se incremente el fondo.

**SE ABONA:**

- 1.- Por la disminución que se haga del fondo
- 2.- Por la cancelación del fondo.

**DOCUMENTO FUENTE:** Documento interno emitido y autorizado por el representante legal, en el cual se consigne la aprobación de constituir el fondo, los fines que persigue, montos de pago, y la persona que lo va a custodiar. Comprobantes diversos de gastos, solicitud de reembolso. Documento interno en que se consigne la conveniencia de disminuir el monto del fondo fijo de caja, de que se incremente o de que se cancele el fondo fijo.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe del fondo fijo en efectivo, comprobantes o la suma de ambas, en poder de algún empleado de la perfumería, a una fecha determinada.

- 3.- Al entregar el efectivo deberá existir un funcionario responsable de autorizar y comprobar las erogaciones de efectivo.
- 4.- deberán efectuarse arqueros periódicos y sorpresivos.
- 5.- Para el pago de algún comprobante, deberá vigilarse que cumplan requisitos fiscales.
- 6.- Deberá evitarse mantener demasiado dinero en la caja registradora, debiendo mandarse remesas constantes a la caja fuerte general. Por lo mismo deberá mantenerse un máximo en caja.
- 7.- Deberá tenerse las cajas fuertes necesarias para asegurar el efectivo.
- 8.- Para la recepción de cheques, deberá existir autorización del departamento de crédito y cobranza. Debiendo tener control de los datos del domicilio de quien entrega el cheque

**CUENTA: 101-020-000 FONDO FIJO**

**SE CARGA:**

- 1.- Cuando se constituya el fondo fijo de caja.
- 2.- Por reembolso del fondo fijo.
- 3.- Cuando se incremente el fondo.

**SE ABONA:**

- 1.- Por la disminución que se haga del fondo
- 2.- Por la cancelación del fondo.

**DOCUMENTO FUENTE:** Documento interno emitido y autorizado por el representante legal, en el cual se consigne la aprobación de constituir el fondo, los fines que persigue, montos de pago, y la persona que lo va a custodiar. Comprobantes diversos de gastos, solicitud de reembolso. Documento interno en que se consigne la conveniencia de disminuir el monto del fondo fijo de caja, de que se incremente o de que se cancele el fondo fijo.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe del fondo fijo en efectivo, comprobantes o la suma de ambas, en poder de algún empleado de la perfumería, a una fecha determinada.



### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS**

- 1.- Deberá tratarse de adoptarse la política de afianzar al personal responsable del manejo del fondo fijo.
- 2.- Deberán separarse las funciones de controlar el fondo fijo y el de autorizar los pagos y hacer los asiento contables.
- 3.- Para el reembolso deberá autorizar el representante legal, los comprobantes, mismos que deberán cumplir con el objetivo del fondo y deberán cumplir los requisitos fiscales y amparar la autorización al momento del pago.
- 4.- Deberá establecerse el objetivo del fondo fijo, los tipos de erogaciones que se pueden efectuar, el importe máximo a pagar y el saldo mínimo de efectivo bajo el cual se debe reembolsar.
- 5.- Los cheques para el reembolso deben expedirse a nombre de la persona responsable de manejar el fondo fijo.
- 6.- Debe prohibirse usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios y empleados, clientes y proveedores, así como de otorgar préstamos. Para detectar estas anomalías deben realizarse arquez periódicos y sorpresivos.
- 7.- Codificar los comprobantes e identificarlos, indicando en el mismo el nombre y firma de quien efectuó el gasto.

### **CUENTA 101-030-000 BANCOS.**

#### **SE CARGA:**

- 1.- Del importe de los depósitos en efectivo, tarjeta de crédito hechos por nuestra cuenta o bien depósitos hechos directamente por los cliente
- 2.- Por las transferencias entre cuentas de cheques de la empresa.
- 3 - Por los intereses pagados por el banco y otros conceptos similares.

#### **SE ABONA:**

1. - Por el importe de los cheques expedidos para diversos conceptos como.

2.- Por el importe de los diversas comisiones que nos efectúe el banco u otros conceptos similares.

**DOCUMENTO FUENTE:** Diversos comprobantes que soportan la elaboración de la póliza de ingresos respectiva, mismos que sirven de base para su contabilización ( como fichas de depósitos, avisos de abono, estados de cuenta, etc.). Diversos comprobantes que soportan la elaboración de una póliza de egresos, mismos que sirven de base para su contabilización. (Como copia del cheque, estados de cuenta, avisos de cargo, etc.)

**SALDO:** Deudor, y representa la existencia de efectivo en instituciones de crédito, a favor de la perfumería, en una fecha determinada.

#### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Establecer la política de que todo los cheques que se expidan se hagan nominativamente, fijándose un importe mínimo para efectuar pagos por medio de cheques
- 2.- Deberá responsabilizarse a una persona para manejar la cuenta de cheques
- 3.- Deberá de depositarse todo lo que se reciba de ingreso en efectivo, no debiéndose efectuar pagos con estos ingresos, sino por medio de cheques, ó de fondo fijo, para mejor control.
- 4.- Los cheques expedidos deberán de estar debidamente comprobados, autorizados y revisados por el representante legal.
- 5.- Deberá de tenerse un control de saldos diarios de efectivo en bancos, para efectos de no sobregirar la cuenta. Debiéndose de elaborar flujos de efectivo para prever la inversión de excedentes de efectivo, así como la obtención de créditos para cubrir faltantes de efectivo.
- 6.- Deberá afianzarse al personal responsable de manejar la cuenta de cheque.
- 7.- Deberá archivarse en caja fuerte los comprobantes que soportan los ingresos y egresos.
- 8.- Deberá establecerse que la firma de los cheques se haga en forma mancomunada por los dos socios de la perfumería.

8.- deberán realizarse las conciliaciones bancarias mensuales y proceder a realizar los ajustes contables o los reclamos en la institución de crédito ante posibles errores.

9.- La cuenta de cheques deberá ser a nombre de PERFUMERIA LA ESPAÑOLA, SA DE CV. Y deberán realizarse pagos de erogaciones propias de la sociedad y no de los socios ó terceras personas.

10.- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.

11.- Deben de mantenerse en caja fuerte las tarjetas en donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.

12.- Deberá mantenerse en caja fuerte, los talonarios de los cheques por usar.

13.- Deberá tenerse actualizado el registro de autorización de firmas.

14.- Deberá adherirse en los talonarios los originales de los cheque cancelados.

15.- Deberá de controlarse los cheques devueltos para su correcto cobro.

16.- Evitar que las personas que manejan ingresos o cheques intervengan en las siguientes labores:

- a) - Manejen las cuentas por cobrar
- b).- Efectúen los registros de venta
- c).- Manejen facturas de venta
- d).- Autoricen notas de crédito
- e).- Aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas

17.- Los ingresos deben contabilizarse diariamente.

#### **CUENTA: 101-040-000 INVERSIONES TEMPORALES**

##### **SE CARGA:**

- 1.- Del importe de la adquisición de inversiones y valores de renta fija o variable.
- 2.- Del importe de inversiones y valores permanentes, cuyo vencimiento o posibilidad de conversión a efectivo entre a un periodo de recuperación menor a un año.

**SE ABONA:**

- 1.- Del importe de las inversiones y valores cuyo vencimiento o posibilidad de conversión a efectivo suceda en un plazo mayor de un año.
- 2.- Del retiro de las inversiones y valores al terminar la inversión.
- 3.- De la venta de valores (operaciones efectuadas a la par en función a su costo de adquisición y no al valor nominal del título de crédito).
- 4.- De la venta de valores sobre la par (en función a su costo de adquisición y no al valor nominal del título de crédito)

**DOCUMENTO FUENTE:** Títulos de crédito, contratos de inversión, papeles de trabajo base para el control de recuperaciones de inversiones temporales y documentos soportes de la operación realizada.

**SALDO:** Deudor, y representa el monto de los valores negociables o cualquier otro instrumento de inversión que se cotizan en bolsas de valores o son operados a través del sistema financiero, convertible en efectivo en el corto plazo

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Los títulos de crédito, contratos de inversión y demás documentos que amparen inversiones, deberán de estar guardados en caja fuerte ya sea de la empresa, o de algún banco, para mayor seguridad.
- 2.- Se deben de afianzar, todos los empleados que manejen los valores.
- 3.- Las operaciones que se vayan a efectuar con los valores, deberán de estar autorizados por escrito por el representante legal.
- 4.- Deben de hacerse recuentos periódicos y sorpresivos, de los valores, por parte de alguna persona autorizada por el representante legal y en presencia del responsable de su manejo.
- 5.- Los valores nominativos, deben de adquirirse a nombre de PERFUMERIA LA ESPAÑOLA, SA DE CV, ó endosados a su favor.

6.- Los valores deben de presentarse en el balance general a su costo de adquisición o a valor de mercado, el que sea más bajo.

7 - Los ingresos provenientes de valores se deben registrar a la fecha de su obtención, no cuando hayan sido cobrados.

8.- El personal responsable de manejar y custodiar los valores, no debe de intervenir en actividades de:

a).- Compras

b).- Ventas

c).- Manejo de dinero

e).- Registros contables de estas operaciones.

#### **102-000-000 CUENTAS POR COBRAR**

##### **CUENTA: 102-010-000 CLIENTES.**

###### **SE CARGA:**

1.- De la constitucion de las cuentas por cobrar a clientes por concepto de ventas a credito

2 - De la cancelacion de un descuento o rebaja sobre ventas previamente otorgado al cliente o de un descuento por pronto pago.

3 - Del cargo por intereses moratorios efectuados al cliente

###### **SE ABONA:**

1.- Del cobro de las cuentas por cobrar a clientes

2.- Del otorgamiento de rebajas sobre ventas, descuentos por pronto pago y devoluciones sobre ventas.

3.- De la constitución de documentos por cobrar en sustitución de una factura, remisión o recibo de clientes.

4 - Cancelación o baja de cuentas por cobrar.

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente. Nota de salida de almacén. Recibo de cobranza, foliado y firmado. Nota de crédito donde se

especifique la rebaja o el descuento otorgado o la devolución con todos los requisitos fiscales. Puede también indicarse en el factura o recibo de cobranza, debiendo afectar el IVA. Nota de cargo. Nota de entrada al almacén. Título de crédito expedido a favor de PERFUMERIA LA ESPAÑOLA SA DE CV en sustitución de la factura, remisión o recibo a favor del cliente. (Como pagaré o letra de cambio). Evidencia documental suficiente donde se dé la notoria de la imposibilidad práctica del cobro debido a que el cliente no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre, haya prescrito el plazo de cobro, se encuentre declarado en quiebra, concurso o suspensión de pagos y casos fortuitos.

**SALDO:** Deudor, y representa el monto de las ventas a crédito pendientes de cobro

#### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Deben de efectuarse arquezos sorpresivos a la persona que controla las cuentas por cobrar
- 2.- Deben diseñarse políticas por escrito para el otorgamiento de crédito
- 3.- Una persona independiente al manejo de las cuentas por cobrar, debe de enviar confirmaciones de saldos a los clientes, para la aclaración oportuna de los registros
- 4.- Los plazos de cobro deben estar acordes a las necesidades de efectivo de la empresa
- 5 - Las devoluciones, rebajas, descuentos, descuentos por pronto pago, así como las cancelaciones de las mismas, deben de estar soportadas por la documentación correspondiente y autorizadas por el gerente de crédito y cobranza
- 6.- Deben de evitarse funciones incompatibles con el manejo de las cuentas por cobrar a clientes como la aprobación de cualquier operación de crédito, descuentos, rebajas, devoluciones, cancelaciones, registros contables, etc.
- 7 - Se deberán utilizar facturas, remisiones, notas de crédito y cargo y recibos de cobranza debidamente foliados.
- 8.- Se debe de afianzar al personal que maneje las cuentas por cobrar.

9.- Deben de efectuarse reportes de antigüedad de saldos

**CUENTA: 102-010-100 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES**

**SE CARGA:**

1.- De la cancelación o baja de cuentas o documentos por cobrar aplicados contra la estimación para cuentas incobrables.

**SE ABONA:**

1.- De la provisión para la estimación de las cuentas incobrables

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se consignen el cálculo de la estimación de las cuentas incobrables. Evidencia documental suficiente donde se dé la notoria de la imposibilidad práctica del cobro debido a que el cliente no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre, haya prescrito el plazo de cobro, se encuentre declarado en quiebra, concurso o suspensión de pagos y casos fortuitos.

**SALDO:** Acreedor, y representa la estimación de cuentas incobrables.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDOS:**

- 1.- Se deberán cumplir los requisitos de la ley para la cancelación de las cuentas incobrables.
- 2.- La cancelación de la provisión de cuentas incobrables debe de realizarse previa autorización de la autoridad de la empresa.
- 3.- Deberá hacerse el cálculo correcto.

**CUENTA: 102-020-100 DEUDORES DIVERSOS**

**SE CARGA:**

1.- De la constitución de créditos a favor de terceras personas que no sean por conceptos de ventas de mercancías.

- 2.- De los préstamos a funcionarios y empleados.
- 3.- De los anticipos a funcionarios y empleados
- 4.- De los préstamos a accionistas

**SE ABONA:**

- 1.- Del pago total o parcial de los préstamos a funcionarios y empleados, accionistas o terceras personas por cualquier concepto excepto ventas de mercancías.
- 2.- Por la aplicación de los anticipos a funcionarios y empleados.
- 3.- Por la cancelación o baja de las cuentas de deudores diversos.

**DOCUMENTOS FUENTE:** Cualquier documento donde se especifique el préstamo otorgado.

**SALDO:** Deudor, y representa los créditos a favor de la empresa por concepto de cuentas por cobrar originadas por operaciones distintas a su giro.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Deben de implantarse políticas por escrito para autorizar adelantos o préstamos a empleados o accionistas.
- 2.- Es convenientes establecer preferentemente una caja de ahorro para préstamos
- 3.- Se deberán garantizar los préstamos otorgados.
- 4.- Se deben de evitar periodos de recuperacion muy prolongados.

**CUENTA: 130-030-000 DOCUMENTOS POR COBRAR**

**SE CARGA:**

- 1.- Constitución de documentos por cobrar en sustitución de una factura, remisión o recibo expedido a favor de clientes.
- 2.- De la constitución de los documentos por cobrar via venta de mercancías o servicios

**SE ABONA:**

- 1.- De los cobros de documentos por cobrar.



2.- Del otorgamiento a los clientes de descuentos por pronto pago de ventas a crédito documentadas

3.- De la cancelación de cuentas por cobrar

**DOCUMENTO FUENTE:** Título de crédito expedido a favor de la entidad en sustitución de una factura, remisión o recibo a favor de clientes. Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente que se conservará como garantía colateral del título de crédito. Recibo de caja. Evidencia documental suficiente donde se dé la notoria de la imposibilidad práctica del cobro debido a que el cliente no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre, haya prescrito el plazo de cobro, se encuentre declarado en quiebra, concurso o suspensión de pagos y casos fortuitos.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe que de documentos por cobrar a favor tiene la empresa.

#### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Deberán de llevarse a cabo confirmaciones periódicas de saldos
- 2.- Deberá llevarse a cabo registro específico que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar la prescripción de los mismos.
- 3.- Los documentos por cobrar deben de ser nominativos a favor de Perfumería la española, sa de cv
- 4.- Se debe de afianzar al personal que controle los documentos por cobrar
- 5.- Se deberán de contabilizar los intereses moratorios de estos documentos por cobrar
- 6.- Las personas que controlan los documentos por cobrar no deben de intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar ni en los registros contables.

**CUENTA: 102-040-000 INTERESES POR COBRAR**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de los interés devengados a favor de la entidad por concepto de documentos por cobrar o ventas de mercancías a clientes y deudores diversos por llegar a su vencimiento.

**SE ABONA:**

1.- Por el cobro efectuado de los intereses devengados

2.- Por la cancelación de intereses devengados

**DOCUMENTO FUENTE:** Títulos de crédito, facturas o recibos donde se consignen los préstamos, en los cuales se señalen el importe de los intereses que se devengarán en las fechas de vencimiento determinadas. Recibo de caja. Evidencia documental suficiente donde se dé la notoria de la imposibilidad práctica del cobro debido a que el cliente no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre, haya prescrito el plazo de cobro, se encuentre declarado en quiebra, concurso o suspensión de pagos y casos fortuitos

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

1 - Deberá llevarse a cabo registro específico que indique la fecha de vencimiento de los documentos para el cobro los intereses.

2.- Se debe de afianzar al personal que controle los documentos por cobrar y efectue el cálculo de los intereses devengados

3 - Se deberán de contabilizar a tiempo los intereses moratorios de los documentos por cobrar.

4.- Las personas que controlan los intereses por cobrar no deben de intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar ni en los registros contables.

**CUENTA: 102-050-000 CREDITO AL SALARIO**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe del crédito al salario quincenal o mensual que se le haya pagado al trabajador pendiente de acreditar contra impuestos federales.
- 2.- Del importe pagado de crédito al salario por recálculos mensuales y anuales
- 3.- Del importe de las actualizaciones al momento de su acreditamiento

**SE ABONA:**

- 1.- Del Crédito al salario acreditado en cada pago provisional o en la declaración anual contra impuestos federales.
- 2.- Cuando sea devuelto por la SHCP.

**DOCUMENTOS FUENTE:** Documento que ampare el calculo del crédito al salario. Recibo de crédito al salario pagado al trabajador. Comprobante de pagos provisionales o declaración anual en donde se haya disminuido o compensado el crédito al salario.

**SALDO:** El saldo de esta cuenta representa el importe del crédito al salario pagado a favor de la empresa, pendiente de disminuir contra impuestos federales a su cargo o de las retenidas a terceros, o pendientes de devolución.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- 1.- El contador de la empresa debe vigilarse que los cálculos del crédito al salario se realicen de acuerdo a las disposiciones fiscales y que existan siempre documentos que respalden el cálculo del mismo.
- 2.- Se deberá llevar un archivo especial para llevar el control de los pagos de crédito al salario por trabajador mismos que sirvan de base para el cálculo anual.

**CUENTA: 102-060-000 IVA ACREDITABLE**

**SE CARGA:**

1.- Por el importe de las compras, gastos o cualquier otro desembolso donde se traslade expresamente y por separado este impuesto a cargo de la empresa.

**SE ABONA:**

1.- Del importe que de las devoluciones y descuentos de compras o de algunos gastos efectuemos, donde se desglose por separado éste impuesto.

2.- Del traspaso a la cuenta de iva por pagar para determinar el importe a pagar de este impuesto.

3.- De las devoluciones de impuesto pagadas por la SHCP, cuando tengamos IVA a favor anual.

**DOCUMENTO FUENTE:** Cualquier tipo de factura o comprobante a favor de la entidad por concepto de cualquier desembolso, donde se consigne expresamente y por separado el importe de este impuesto a las tasas vigentes. Declaración de impuesto donde se consigne el importe de este impuesto. Formato de solicitud de devolución de este impuesto.

**SALDO:** Esta cuenta mensualmente deber quedar saldada y si llega a tener un saldo deudor representar el importe del impuesto al valor agregado pendiente de acreditar o pedir devolución por estar a favor de la empresa

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

1.- Deberá cuidarse de que al autorizar los pagos de gastos o algunos otros desembolsos, se tenga separado el importe de este impuesto y en forma correcta.

2.- Se debe estar pendiente de acreditar este impuesto mensualmente, para efectuar este pego en las fechas requeridas por la autoridad.

3.- Se debe de tener conocimiento pleno de este impuesto, para efectos de cumplir las obligaciones fiscales que se tengan correctamente.

**CUENTA: 101-070-000 ISR A FAVOR**

**SE CARGA:**

1.- Del importe del saldo a favor de isr de los pagos provisionales, cuando en la declaración anual salga un importe menor.

**SE ABONA:**

1.- Por el acreditamiento de este impuesto contra los pagos provisionales del ejercicio siguiente.

2.- Por el importe de la devolución efectuada por la SHCP del saldo a favor de este impuesto.

**DOCUMENTO FUENTE:** Forma oficial de pagos provisionales. Forma oficial de declaración anual. Papeles de trabajo donde se efectúen los acreditamientos y controles de isr.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe de los saldos a favor que de ISR se tienen, pendientes de pedir devolución ó de acreditar contra pagos provisionales.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

1.- Se deber escoger entre pedir devolución o acreditar este impuesto a la mejor conveniencia de la empresa.

2.- Se deber vigilar que se efectúen los acreditamiento en cada pago provisional, al escogerse la opción de acreditar el impuesto.

**CUENTA: 103-000-000 ALMACEN**

**CUENTA: 103-010-000 INVENTARIO INICIAL:**

**SE CARGA:**

1.- Del valor del inventario inicial que se tenga de las líneas de productos identificados en la empresa al momento de implantarse el método de estimación detallista, previo inventario físico valuado al valor de la última compra.

2.- Del saldo que se tenga en las cuentas de Compras y gastos sobre compras por líneas de productos una vez que al momento de determinar la estimación del inventario final para la realización del Balance general, haya salido un inventario final mayor al inicial y el importe del costo de ventas haya sido obtenido de estas cuentas señaladas.

**SE ABONA:**

1.- Del saldo total de las devoluciones sobre compras una vez determinado el valor del inventario final para la realización del balance general, por líneas de productos.

2.- De la diferencia que exista entre la suma de las compras y gastos sobre compras (compras netas) y el costo de ventas, cuando este último sea mayor, por cada línea de producto.

3.- Del importe del ajuste que se obtenga por línea de productos, al momento de efectuar el inventario físico y valuarlos al valor de la última compra.

**DOCUMENTO FUENTE:** Corte de caja, facturas de compras y gastos, así como de ventas, notas de crédito por devoluciones sobre compras y/o ventas. Cédulas de trabajo impresas de hojas de cálculo donde se hubieran efectuado las operaciones para determinar el valor del inventario final.

**SALDO:** Deudor y presenta el valor del inventario final estimado, por el método detallista, por línea de productos.

**CUENTA: 103-020-000 COMPRAS**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de las compras por líneas de productos, efectuadas por la entidad.

2.- Del importe de los anticipos a proveedores, por líneas de productos, una vez que se ha recibido la mercancía y se ha pagado la diferencia.

3.- Del valor de la diferencia pendiente de cubrir a los proveedores, cuando se ha efectuado un anticipo, al recibir la mercancía.

**SE ABONA:**

- 1.- Del traspaso que se efectúe, una vez calculado el costo de ventas por líneas de productos, al propio costo de ventas cuando el importe de las compras resulta menor.
- 2.- Del traspaso que se efectúe por el importe total del costo de ventas por líneas, al propio costo de ventas cuando el importe de las compras es mayor.
- 3.- Del saldo que quede en esta cuenta, una vez traspasado el importe del costo de ventas al propio costo de ventas, mismo que se traspasar al inventario final.

**DOCUMENTOS FUENTE:** facturas de compra a proveedores. Notas de cargo. Cédulas de trabajo impresas de hojas de cálculo donde se hubieran efectuado las operaciones para determinar el valor del inventario final.

**SALDO:** Esta cuenta deber quedar saldada al momento de realizar un balance general. Mientras tanto, su saldo deudor representa el valor de las compras realizadas por la empresa, por líneas de productos.

**CUENTA: 103-030-000 GASTOS SOBRE COMPRAS**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe de los gastos sobre compras por líneas de productos, efectuadas por la entidad, tales como fletes, seguros, etc.

**SE ABONA:**

- 1.- Del traspaso que se efectúe, una vez calculado el costo de ventas por líneas de productos, al propio costo de ventas cuando el importe de la suma de las compras y los gastos resulta menor.
- 2.- Del traspaso que se efectúe por el saldo del costo de ventas por líneas, una vez restado el valor de las compras, al propio costo de ventas cuando el importe de la suma de los gastos y compras es mayor.

3.- Del saldo que quede en esta cuenta, una vez traspasado el saldo del costo de ventas (y una vez traspasado el valor total de las compras) al propio costo de ventas, mismo que se traspasar al inventario final.

**DOCUMENTOS FUENTE:** facturas de gastos de compra a proveedores, tales como fletes, seguros de transporte, etc. Cédulas de trabajo impresas de hojas de cálculo donde se hubieran efectuado las operaciones para determinar el valor del inventario final.

**SALDO:** Esta cuenta deberá quedar saldada al momento de realizar un balance general. Mientras tanto, su saldo deudor representa el valor de los gastos sobre compras realizadas por la empresa, por líneas de productos.

#### **CUENTA: 103-040-000 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS**

##### **SE CARGA:**

1.- Al momento de realizar el balance general, por su saldo, mismo que se traspasar al inventario final.

##### **SE ABONA:**

1.- Del valor de las rebajas y devoluciones sobre compras que se efectúen.

**DOCUMENTO FUENTE:** Nota de crédito donde se consigne la devolución y rebaja sobre compra.

**SALDO:** Esta cuenta deberá quedar saldada al momento de realizar un balance general. Mientras tanto, su saldo acreedor representa el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras efectuadas por la empresa, por líneas de productos.

#### **CUENTA: 103-050-000 ANTICIPO A PROVEEDORES**

##### **SE CARGA:**

1.- Por la entrega a cuenta, en efectivo o en cheque, a un proveedor de mercancías, desglosado por líneas de productos.



**SE ABONA:**

1.- Aplicación de un anticipo entregado a un proveedor

**DOCUMENTO FUENTE:** Recibo del proveedor, póliza cheque con la firma de recibido por parte del proveedor. Factura o remisión de la compra. Nota de entrada al almacén.

**103-060-000 ACTUALIZACION DE INVENTARIOS**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de la actualización del inventario a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización del inventario a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:** Del traspaso que se haga del importe de la actualización del último mes del ejercicio inicial a la cuenta de "EFECTO MONETARIO ACUMULADO" para poder registrar el importe de la actualización del ejercicio subsecuente.

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro de inventarios.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de inventarios.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS PARA ALMACEN**

1.- Se deberá contar con una persona encargada del control de inventarios.

2.- Se debe de controlar los artículos obsoletos.

3.- Se debe buscar la manera de asegurar la mercancía contra robos, incendios, temblores, etc.

4.- Los inventarios deben de estar perfectamente protegidos contra deterioros físicos.

5.- El jefe de almacén debe de informar de los inventarios de baja rotación, y que significan un alto costo para la empresa.

6.- La salida de mercancías del almacén debe estar amparada por una requisición autorizada o por una nota de embarque.

7.- Respecto a la toma de inventarios se debe cuidar lo siguiente:

a).- Debe de practicarse un inventario físico cuando menos una vez al año.

b).- Por las diferencia que hubiera, deberán hacerse los ajustes necesarios en los registros contables.

c).- Se deben de identificar las mercancías que deben ser dadas de baja por obsoletas, caducadas o en mal estado, o bien, para proceder a su devolución al proveedor, si éste lo acepta.

d).- Verificar que los precios que sirvan de base para la valuación sean los correctos, y se hagan los cálculos correctos.

e).- No olvidar que deben de valuarse al costo o valor de mercado, el que sea más bajo. Es valido hacerlo por el valor de la última compra.

8.- El inventario debe de realizarse por el personal elegido por el departamento de compras, y repartir las instrucciones por escrito sobre el procedimiento a seguir.

9.- Debe de adoptarse la política de afianzar al personal encargado del manejo de los inventarios.

10.- Para efectos de evitar funciones incompatible que puedan provocar o facilitar malos manejos o fraudes del personal encargado de controlar y custodiar los inventarios, se deber evitar que intervengan en las siguientes actividades:

a).- Manejen los registros iniciales de inventarios

b).- Autoricen notas de crédito.

c).- Aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas

d).- Preparen y manejen documentación que sirva de base para soportar un egreso.

e).- Manejen documentación base para el pago salarial.

- f).- Preparan los cheques de la nómina
  - g).- Paguen los sueldos y salarios
  - h).- Intervengan en los registros contables
- 11.- Por lo que respecta a la recepción de mercancías, deber vigilarse que se cumpla lo siguiente:
- a).- El departamento de compras debe de notificar que se ha efectuado una orden de compra, para que estén pendientes de su recepción.
  - b).- Deberán recibir la mercancía por parte del transportista
  - c).- Conteo de las cantidades recibidas
  - d).- Entregar los materiales al jefe de almacén
- 12.- Cuando se almacene el inventarios se debe de tomar en cuenta lo siguiente:
- a).- Determinar la mejor forma de distribuir los materiales, para que se disponga de ellos en el menor tiempo y se conserven en buen estado.
  - b).- Establecer áreas de localizaciones rápidas y sin contratiempos.
- 13.- Las entregas de efectivo a cuenta de mercancías, deberán estar soportadas con un recibo adecuadamente requisitado por el proveedor.
- 14.- Los anticipos a proveedores deben de registrarse oportunamente.
- 15.- Los anticipos deben de estar autorizados previamente por un funcionario responsable.
- 16.- Deben de establecerse políticas adecuadas para los entregos de anticipos.
- 17.- Se debe vigilar que las condiciones de los pedidos, por los que se entregaron anticipos, se hayan cumplido tal como se pactaron.
- 18.- Vigilar, que al pago total del proveedor se aplique ó amortice el importe de los anticipos.
- 19.- La administración debe ante todo, contar con una supervisión constante y efectiva de parte de la administración.

#### **104-000-000 PAGOS ANTICIPADOS**

##### **SE CARGA:**

- 1.- De las rentas de locales o equipos pagadas antes de disfrutar el derecho de uso de los bienes
- 2.- Del impuesto predial y derechos pagados antes de que se hayan devengado.
- 3.- De las primas de seguros y fianzas liquidadas por períodos que aún no se cumplen.
- 4.- De los intereses pagados por anticipado
- 5.- Del importe de la papelería y artículos de escritorio en existencia al cierre del ejercicio.
- 6.- Del material publicitario que vaya a servir para lanzar al mercado un nuevos producto con una campaña que aún no se inicia y que una vez lanzado el producto al mercado, se deberá aplicar a resultados.
- 7.- De cualquier otra erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

##### **SE ABONA:**

- 1.- Por la aplicación a resultados, en el período en el cual se consumen los bienes, se devengan los servicios o se obtienen los beneficios del pago hecho por anticipado.
- 2.- Del importe aplicado a resultados, que de bienes o derechos que forman parte de los pagos anticipados han perdido su utilidad, en el periodo que sucedan.

**DOCUMENTO FUENTE:** Recibos de renta pagados por anticipado, póliza de seguros y fianzas, facturas de la impresión del material publicitario y de los artículos de escritorio. Recibo por el importe de los intereses pagados por anticipado. Forma oficial de pago de derechos e impuesto predial.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe de las erogaciones efectuadas por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

**CUENTA: 104-010-000 ANTICIPOS A CUENTA DE ISR**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe de los pagos provisionales conjuntos de ISR e IMPAC a cuenta del impuesto anual.
- 2.- Del importe de las retenciones de ISR que efectúen terceras personas por conceptos diversos como: pago de intereses en instituciones bancarias y otros.

**SE ABONA:**

- 1.- Del saldo que tenga la cuenta, cuando se haga el cálculo anual de isr, cuando éste último es mayor.
- 2.- Del importe de la declaración anual, cuando ésta es menor que el importe de los pagos provisionales.
- 3.- Del importe de ISR que quede a favor, una vez efectuado el acreditamiento contra la declaración anual de este impuesto.

**SALDO:** El saldo de esta cuenta representa el importe de isr pagado con anticipación al calculo anual el cual deber n disminuir el isr calculado al finalizar el año por el ejercicio correspondiente.

**DOCUMENTOS FUENTE:** Documento que respalde el calculo de los pagos anticipados y el pago debidamente sellado por el banco. Estado de cuenta en donde conste el pago de isr retenido por el banco.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- 1.- Debe revisarse que los cálculos de los pagos provisionales que se realicen, los cuales deben ser hechos de acuerdo a las disposiciones fiscales y deben existir siempre documentos que respalden el cálculo del mismo.
- 2.- Es conveniente tener un archivo especial para llevar el control de los pagos a cuenta de isr anual.

3.- Debe establecerse la política de realizar los pagos provisionales a tiempo para evitar pagos de multas, actualizaciones y recargos.

### **120-000-000 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO**

#### **CUENTA: 121-000-000 EQUIPO DE TRANSPORTE NETO**

##### **CUENTA: 121-010-010 VALOR ORIGINAL DE CAMIONETA NISSAN MOD 1995**

###### **SE CARGA:**

- 1.- Por la adquisición del equipo de transporte
- 2.- Del importe de los gastos necesarios para tener el equipo en el lugar y las condiciones que permitan su funcionamiento, tales como, seguros, gastos de instalación, etc.
- 3.- Por el importe de las adiciones y mejoras al equipo de transporte que incrementen la vida útil del equipo.

###### **SE ABONA:**

- 1.- De la venta del equipo de transporte
- 2.- De la cancelación o baja de un equipo de transporte

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura original de compra. Factura original de venta expedida por la entidad. Documento interno que autorice la baja por ser inservible el equipo de transporte. Papeles de trabajo que soportan la baja por haber concluido la depreciación.

**SALDO:** Deudor, y representa el valor de las inversiones en equipo de transporte propiedad de perfumería la española, sa de cv, registrados a su valor histórico.

#### **CUENTA: 121-010-020 ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE**

###### **SE CARGA:**

- 1.- Del importe de la actualización del equipo de transporte a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización del equipo de transporte a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

1.- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se dé de baja el equipo de transporte por obsoleto o pérdida por caso fortuito

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro del equipo de transporte.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de equipo de transporte.

**CUENTA: 121-010-030 DEPRECIACION ACUMULADA DEL EPO DE TRANSPORTE**

**SE CARGA:**

1.- Por el importe de su saldo, al momento de vender el equipo de transporte.

2.- Por el importe de su saldo, al momento de dar de baja por obsoleto o por cancelación por pérdida por caso fortuito del equipo de transporte.

**SE ABONA:**

1.- Por la provisión para depreciación del equipo de transporte

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura del equipo a depreciar. Cédula donde se determine el importe de la tasa a depreciar y el sistema o método de depreciación escogido por la empresa. En caso de que se escoja el establecido por la ley, deberá cumplirse fielmente. Factura de venta expedida por la entidad. Documento interno que autorice la baja por ser inservible el equipo. Papeles de trabajo que soportan la baja por haber concluido el término de la depreciación.

**SALDO:** Acreedor, y representa la depreciación acumulada contablemente correspondiente al equipo de transporte propiedad de "Perfumería la española, sa de cv".

**CUENTA: 121-010-030 ACTUALIZACION DE LA DEPREC. ACUMULADA**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se dé de baja el equipo de transporte por obsoleto o pérdida por caso fortuito

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada del equipo de transporte a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada del equipo de transporte a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro del equipo de transporte.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de depreciación acumulada del equipo de transporte.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS PARA EL EPO DE TRANSPORTE:**

1.- Deberán compararse periódicamente los registros de este equipo con el saldo correspondiente de la cuenta de mayor.

2.- Realizar inventario físico de estos bienes y en caso de existir diferencias, efectuar los ajustes correspondientes y notificarlos a la administración.

3.- Llevar un registro en cuentas de orden del activo totalmente depreciado y que aún se encuentra en uso.

4.- Se debe responsabilizar a una persona para que controle esta cuenta.

5.- Se debe asegurar el equipo de transporte por medio de un seguro de cobertura amplia para mayor seguridad.

6.- Se deben fijar políticas para la reposición adecuada del equipo de transporte.



7.- Deber revisarse periódicamente estos activos para ver si se les está dando el servicio adecuado y se encuentran rindiendo según lo esperado.

8.- Deberá afianzarse a las personas que controlen estos activos.

9.- Se debe de mantener en un lugar seguro la documentación original de la compra de este equipo, así como los comprobantes de pago de las tenencias, placas y refrendos correspondientes.

10.- Es conveniente llevar un control del valor de cada bien, y su depreciación acumulada a valores tanto históricos como reexpresados.

11.- Se debe de aplicar un porcentaje de depreciación consistente.

#### **CUENTA: 122-000-000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

#### **CUENTA: 121-010-010 VALOR ORIGINAL DE ESCRIT.METALICO MOD E600**

##### **SE CARGA:**

1.- Por la adquisición del mobiliario y equipo

2.- Del importe de los gastos necesarios para tener el mobiliario y equipo en el lugar y las condiciones que permitan su funcionamiento, tales como, seguros, gastos de instalación, etc.

3.- Por el importe de las adiciones y mejoras al mobiliario y equipo que incrementen su vida útil.

##### **SE ABONA:**

1.- De la venta del mobiliario y equipo

2.- De la cancelación o baja del mobiliario y equipo de oficina

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura original de compra. Factura original de venta expedida por la entidad. Documento interno que autorice la baja por ser inservible del mobiliario y equipo de oficina. Papeles de trabajo que soportan la baja por haber concluido la depreciación.

**SALDO:** Deudor, y representa el valor de las inversiones en mobiliario y equipo de oficina propiedad de perfumería la española, sa de cv, registrados a su valor histórico.

**CUENTA: 121-010-020 ACTUALIZACION DEL MOB.Y EQUIPO DE OFICINA**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe de la actualización del equipo del mobiliario y equipo de oficina a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.
- 2.- Del importe de la actualización del mobiliario y equipo de oficina a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

- 1.- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se dé de baja el mobiliario y equipo de oficina por obsoleto o pérdida por caso fortuito

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro del mobiliario y equipo de oficina.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de mobiliario y equipo de oficina.

**CUENTA: 121-010-030 DEP. ACUMUL. DEL MOB.Y EPO DE OFIC. MOD. E600**

**SE CARGA:**

- 1.- Por el importe de su saldo, al momento de vender el mobiliario y equipo de oficina.
- 2.- Por el importe de su saldo, al momento de dar de baja por obsoleto o por cancelación por pérdida por caso fortuito del mobiliario y equipo de oficina.

**SE ABONA:**

- 1.- Por la provisión para depreciación del mobiliario y equipo de oficina.

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura del equipo a depreciar. Cédula donde se determine el importe de la tasa a depreciar y el sistema o método de depreciación escogido por la

empresa. En caso de que se escoja el establecido por la ley, deberá cumplirse fielmente Factura de venta expedida por la entidad. Documento interno que autorice la baja por ser inservible el equipo. Papeles de trabajo que soportan la baja por haber concluido el término de la depreciación.

**SALDO:** Acreedor, y representa la depreciación acumulada contablemente correspondiente al mobiliario y equipo de oficina propiedad de "Perfumería la española, sa de cv".

#### **CUENTA: 121-010-030 ACTUALIZACION DE LA DEPREC. ACUMULADA**

##### **SE CARGA:**

1.- Del importe de su saldo, por la cancelación que se efectúe cuando se dé de baja el mobiliario y equipo de oficina por obsoleto o pérdida por caso fortuito

##### **SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro del mobiliario y equipo de oficina.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina

#### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS PARA EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:**

1.- Deberán compararse periódicamente los registros de este mobiliario y equipo con el saldo correspondiente de la cuenta de mayor.

- 2.- Realizar inventario físico de estos bienes y en caso de existir diferencias, efectuar los ajustes correspondientes y notificarlos a la administración.
- 3.- Llevar un registro en cuentas de orden del activo totalmente depreciado y que aun se encuentra en uso.
- 4.- Se debe de responsabilizar a una persona para que controle esta cuenta.
- 5.- Se deben de fijar políticas para la reposición adecuada del mobiliario y equipo de oficina.
- 6.- Deber afianzarse a las personas que controlen estos activos.
- 7.- Se debe de mantener en un lugar seguro la documentación original de la compra de este mobiliario y equipo.
- 8.- Es conveniente llevar un control del valor de cada bien, y su depreciación acumulada a valores tanto históricos como reexpresados.
- 9.- Se debe de aplicar un porcentaje de depreciación consistente.

#### **CUENTA: 130-000-000 INTANGIBLES**

#### **CUENTA: 130-010-000 GASTOS DE ORGANIZACION**

##### **SE CARGA:**

1.- Del importe de los gastos incurridos por la empresa para poner en funcionamiento su administración, al momento de crearse la misma. Estos gastos pueden ser escritura notarial, inscripción en el registro público de comercio, honorarios a profesionistas contratados para la constitución de la sociedad, impresión de acciones, libros y registros, permisos y trámites ante el gobierno.

##### **SE ABONA:**

1.- Del importe de la amortización aplicada para este tipo de bienes intangibles que puede ser el de línea recta aplicado consistentemente en base a su vida útil.

**DOCUMENTO FUENTE:** Acta constitutiva. Recibo de pago de derechos. Honorarios a profesionistas contratados para la constitución de la empresa. Cualquier documento que sirva de base para considerarlo como un gasto de organización.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe de los costos incurridos, al crearse la empresa, con el objeto de ponerla en funcionamiento.

**CUENTA: 130-020-000 ACTUALIZACION DE LOS GASTOS DE ORGANIZACION**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de la actualización de los gastos de organización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización de los gastos de organización a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

1.- Del importe proporcional de la amortización que se efectúe de los gastos de amortización.

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro gastos de organización.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de gastos de organización.

**CUENTA: 130-020-000 GASTOS PREOPERATIVOS**

**CUENTA: 103-020-010 VALOR ORIGINAL DE LOS GASTOS PREOPERATIVOS**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa para iniciar sus operaciones comerciales, como los incurridos al adquirir equipos, contratar personal, etc.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la amortización aplicada para este tipo de intangible que puede ser el de línea recta aplicado consistentemente en base a su vida útil.

**DOCUMENTO FUENTE:** Facturas de las erogaciones incurridas para iniciar las operaciones la empresa.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe de las erogaciones efectuadas por la empresa para iniciar sus operaciones comerciales.

**CUENTA: 103-020-020 ACTUALIZACION DE LOS GASTOS PREOPERATIVOS**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de la actualización de los gastos preoperativos a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización de los gastos preoperativos a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

1.- Del importe proporcional de la amortización que se efectúe de los gastos preoperativo

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro gastos preoperativos.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de gastos preoperativos.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS PARA LOS ACTIVOS INTANGIBLES:**

1.- Deberá de conocerse y cumplir las obligaciones fiscales en materia de gastos preoperativos y de organización.

- 2.- Deberá determinarse con precisión el importe de la amortización de estos intangibles en base a su vida útil y una vez determinados, aplicarlos consistentemente.
- 3.- Vigilar que los intangibles estén correctamente soportados con los comprobantes, mismos que deberán cumplir los requisitos fiscales.
- 4.- Deberá llevarse un control de la amortización de intangibles a valores originales y reexpresados.

#### **CUENTAS DE PASIVO:**

##### **200-000-000 CUENTAS POR PAGAR**

##### **CUENTA: 201-000-000 PROVEEDORES:**

###### **SE CARGA:**

- 1.- Del importe de los pagos a proveedores efectuados por la empresa.

###### **SE ABONA:**

- 1.- Por el importe de las compras de bienes y servicios pendientes de pago, necesarios para llevar a cabo las operaciones normales de la empresa.

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura, remisión o aviso de embarque del proveedor. Nota de entrada al almacén.

**SALDO:** Acreedor, y representa los adeudos pendientes de cobro por concepto de compras de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las operaciones normales de la empresa.

##### **CUENTA: 202-000-000 ACREEDORES DIVERSOS**

###### **SE CARGA:**

- 1.- Del pago a los acreedores, en dinero efectivo o en cheque.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de las obligaciones de pago a cargo de la entidad, provenientes de operaciones no propias de su giro normal de actividades, tales como rentas pendientes de pago, honorarios, pensiones y otros.

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura, remisión o recibo a cargo de la empresa.

**SALDO:** Acreedor y representa las obligaciones de pago a cargo de la entidad, provenientes de operaciones no propias de su giro normal de actividades.

**CUENTA: 203-000-000 CUENTAS POR PAGAR AL PERSONAL:**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de los pagos de cuentas por pagar al personal.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de las deudas pendientes de pago a los trabajadores.

**DOCUMENTO FUENTE:** Recibo de nómina. Recibo.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe de los adeudos pendientes de pago al personal.

**CUENTA: 204-000-000 DOCUMENTOS POR PAGAR**

**SE CARGA:**

1.- Por el pago de los documentos por pagar a cargo de la empresa.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de los documentos a pagar en un plazo menor a un año, a cargo de la empresa, tales como letras de cambio y pagarés.

**DOCUMENTO FUENTE:** Pagaré, letra de cambio ó cualquier otro título de crédito a cargo de "Perfumería la española, sa de cv".

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe de los documentos a pagar en un plazo menor a un año, a cargo de la empresa.



**CUENTA: 205-000-000 CONTRIBUCIONES POR PAGAR**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de los pagos de pasivo originado por concepto de ISR, IMSS, SAR, IVA u otras contribuciones por pagar.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de pasivos pagados por concepto de ISR, IMSS, SAR, IVA u otras contribuciones por pagar.

**DOCUMENTOS FUENTE:** Forma oficial de pago de impuestos. Liquidación de cuotas obrero-patronales. Formato de pago del SAR. Papeles de trabajo que soporten los cálculos base para el pago de ISR, IMSS, SAR, IVA u otras contribuciones.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe por pagar de ISR, IMSS, SAR, IVA u otras contribuciones por pagar.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

1.- El pago de todo tipo de impuestos como ISR, IMSS, SAR u otros impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos o aprovechamientos deben pagarse oportunamente para evitar multas, recargos y actualizaciones.

2.- Es conveniente establecer archivos para todas las declaraciones y pagos presentados, clasificada por tipo de impuesto, derecho, aprovechamiento.

**CUENTA: 206-000-000 ANTICIPOS DE CLIENTES**

**SE CARGA:**

1.- Del pago del pasivo a favor de los clientes por concepto de anticipos recibidos de los clientes a cuenta de futuras entregas de mercancías o servicios.

2.- De la devolución de los anticipos recibidos de los clientes.

**SE ABONA:**

1.- De la formación del pasivo por concepto de anticipos recibidos de los clientes a cuenta de futuras entregas de mercancías o servicios.

**DOCUMENTOS FUENTE:**

Recibo de caja de la empresa. Contrato de venta a favor de clientes. Factura, remisión o recibo expedido por la entidad. Notificación o aviso del contratante de no poder realizar la compra.

**SALDO:** Acreedor, representa el importe de los anticipos recibidos por los clientes a cuenta de futuras entregas de mercancías o servicios.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR :**

1.- Deberá vigilarse que se paguen oportunamente los adeudos que se tengan de los rubros de cuentas por pagar, sobre todo en proveedores para el aprovechamiento de descuentos por pronto pago.

2.- Deberá llevarse un control estricto de cada cuenta por pagar.

3.- Deberá de hacerse el registro contable ante cada formación o pago de cuentas por cobrar.

4.- Deberá cuidarse en cumplir las condiciones pactadas contra los beneficiarios de las cuentas por pagar, para no perder crédito con los mismos.

5.- La persona que controle estas cuentas deber de estar afianzado y no debe realizar funciones incompatibles.

1.- Vigilar que se transfieran oportunamente a la cuenta de clientes cuando se formalice la venta.

2.- Cuidar que se cumpla la contraprestación pactada a fin de evitar que la empresa sufra descédito con los clientes.

**220-000-000 PASIVO A LARGO PLAZO**

**CUENTA: 221-000-000 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

**SE CARGA:**

- 1.- Del pago del pasivo correspondientes
- 2.- Importe de la transferencia de la parte proporcional con vencimiento a un año.

**SE ABONA:**

- 1.- Constitución del pasivo documentado a pagar en un plazo mayor a un año.

**DOCUMENTOS FUENTE:** Título de crédito a cargo de la entidad. Papeles de trabajo para control de los documentos a plazo mayor de un año.

**SALDO:** Acreedor, representa los adeudos en títulos de crédito a largo plazo a cargo de la empresa.

**SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

- 1.- Deben de estudiarse y analizarse los créditos a solicitar para ver si es necesario contraer este tipo de deudas, evaluando en cada caso las garantías otorgadas.
- 2.- Deberá llevarse un control específico de los documentos por pagar a largo plazo.
- 3.- Deben guardarse en un lugar seguro los documentos ya pagados.
- 4.- Deben establecerse políticas claramente definidas para la solicitud de deudas a largo plazo.
- 5.- Verificar que los intereses correspondientes estén calculados correctamente.
- 6.- Cuando se cubra totalmente el crédito verificar que se libere completamente la garantía.

**CUENTAS DE CAPITAL**

**CUENTA: 300-000-000 CAPITAL CONTABLE**

**CUENTA: 301-010-010 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO (VALOR ORIGINAL)**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe del reembolso del capital social acordado por los socios..

**SE ABONA:**

- 1.- Por la constitución del capital social suscrito, a que se comprometen pagar los socios, al momento de crear la sociedad, y que viene asentado en su acta constitutiva.
- 2.- Por el importe de la capitalización de las utilidades.

**DOCUMENTO FUENTE:** Acta constitutiva de la sociedad debidamente protocolizado donde se determine el valor del capital social suscrito y comprobante por el pago respectivo.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe del capital íntegramente suscrito por la sociedad.

**CUENTA: 301-010-020 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO NO PAGADO (VALOR ORIGINAL)**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe del capital social suscrito no pagado por parte de los socios.

**SE ABONA:**

- 1.- Del importe del pago total o parcial, del capital social suscrito pendiente de pago por parte de los socios.

**DOCUMENTO FUENTE:** Acta constitutiva de la sociedad debidamente protocolizado donde se determine el valor del capital social suscrito y comprobante por el pago respectivo.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe que del capital social suscrito no se ha pagado. Esta cuenta deberá quedar saldada cuando se haya exhibido totalmente su importe por parte de los socios.

**CUENTA: 301-010-030 ACTUALIZACION DEL CAPITAL SOCIAL.**

**SE CARGA:**

- 1.- Del valor proporcional que del capital social se reembolse.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización del capital social a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización del capital social pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro de capital social.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de capital social.

**CUENTA: 301-010-000 APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL (VALOR ORIGINAL).**

**SE CARGA:**

1.- Del importe que de las aportaciones para futuros aumentos de capital, se capitalice.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de las aportaciones efectuadas por los socios para futuros aumentos de capital.

**DOCUMENTO FUENTE:** Acta constitutiva de la sociedad debidamente protocolizado donde se determine el valor del capital social suscrito y comprobante por el pago respectivo.

**CUENTA: 301-020-020 ACTUALIZACION DE LA APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL.**

**SE CARGA:**

1.- Del valor proporcional que de las aportaciones para futuros aumentos de capital se capitalicen.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización de las aportaciones para futuros aumentos de capital a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización de las aportaciones para futuros aumentos de capital a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro de las aportaciones para futuros aumentos de capital.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de aportaciones para futuros aumentos de capital.

**CUENTA:301-030-010 PRIMA EN VENTA DE ACCIONES VALOR ORIGINAL.**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de la prima en venta de acciones cuando se capitalicen.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la prima obtenida en la venta de acciones arriba de su valor nominal.

**DOCUMENTO FUENTE:** Registro de accionistas. Las acciones mismas. Acuerdo de los accionistas de vender las acciones. Comprobante de pago.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe de la prima obtenida por venta de acciones, propiedad de la empresa, por encima de su valor nominal.

**CUENTA: 302-010-010 UTILIDAD DEL EJERCICIO (VALOR ORIGINAL)**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de las pérdidas obtenidas en el ejercicio, por las operaciones normales de la empresa.

2.- Del importe de las transferencias de la utilidad del ejercicio a las utilidades de ejercicios anteriores.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de las utilidades obtenidas por la empresa, como resultado de sus operaciones normales.

2.- De la transferencias de la pérdida del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se determine el importe de la utilidad o pérdida del ejercicio.

**SALDO:** Acreedor, y representa el importe de las utilidades obtenidas por la sociedad como resultado de sus operaciones realizadas. Deudor, y representar el importe de la pérdida del ejercicio.

**CUENTA: ACTUALIZACION DE LAS UTILIDADES DEL EJERCICIO**

**SE CARGA:**

1.- Del valor proporcional que de las utilidades se capitalicen

2.- Del valor proporcional que de las utilidades se transfieran a las utilidades de ejercicios anteriores.

3.- Del importe de la actualización de las pérdidas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial

4.- Del importe de la actualización de las pérdidas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización de las utilidades a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización de las utilidades a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro de las utilidades del ejercicio.

**SALDO:** Acreedor si es utilidad o deudor si es pérdida, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de utilidades.

**CUENTA: 302-020-010 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES (VALOR ORIGINAL).**

**SE CARGA:**

- 1.- De la transferencia de la pérdida del ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.
- 2.- Del pago de dividendos a los accionistas

**SE ABONA:**

- 1.- De la transferencia de la utilidad del ejercicio a utilidades de ejercicios anteriores.

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el traspaso entre las cuentas afectadas. Resolución o acuerdo por medios del cual se decide hacer reparto de dividendos entre accionistas.

**SALDO:** Puede ser deudor o acreedor, y representas las utilidades de ejercicios anteriores, pendientes de aplicar, mostrando las utilidades o pérdidas.

**CUENTA: 302-020-010 ACTUALIZACION DE UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES.**

**SE CARGA:**

- 1.- Del valor proporcional que de las utilidades acumuladas se distribuyan como dividendos entre los accionistas
- 2.- Del importe de la actualización de las pérdidas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial



4.- Del importe de la actualización de las pérdidas acumuladas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización de las utilidades acumuladas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización de las utilidades acumuladas a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro de las utilidades acumuladas.

**SALDO:** Acreedor si es utilidad o deudor si es pérdida, y representa el importe que de reexpresión o actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de utilidades acumuladas.

**CUENTA: 303-030-010 RESERVA LEGAL (VALOR ORIGINAL)**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de la reserva legal aplicada.

**SE ABONA:**

1.- De la constitución o incremento del 5% de las utilidades netas del ejercicio como reserva legal de la sociedad, hasta llegar a un 20% del capital social.

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se consigne el cálculo de la reserva. Estado de resultados donde se consigne la utilidad neta.

**SALDO:** Acreedor, y representa la reserva legal constituida en la sociedad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 de la ley general de sociedades mercantiles.

**CUENTA: 303-030-020 ACTUALIZACION DE LA RESERVA LEGAL**

**SE CARGA:**

1.- Cuando se cancele

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización de la reserva legal a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes del ejercicio inicial.

2.- Del importe de la actualización de la reserva legal a pesos de poder adquisitivo del cierre del último mes de los ejercicios subsecuentes

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúe el cálculo de la actualización de cada ejercicio del rubro de la reserva legal.

**SALDO:** Acreedor y representa el importe que de reexpresión ó actualización en base al boletín B-10 se ha obtenido al final del ejercicio o a la fecha de elaboración del balance general, de la cuenta de reserva legal.

**CUENTA: 303-040-000 EFECTO MONETARIO ACUMULADO**

**GUIA DE CONTABILIZACION:**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de la actualización del inventario del ejercicio anterior exclusivamente.

2.- Del importe de la actualización del capital contable.

3.- Del importe de la actualización de la depreciación acumulada

4.- Del importe del resultado por posición monetaria cuando los activos monetarios sean menores a los pasivos monetarios.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de la actualización de los activos no monetarios.

2.- Del importe del resultado por posición monetaria cuando los activos monetarios sean mayores a los pasivos monetarios.

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se efectúen los cálculos correspondientes.

**SALDO:** Puede ser deudor o acreedor, y representa el efecto acumulado que la inflación o modificación de las cifras originales por el transcurso del tiempo, han sufrido, las partidas no monetarias

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS PARA EL CAPITAL CONTABLE:**

- 1.- Cuando se efectúen pagos por parte de cada socio, se deber expedir el certificado correspondiente. Mismo que se canjear por las acciones definitivas.
- 2.- Las acciones deberán imprimirse en los términos establecidos en el contrato de la sociedad y cumpliendo los requisitos legales y contables.
- 3.- En el caso de que se manejen acciones preferentes, deber vigilarse que se cumplan las condiciones de las mismas.
- 4.- Los certificados de acciones y los talonarios de las mismas deberán ser utilizados en forma numérica.
- 5.- Deberán cumplirse las obligaciones legales a que haya lugar.
- 6.- Cuando se utilice o disponga de la reserva legal, deber reponerse inmediatamente, en cuanto sea posible.
- 7.- La asamblea general de accionistas deber aprobar la aplicación de las utilidades o pérdidas del ejercicio.
- 8.- Se debe vigilar que el pago de dividendos se haga en función al monto de las acciones de cada socio, así como cuidar el saldo de la cuenta fiscal: "Cuenta de utilidad fiscal neta" para ver si excede y hacer el pago de impuestos correspondiente.

**CUENTA: 401-000-000 VENTAS**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe de las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.
- 2.- De su saldo, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**SE ABONA:**

- 1.- Por el importe de las ventas de mercancías, desglosado por líneas de productos, tal como aparece en el corte de caja diario.

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura de venta. Nota de cargo. remisión. Corte de caja. Nota de crédito.

**SALDO:** Acreedor, y representa el valor de las ventas de mercancías por líneas de productos, efectuadas por la entidad. Al final del ejercicio deber quedar saldada.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Se debe de evitar funciones incompatibles, de parte del personal que se encargue de controlar las ventas de la empresa. Entre otras cosas evitar que manejen y autoricen notas de crédito, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas, Intervengan en registros contables.
- 2.- Deberán manejarse listas de precios debidamente autorizadas y actualizadas para el cobro de las mercancías.
- 3.- Deberá adoptarse la política de afianzar al personal que intervenga en las funciones de ventas.
- 4.- Es necesario establecer campañas de publicidad constantes para la promoción de los productos.
- 5.- Deberá de tratarse de cumplir las funciones de mercadotecnia, en el departamento de ventas, con el fin de administrar correctamente las ventas.

**CUENTA: 500-000-000 COSTO DE VENTAS**

**SE CARGA:**

1.- Del importe del costo de ventas estimado, obtenido a través de restarle a las ventas netas por línea, el porcentaje de utilidad bruta.

2.- Del ajuste determinado a través del inventario físico.

**SE ABONA:**

1.- De su saldo, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se determine el costo de ventas. Corte de caja.

**SALDO:** Deudor, y representa el costo de la mercancía vendida. Al final del ejercicio deber quedar saldada.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

1.- Se debe tener cuidado en que la persona que controla el costo de ventas no tenga acceso a los registros de los inventarios.

2.- Deberá existir consistencia en la aplicación del método de estimación de inventario detallista, que sirve de base para la determinación del costo de ventas.

3.- Debe de vigilarse que los porcentajes de utilidad bruta de cada línea, no varíe. En caso de existir variación realizar los ajustes necesarios.

**GASTOS DE OPERACION:**

**CUENTA: 601-000-000 GASTOS DE VENTA**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de las erogaciones o aplicaciones de gastos que tienen que ver con el mantenimiento o incremento de las ventas.

**SE ABONA:**

1.- De su saldo, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**DOCUMENTO FUENTE:** Cualquier factura, remisión o recibo a favor de la empresa. Cédulas de trabajo donde se efectúen las aplicaciones de gastos encaminadas a la obtención de las ventas. Cualquier comprobante que sirva de base para su contabilización.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe de las erogaciones o aplicaciones de gastos que tienen que ver con el mantenimiento o incremento de las ventas. Al final del ejercicio deberá quedar saldada.

**CUENTA: 602-000-000 GASTOS DE ADMINISTRACION**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de las erogaciones y aplicaciones de gastos que tienen que ver con la administración de la entidad.

**SE ABONA:**

1.- De su saldo, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**DOCUMENTO FUENTE:** Cualquier factura, remisión o recibo a favor de la empresa. Cédulas de trabajo donde se efectúen las aplicaciones de gastos propias del aparato administrativo. Cualquier comprobante que sirva de base para su contabilización.

**SALDO:** Del importe de las erogaciones y aplicaciones de gastos que tienen que ver con la administración de la entidad. Al final del ejercicio deberá quedar saldada.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS PARA LOS GASTOS DE OPERACION:**

1.- Para efectos de control, debe vigilarse que la distribución de los gastos dependan en cierta medida del fin de éstos.

2.- Los comprobantes de los gastos de operación deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, y deberán estar autorizados.

3.- Deberán evitarse funciones incompatibles en el manejo de los gastos de operación.

4.- En el caso de las nóminas, deberá vigilarse de que el trabajador esté contratado oficialmente, asegurarse de que realmente haya laborado y efectuar las deducciones que marca la ley.

**CUENTA: 700-000-000 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO.**

**SE CARGA:**

1.- Del importe de los intereses financieros pagados

2.- Del importe de la pérdida cambiaria

3.- Del importe del resultado por posición monetaria cuando los activos monetarios sean mayores a los pasivos monetarios.

4.- Del importe de su saldo, si es acreedor, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**SE ABONA:**

1.- Del importe de los intereses financieros ganados o cobrados

2.- Del importe del resultado por posición monetaria cuando los activos monetarios sean menores a los pasivos monetarios.

3.- Del importe de la ganancia cambiaria

4.- Del importe de su saldo, si es deudor, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se determine el importe de la ganancia o pérdida cambiaria y el resultado por posición monetaria. Documento donde se especifique el interés pagado o ganado.

**SALDO:** Puede ser deudor o acreedor, y en todo caso representará el importe del costo integral del financiamiento que tiene la empresa en un periodo determinado.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Debe de vigilarse de que los intereses ya sea cobrados, o pagados, correspondan al principal, y en los términos del contrato respectivo.
- 2.- Debe de asegurarse, que en los casos que marca la ley, deberán hacerse retenciones y enteros de impuestos causados por los intereses pagados.
- 3.- pagar puntualmente las deudas, para evitar pago de intereses moratorios.
- 4.- Debido a las fluctuaciones cambiarias es preferible no tener deudas en moneda extranjera.

**CUENTA: 800-000-000 PROVISIONES DE ISR Y PTU**

**GUIA DE CONTABILIZACION:**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe de la provisión del ISR del ejercicio.
- 2.- Del importe de la provisión de PTU del ejercicio.

**SE ABONA:**

- 4.- Del importe de su saldo, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**DOCUMENTO FUENTE:** Papeles de trabajo donde se determine, el resultado fiscal, base para el pago de impuestos de ISR. Y la base gravable para la PTUE.

**SALDO:** Deudor, y representa el importe de la provisión de ISR y PTUE del ejercicio.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Deberá determinarse el resultado fiscal para efectos de ISR en base a las cuentas fiscales involucradas.



2.- Deberá estimarse correctamente la base gravable de PTU, en base a las cuentas fiscales involucradas.

3.- En ambos casos, deber hacerse la provisión en base a las leyes fiscales respectivas.

#### **CUENTA: OTROS INGRESOS Y GASTOS**

##### **SE CARGA:**

1.- Del importe de las pérdidas resultantes de las operaciones de un segmento de la empresa que aunque pudieran ser normales, no son muy frecuentes, tales como las pérdidas en venta de activo fijo, pérdida por baja de valor de los inventarios, etc.

2.- Del importe de su saldo, si es acreedor, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

##### **SE ABONA:**

1.- Del importe de las ganancias resultantes de las operaciones de un segmento de la empresa que aunque pudieran ser normales, no son muy frecuentes, tales como las ganancia en venta de activo fijo y otras.

2.- Del importe de su saldo, si es deudor, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**DOCUMENTO FUENTE:** Factura de venta del activo fijo. Cédula de trabajo, donde se determine la pérdida de baja de valor del inventario.

**SALDO:** Puede ser deudor o acreedor, y en todo caso representar el importe de las pérdidas o ganancias resultantes de las operaciones de un segmento de la empresa que aunque pudieran ser normales, no son muy frecuentes. Al final del ejercicio deber quedar saldada.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Se deberá realizar una factura de la entidad, por la venta del activo. No entregando la original del negocio, pues sirve de base para amparar la depreciación y registro del bien que estuvo en poder de la empresa.
- 2.- La venta de los activos fijos, deberá estar autorizada por la administración.
- 3.- Deberán cumplirse las obligaciones fiscales a que haya lugar, por las operaciones que tengan que ver con la cuenta de otros ingresos y gastos.

**CUENTA: 900-000-000 PARTIDAS EXTRAORDINARIAS**

**SE CARGA:**

- 1.- Del importe de las pérdidas derivadas de eventos y transacciones que reúnan simultáneamente las características de no ser normales ni frecuentes, tales como, pérdidas fortuitas, robos, etc.
- 2.- Del importe de su saldo, si es acreedor, para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**SE ABONA:**

- 1.- Del importe de las ganancias derivadas de eventos y transacciones que reúnan simultáneamente las características de no ser normales ni frecuentes.
- 2.- Del importe de su saldo, si es deudor para efectuar la transferencia a la cuenta de utilidad del ejercicio o de la cuenta donde se efectúe el resumen y determinar la utilidad o pérdida neta.

**DOCUMENTO FUENTE:** Documento notarial donde se otorgue fe legal al evento ocasionado.

**SALDO:** Puede ser deudor o acreedor, y representa el importe de las pérdidas ó ganancias derivadas de eventos y transacciones que reúnan simultáneamente las características de no ser normales ni frecuentes.

#### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SUGERIDAS:**

- 1.- Cuando sucedan algunos de estos eventos extraordinarios, deberá cumplirse con los requisitos legales y administrativos para su correcta contabilización.
- 2.- Para su correcta contabilización, deberá existir autorización de parte de la administración para proceder a su registro.

#### **5.5.ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS:**

Como se puede apreciar el catálogo de cuentas se ha estructurado, con el fin de obtener estados financieros que cumplan en mayor medida con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y las reglas particulares. De esta forma, únicamente se deber estar pendiente de cualquier modificación que se sufra en este sentido, para proceder a reajustar el catálogo de cuentas y su respectiva guía contabilizadora. Al momento de presentar los estados financieros, se deberán de efectuar los ajustes que sean necesarios, para cumplir correctamente con las reglas de presentación, toda vez que resulta imposible estructurarlo por completo en el catálogo de cuentas.

Debido a que la empresa utilizar un sistema de procesamiento electrónico de datos, la empresa deber presentar a más tardar, el día diez del mes, los estados financieros básicos del mes anterior, con sus notas a los mismos y cumpliendo con todos los requisitos ha que obliga el INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, para que sean considerados como razonablemente ciertos.

Al final del año, y a más tardar el día quince de enero, se deberán presentar los estados financieros básicos del ejercicio completo, cumpliendo los mismos requisitos establecidos en el párrafo anterior. Estos estados financieros deberán estar sometido a la

aprobación de la administración, para proceder a su lectura y explicación en la asamblea ordinaria de socios.

Es importante señalar, que los reportes de algunas cuentas, como pudieran ser: cuentas por cobrar, o por pagar, se pueden emitir al instante en que se requieran. Cualquier reporte parcial, puede ser obtenido del equipo de cómputo, al momento de requerirse de información específica.

#### **5.6. METODO DE ANALISIS FINANCIERO ESCOGIDO:**

Debido a que el estado de cambios en la posición financiera nos proporciona valiosos datos sobre las modificaciones sufridas en la situación financiera de la empresa, se podrá complementar su análisis por medio del método de porcentos integrales y razones financieras. Con lo cual se podrá emitir un juicio sobre la situación financiera que guarda la empresa y poder sugerir las recomendaciones pertinentes.

#### **5.7. OPINIONES Y RECOMENDACIONES**

Al momento de obtener los estados financieros, se deberá realizar el análisis financiero correspondiente, para obtener una evaluación financiera de la empresa. Posteriormente, el contador público de la empresa, deberá emitir su opinión sobre los resultados obtenidos y establecer las recomendaciones de cualquier índole (especialmente de control interno), que puedan resultar de beneficio para la empresa.

De esta forma, se le hace entrega a la administración, de un paquete completo de estados financieros, con sus notas, evaluaciones y recomendaciones.

## **5.8. INSTALACION DEL SISTEMA**

Una vez diseñado el sistema, procederá a someterlo a su aprobación, a la administración, para entonces poder instalarlo.

Aunque esto depende de la administración, una vez aprobado, deberá de proveerse de los elementos materiales y humanos requeridos para su implantación, cumpliendo con los límites establecidos por la administración.

Cuando esto suceda, se deberá proceder a la instalación del sistema y a efectuar los ajustes y pruebas requeridas para ponerlo a funcionar.

En el momento en que el sistema no cumpla con los requisitos de calidad, o de necesidades de información, se procederá a efectuar las modificaciones respectivas.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

A través de la realización de la presente investigación se han obtenido resultados valiosos que nos han venido a confirmar, la hipótesis planteada en un principio, para el tema de investigación elegido.

Efectivamente, se ha logrado comprobar, que la falta de información financiera de las empresas dedicadas al mayoreo y menudeo de artículos de perfumería y abarrotes, se debe al inadecuado diseño e implantación de un sistema contable y a una incorrecta organización de las funciones del personal provocada por la empírica preparación administrativa de los directivos.

Lo anterior se desprende de los siguientes resultados:

1.- La empresa realmente no utiliza información financiera, debido a que no cuenta con la misma, pues carece de un sistema capaz de proveer la información más elemental. Los pocos informes que obtiene carecen de calidad, veracidad, oportunidad y no cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Además no obtiene reportes de evaluación, opiniones ni recomendaciones que lo auxilien para cumplir sus objetivos satisfactoriamente.

2.- Se cuenta con un inadecuado sistema de información financiera, debido a que no utiliza ningún método de valuación de inventarios, procesa sus datos manualmente por medio de un despacho contable externo, el cual no posee catálogo de cuentas ni guía contabilizadora y por lo mismo emite reportes que no cumplen con los requisitos de calidad enunciados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

3.- Se encuentra con una desorganización en las funciones del personal, debido a que no se han definido claramente los puestos con un manual de organización completo, pues simplemente se tiene una descripción de puestos muy sencilla. Además, el personal muchas de las veces, ocupa uno o más puestos. Por otro lado, no se contemplan los requisitos para quien ocupa el puesto, y debido a ello, se contrata a personal impreparado en la mayoría de los casos, que no logra cumplir ni con las funciones establecidas en la descripción de puestos. Sin embargo, es conveniente agregar que la empresa ha tenido logros importantes en los últimos dos años, pues anteriormente no se contaba con ninguna función por escrito. Además, en este sentido, la administración se encuentra abierta a la formalización de un manual de organización.

4.- Por último, se ha logrado determinar que los directivos poseen una empírica preparación administrativa, obtenida solamente por la experiencia que han tenido durante todo el tiempo que han estado a cargo de la empresa. Esto se deduce debido a que los estudios profesionales que poseen no tienen que ver absolutamente con la administración, además de que utilizan sistemas elementales de control de cheques, cuentas por pagar y cobrar manuales. Toman sus decisiones en base a experiencias pasadas o por instinto. No toman cursos de capacitación. Capacitan muy poco a su personal. No tienen manuales de objetivos y políticas, ni de organización, procedimientos y bienvenida. No cuentan con sistemas para el reclutamiento, contratación y capacitación del personal. No utilizan sistemas de incentivos a los trabajadores y desconocen la aplicación del proceso administrativo en las decisiones que toman.

Por todas las anteriores causas, se recomienda a la empresa principalmente lo siguiente:

A).- Que se implante el sistema diseñado concretamente para la empresa, con base a sus características. Y que le sirva para tomar sus decisiones con la certeza razonable de que

la información financiero cumplirá con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación de las reglas particulares.

B).- Que se allegue de los recursos financieros y humanos necesarios para la implantación del sistema. Los costos de operación del sistema representan realmente una inversión totalmente recuperable, dado el beneficio que se va a obtener con ello.

C).- Se recomienda que una vez instalado el sistema, se mantenga completamente actualizado. Y que cuando la empresa requiera de ciertos cambios en sus requerimientos de información, se efectúen las respectivas modificaciones del sistema para que siga cumpliendo con su objetivos de proporcionar la información de calidad requerida.

D).- Que la empresa efectúe una reorganización de sus funciones, apoyada por la asesoría de un administrador con experiencia. Que elabore su manual de organización, de objetivos y políticas, de procedimientos, de bienvenida, que se actualice permanentemente, y que realmente se cumpla.

E).- Que el contador interno que contrate la empresa, les redacte por escrito, con autorización de la administración las medidas de control interno necesarias para la salvaguardar de sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. Mientras tanto, se recomienda que la empresa haga caso a las medidas de control interna sugeridas en la guía contabilizadora y aplicada para cada cuenta.

F).- Por último, se recomienda a los directivos, que se preparen en materia administrativa, que se habrán más al cambio y que profesionalicen su trabajo.



## BIBLIOGRAFIA

BAZ GONZALEZ, GUSTAVO. CURSO DE CONTABILIDAD DE SOCIEDADES. VIGESIMA QUINTA EDICION. MEXICO, 1992.

GONZALEZ, J.R. SANTILLANA. COMO HACER Y REHACER UNA CONTABILIDAD. ED. ECASA, CUARTA EDICION, MEXICO, 1992.

GUAJARDO, GERARDO. CONTABILIDAD FINANCIERA. ED. MCGRAW-HILL. PRIMERA EDICION, MEXICO, 1992.

IMCP, A.C. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. NOVENA EDICION, MEXICO, 1994.

IMCP, A.C. B-10 Y SUS DOCUMENTOS DE ADECUACIONES. 4TA REEDICION, MEXICO, 1995.

LOPEZ, ELIZONDO. LA PROFESION CONTABLE. SELECCION Y DESARROLLO. ED. ECASA, CUARTA EDICION, MEXICO, 1985

LOPEZ, ELIZONDO. EL PROCESO CONTABLE. CONTABILIDAD DE 1ER NIVEL. ED. ECASA, NOVENA EDICION, MEXICO, 1986.

LOPEZ, ELIZONDO. EL PROCESO CONTABLE. CONTABILIDAD 2DO NIVEL. ED. ECASA, QUINTA EDICION, MEXICO, 1991.

MORENO FERNANDEZ, JOAQUIN. CONTABILIDAD BASICA. IMCP, PRIMERA REIMPRESION DE LA PRIMERA EDICION, MEXICO, 1993.

MORENO FERNANDEZ, JOAQUIN. CONTABILIDAD INTERMEDIA 1. IMCP, SEGUNDA REIMPRESION DE LA PRIMERA EDICION, MEXICO, 1993.

MORENO FERNANDEZ, JOAQUIN. CONTABILIDAD INTERMEDIA 2. IMCP, SEGUNDA REIMPRESION DE LA PRIMERA EDICION, MEXICO, 1993.

PAREDES MENDOZA, JOSE MARIA. SINTESIS MONOGRAFICA DE URUAPAN. TALLER JAVIER BUCIO, TERCERA EDICION, MEXICO, 1992.

PERDOMO MORENO, ABRAHAM. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA I. ED. ECASA. SEGUNDA EDICION, MEXICO, 1981.

PERDOMO MORENO, ABRAHAM. ADMINISTRACION FINANCIERA DEL CAPITAL DE TRABAJO. ECASA. PRIMERA EDICION, MEXICO, 1993.

PERDOMO MORENO, ABRAHAM. MODELOS BASICOS DE PLANEACION FINANCIERA. ED. ECASA. PRIMERA EDICION, MEXICO, 1993.

RAMIREZ PADILLA, DAVID NOEL. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. MCGRAW-HILL, CUARTA EDICION, MEXICO, 1994.