

872708

30



Universidad Don Vasco, A.C.

---- INCORPORACIÓN No. 8727-08 ----
a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

*Conformación de un Sistema Contable que
Satisfaga las Necesidades de Información
en la Casa Regional del Turista
Municipio de Uruapan.*

TESIS:

Que para obtener el Título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

presenta:

Arturo Olivera-Ortiz



Uruapan, Michoacán, Junio del 2002.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

Gracias a Dios, por haberme permitido vivir para lograr una de mis principales metas en la vida, por darme el entusiasmo y la fuerza para llegar al día de hoy que presento el trabajo final de mis estudios universitarios.

Gracias a mis padres, por haberme dado la vida y con ella todos los elementos necesarios para poder desarrollarme física, intelectual y espiritualmente, Gracias por la comprensión y el apoyo en todo momento.

Gracias a mis profesores, por dedicar una parte de su tiempo a compartir sus conocimientos y experiencias. Especialmente al Lic. Manuel López Reyes que fue mi asesor de tesis, por su apoyo y dedicación.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INDICE GENERAL

Introducción		3
CAPÍTULO 1	MARCO TEORICO	6
1.1	El turismo y las artesanías en la ciudad de Uruapan y la región	6
1.2	Antecedentes de la Casa Regional del Turista	8
CAPÍTULO 2	CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD	18
2.1	Concepto de Contabilidad	18
2.2	Concepto de Contabilidad Gubernamental	19
2.3	La empresa	19
2.3.1	Elementos de la empresa	20
2.3.2	Clasificación de las empresas	21
2.4	Teoría de la partida doble	22
2.5	El debe y el haber	23
2.6	Teoría básica de la Contabilidad	24
2.6.1	Principios de Contabilidad Gubernamental	26
2.7	Sistema de Contabilidad	29
2.7.1	Concepto de Sistema de Contabilidad	29
2.7.2	Características de la información financiera	29
2.7.3	Usuarios de la información	31
2.7.4	Contenido del sistema de contabilidad	33
2.8	Estados financieros básicos	37
2.9	Métodos de valuación de inventarios	41
CAPÍTULO 3	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA OPERACIONES	43
3.1	Proceso de registro y control de ingresos en la CRT	43
3.2	Proceso de registro y control de los egresos en la CRT	45

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.3	Importancia del Departamento de Tesorería Municipal en el desarrollo de la Casa Regional del Turista	47
CAPITULO 4	DISEÑO Y PRESENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA CASA REGIONAL DEL TURISTA	49
4.1	Flujo del sistema contable	51
4.2	Catálogo de cuentas	52
4.3	Guía Contabilizadora	57
4.3.1	Pólizas	71
4.4	Balance General	72
	Conclusiones	73
	Anexos	75
	Bibliografía	91

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

La vida de cualquier organización sin importar su actividad ni su fin depende de las decisiones de las personas que la dirigen o administran. Las decisiones más adecuadas se toman con base a la información confiable, oportuna, veraz, completa, clara, etc. Mientras más información de calidad tenga a la mano las personas encargadas de tomar decisiones, mayores van a ser las posibilidades de que tome la mejor decisión de acuerdo a las necesidades de la organización, sin embargo se puede tener mucha información pero con poca calidad o caso contrario puede existir poca información que valga la pena.

Tomando en cuenta estos aspectos que se dan regularmente en las empresas es necesario que haya un equilibrio entre la calidad y la cantidad de la información de manera que cumpla con las características antes mencionadas y así se puedan analizar las ventajas y desventajas de las diferentes alternativas para resolver el problema con el objetivo de tomar la decisión que mas beneficie a todos los integrantes de una entidad.

Por la importancia actual que ha cobrado la información nos vemos en la tarea de conformar un sistema contable para satisfacer las necesidades de información en una dependencia municipal como es la Casa Regional del Turista, Municipio de Uruapan, que no solo va a servir a los directivos de esta organización sino también a la Presidencia Municipal que es la encargada apoyar directamente a ésta mediante la asignación de una parte del presupuesto ya que se trata de una dependencia municipal. Lo que se pretende por medio de esta investigación es, primero, encontrar las deficiencias en el sistema actual de registro de operaciones, justificando así la existencia de la necesidad real de un sistema de contabilidad bien

estructurado que satisfaga la demanda de información confiable proporcionando información suficiente y competente, logrando así un mejor control en todas las operaciones y lo más importante, que va a facilitar la toma de decisiones.

Esta investigación comienza con una parte teórica que abarca los tres primeros capítulos. El primero nos habla de los antecedentes en el aspecto turístico y artesanal en la ciudad de Uruapan y sus alrededores además nos da una visión general de la estructura, funciones, actividades y principales objetivos de la Casa Regional del Turista Municipio de Uruapan.

El segundo capítulo menciona y define los principales conceptos teóricos que integran a la Contabilidad como son: el concepto de Contabilidad, concepto de sistema de contabilidad y los elementos que lo forman, teoría de la estructura contable, los estados financieros, los usuarios de la información, las características de la información, etc.

El tercer capítulo de la parte teórica da una idea de las actividades realizadas para conformar el registro de las operaciones basándose principalmente en el control de los gastos y de los ingresos, nos habla del destino de los ingresos, quien es el encargado de manejar los ingresos y los egresos de la Casa Regional del Turista en la Presidencia Municipal y por presentación de documentos y formatos utilizados en el proceso de registro.

En la parte práctica, el cuarto y último capítulo se presentará en forma detallada el sistema de contabilidad diseñado para esta dependencia municipal. Se comenzará identificando el flujo o proceso contable, o sea la secuencia de las actividades que se realizan normalmente al aplicar un sistema contable. Después se presentará el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora que se consideran indispensables dentro del sistema, después presentaremos un Balance General

Inicial. Esta tesis cuenta con una sección de Anexos en donde se muestran todos los formatos que tienen que ver con los capítulos 3 y 4, la explicación de estos formatos se encuentra en el texto, tuvimos que hacer una separación que se encuentra al final de esta tesis por cuestión de presentación en donde se incluyen los antes mencionados.

Al final de nuestra investigación documental y de campo se realizarán las conclusiones, presentando una justificación final sobre la necesidad de un sistema contable en la Casa Regional del Turista.

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO

México está actualmente en el grupo de los países con mejor imagen turística, la afluencia turística que ha tenido en los últimos años ha sido muy satisfactoria por lo cual ha habido un mayor desarrollo económico en nuestro país que se ha reflejado en diferentes áreas como la hotelería, las comunicaciones, la gastronomía, las artesanías, originando mayores ingresos para los participantes en esta área de la economía. En la ciudad de Uruapan y sus alrededores esta actividad se ve apoyada por varias instituciones pero la mas importante es la Casa Regional del Turista que esta en constante fomento de las actividades turísticas y culturales, ofreciendo un apoyo importante a los artesanos de la región. En este primer capitulo comenzaremos hablando sobre los antecedentes del turismo en la región de Uruapan en donde se mencionarán los lugares turísticos más importantes y las principales artesanías que se elaboran en la región. Posteriormente daremos una visión general de la Casa Regional del Turista citando su historia, estructura y principales actividades.

1.1 EL TURISMO Y LAS ARTESANÍAS EN URUAPAN Y LA REGIÓN

Uruapan y sus alrededores se caracteriza por tener bienes turísticos que son todos aquellos objetos naturales o físicos, hechos espirituales o sucesos que son susceptibles de provocar un interés o un atractivo, sobrepasando al marco local influyendo en el desplazamiento de personas con una finalidad turística. Los bienes turísticos se pueden dividir en:

Objetos naturales entre los que se encuentran:

a) El parque nacional Eduardo Ruiz, el cual se encuentra en la ciudad de Uruapan y es un lugar en donde se encuentra el nacimiento del Río Cupatitzio y los mayores manantiales que forman un caudal cuenta con jardines, puentes, callejuelas bardeadas de arroyos y flores, cenadores acondicionados para comidas y paseos, fuentes primitivas y modernas, viveros piscícolas y pinturas murales. Según el patronato que se encarga de administrar el Parque Nacional Eduardo Ruiz, en el año de 1999 y 2000 se obtuvieron ingresos anuales por mas de 2 millones de pesos, cantidad considerable utilizada para su conservación, mejoramiento y promoción a nivel nacional e internacional.

b) La Tzaráracua es otro lugar de gran afluencia turística, ésta se encuentra ubicada a una distancia de 10 Km. de la ciudad de Uruapan sobre la carretera a Apatzingan. Esta cascada es mundialmente conocida, su nombre significa colador, lleva este nombre originado por la singularidad con la que el agua se precipita en gran torrente por la cascada principal, al mismo tiempo que de las rocas brotan chorros formando cortinas de agua.

C) Otros lugares importantes en aspecto turístico son:

La Comunidad de San Juan Nuevo Parangaricutiro que alberga el Santuario del Sr. De los Milagros a donde miles de personas hacen peregrinaciones anualmente; la ex-hacienda azucarera llamada "Caracha" que fue restaurada y acondicionada como balneario y hotel cuenta con un clima excepcional además de este balneario hay varios que vale la pena visitar; La comunidad de Angághuan que es un villorrio indígena cercano al volcán "Paricutín" ya inactivo, pero cuyas avenidas de lava apresaron el templo de San Juan Parangaricutiro , dejando como testigos la torre del campanario; como estos lugares turísticos antes mencionados hay muchos de igual

importancia en la región que valen la pena visitar como son las pirámides de Tingambato, la ciudad de Patzcuaro y poblaciones cercanas sobretodo para las festividades del Día de Muertos, entre otros. Otro aspecto importante en la región es la producción de artesanías ya que cuenta con gran variedad de artesanías con calidad de exportación entre las que destacan: las guitarras de madera de la ciudad de Paracho, lacas, rebozos y ropa de manta, bordados, maderas talladas, tejidos de lana, cerámica, diversos artículos de barro, etc.

Fuente: Casa Regional del Turista

1.2 ANTECEDENTES DE LA CASA REGIONAL DEL TURISTA

La Casa Regional del Turista es una dependencia municipal y las actividades que se realizan son por parte de la Subdirección de Turismo Municipal, se dedica principalmente al fomento y promoción en el aspecto turístico en la ciudad de Uruapan y sus alrededores así como al apoyo a artesanos de toda la región. Fue fundada en el mes de Marzo de 1999 por el Presidente Municipal Juan Rafael Elvira Quezada quedando a cargo de ésta la Sra. Silvia Eréndira Anaya Rico en el periodo de Marzo de 1999 al mes de Agosto del 2000. Actualmente la encargada de dirigir esta dependencia municipal es la Lic. Alejandra García Ayala. La Casa Regional del Turista esta ubicada en la calle Emilio Carranza # 40, Col. Centro, C.P. 60000.

La Casa Regional del Turista tiene la misión de dar a conocer a la población nacional e internacional los diferentes lugares de recreo con que cuenta el Municipio de Uruapan, así como sus costumbres, creencias, cultura y su producción artesanal, para con ello lograr incrementar la afluencia turística en nuestro municipio, y así mismo aumentar la exportación de artesanías producidas en nuestra región incrementando el ingreso de nuestros artesanos, además de ser el principal polo de atracción turística en el Estado de Michoacán, dando a conocer al mundo la

existencia de Uruapan, teniendo como resultado el mejoramiento del nivel económico de la región.

Esta dependencia municipal tiene como principales objetivos: dar a conocer a todos los visitantes extranjeros y nacionales las costumbres, tradiciones y los diferentes centros turísticos con los que cuenta el Municipio de Uruapan, así como los trabajos artesanales que realizan los habitantes de la región, logrando con ello mejorar los ingresos de los artesanos y la afluencia turística dentro de nuestro municipio, todo esto lo va a lograr promoviendo los productos adquiriendo artesanías representativas de la región a un precio razonable y teniendo espacios para su exhibición como salas para la presentación de las artesanías y su venta, dando a conocer el proceso de elaboración de cada uno de los productos y artesanías que se encuentren en ella. Otro objetivo es el de proporcionar información general y turística a los visitantes de nuestra ciudad.

Las principales actividades y retos de la Casa del Turista son los siguientes:

- Brindar la atención adecuada a cada visitante, invitándolos a conocer la Casa Regional del Turista.
- Dar un recorrido por cada sala de esta dependencia municipal explicando el lugar de origen de cada artesanía y su proceso de elaboración, además de que se les invita a probar algunos de nuestros productos en exhibición (chocolate, café, charanda, licores, aguacate y dulces regionales) para su posible compra.
- Trabajar en coordinación con los hoteles y agencias de viajes para prestar el servicio de guías turísticos.
- Elaborar un inventario de los lugares turísticos, explicando su situación actual y dando una propuesta de mejora.

- Realizar inventario de artesanías que se producen en la región.
- Lograr y poner en venta las artesanías de todo el Municipio y no sólo de nuestra ciudad.
- Creación de una guía turística de Uruapan (Prestadores de servicios, lugares de recreación).
- Creación de una agenda ejecutiva turística para venta al público.
- Incremento de la página WEB con las principales artesanías y productos de la región, así como mención y auge de los centros turísticos de nuestra ciudad.
- Promoción de las actividades de la ciudad dentro de los catálogos de la secretaría de turismo estatal y nacional.
- Crear los contactos con personas que radican fuera del país, principalmente Estados Unidos, a efecto de que ellos sirvan como base de fomento de los productos y artesanías de la región.
- Crear en coordinación con la Casa de la Cultura y la Dirección de Desarrollo económico un inventario de ferias del estado y nacionales a efecto de participar con stands de promoción de productos y artesanías de Uruapan y la región.
- Lograr involucrar a prestadores de servicios, delegación estatal de turismo, secretaría de turismo, casa de la cultura y la dirección de desarrollo económico en las actividades que realizará la Subdirección de Turismo.
- Elaboración de folletos informativos de los lugares y actividades a los cuales pueden acudir los turistas así como también mencionar las festividades de los diferentes barrios de ésta ciudad para que sea una opción más de diversión y así rescatar nuestras bellas tradiciones, éstos folletos es necesario que se

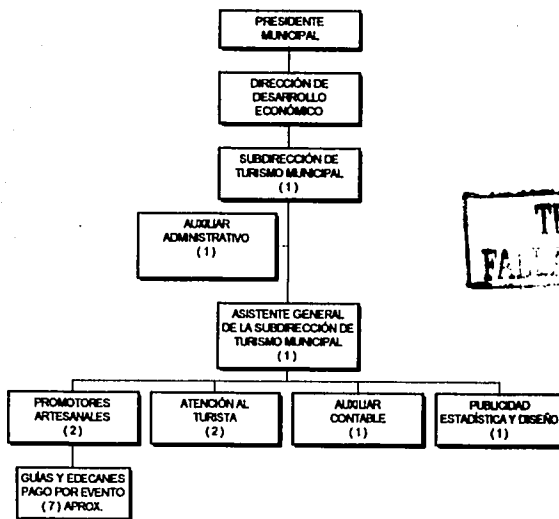
distribuyan también dentro de los hoteles debido a que existe muy poca información turística en los antes mencionados.

- Trabajar en conjunto con los prestadores del servicio de transporte capacitándolos para que ofrezcan un mejor servicio a los turistas y los sepan guiar dentro de nuestra ciudad dando opciones de lugares turísticos.
- Promover recorridos turísticos dentro de nuestro Municipio, principalmente a nuestros habitantes.
- Trabajo conjunto con la asociación agrícola local de productores de aguacate.

Fuente: Dirección Casa Regional del Turista

La Casa Regional del Turista cuenta con la siguiente estructura organizacional representada en forma gráfica en el siguiente organigrama:

Organigrama estructural de La Casa Regional del Turista



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Elaboró: Vianey E. Gil Hidalgo

Autorizó: Alejandra García

Fecha: Septiembre del 2000

FUENTE: Dirección Casa Regional del Turista

Los nombres de las personas que integran los diferentes departamentos se presentan en el siguiente cuadro.

Nombre y puesto de la Casa Regional del Turista

NOMBRE	PUESTO
Lic. Alejandra García A.	Subdirección de Turismo
L.I. Vianney Elvira Gil H.	Asistente General de la Subdirección
Margarita Ventura C.	Auxiliar de la Subdirección y Asistente Gral.
Julio E. Mollineda Ríos Erika Amezcua Medina Patricia Ventura Campos	Promotores de artesanías y productos elaborados en la región
Erika, Nadia, Janet	Guías y/o Edecanes Atención al turista.
L.I. Omar A. Naranjo Lilia Bedolla Fernández	Publicidad, Estadística y Diseño

Fuente: Dirección Casa regional del Turista

Las principales actividades que realiza cada puesto se presentan a continuación:

A) SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

La subdirectora de turismo es la encargada de:

- Coordinar y dirigir todas las actividades que se realizan tomando las decisiones de importancia además de entregar todos los informes que ocupa la Presidencia Municipal.

B) ASISTENTE DE LA SUBDIRECTORA DE TURISMO

La asistente de la subdirectora de turismo se encarga de las siguientes actividades:

- Control de entradas y salidas de mercancías de la Casa Regional del Turista (Ingresos y egresos).
- Control de inventarios.
- Reportes de ventas.
- Control de caja chica.
- Coordinación de edecanes en eventos específicos.
- Coordinar recorridos turísticos con edecanes.
- Contactar artesanos, hacer tratos y convenios.
- Elaborar directorio artesanal y turístico.
- Coordinar fiestas patronales.
- Coordinar patrocinios para publicaciones.
- Coordinar y organizar módulos de información turística.
- Coordinación con la Casa de la Cultura y la Delegación Estatal de Turismo para la realización y promoción de eventos especiales (noche de muertos, eventos decembrinos, semana santa, etc.)

C) AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

La persona auxiliar de la subdirección de turismo se encarga principalmente de:

- Controlar el archivo.
- Actualización de archivos, directorios e información en general.
- Auxiliar de la subdirección y del asistente general de la subdirección.
- Realización de cartas, oficios, memorándums, etc.
- Organización de los espacios para los artesanos en cada una de las salas de la Casa Regional del Turista.
- Inventario diario de las artesanías que se encuentran en cada una de las salas.

D) PROMOTOR ARTESANAL

El promotor artesanal tiene las siguientes actividades:

- Restablecer contacto con los artesanos del municipio y del estado, visitando los diferentes lugares que cuenten con artesanía para traerlos a la Casa Regional del Turista como un lugar de impulso para la exhibición y venta de sus artesanías.
- Promoción de lugares y recorridos turísticos a nivel local y regional.
- Distribución del material promocional dentro y fuera del municipio.
- Elaboración de inventarios diarios de las salas de exhibición de la Casa Regional.
- Realización de ventas de artesanías, artículos publicitarios y productos de la región.

E) GUÍAS Y EDECANES

Las guías y edecanes se encargan de:

- Promocionar el servicio de guías y edecanes dentro y fuera del municipio.
- Atenderán los módulos turísticos los fines de semana y en temporada alta.
- Apoyo a eventos del municipio.

- Apoyo en los eventos y recorridos organizados ya sea por la subdirección de turismo o por la delegación estatal de turismo.
- Coordinación y apoyo a la delegación estatal de turismo.
- Tendrán conocimiento de las técnicas empleadas para la fabricación de las artesanías y productos.
- Atenderán módulo de información turística de la casa regional del turista.
- Elaboración de reportes diarios de ventas y cortes de caja.
- Reportará las ventas diarias directamente a la persona del área contable.
- Cubrirán un horario de lunes a domingo de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

Nota: El área de guías y edecanes está trabajando en coordinación y apoyo con la delegación estatal de turismo.

F) PUBLICIDAD, ESTADÍSTICA Y DISEÑO

El área de publicidad, estadística y diseño se encarga principalmente de:

- Actualización de la pagina de Internet.
- Revisión del correo electrónico.
- Realización de guías turísticas.
- Realización de revista turística.
- Elaboración de encuestas.
- Manejo de afluencia turística.
- Elaboración de estadísticas para medir el grado de desarrollo y la afluencia turística.
- Elaboración de todo tipo de material promocional.
- Trabajar en conjunto con la dirección de comunicación social.

Fuente: Casa Regional del Turista

Después de ver la situación que vive el turismo en la región nos damos cuenta que tiene un gran potencial que puede dar beneficios y lo mas importante es que hay organizaciones que tratan de apoyar a los integrantes del sector turismo elevando el nivel de vida de los habitantes de la región

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

En cualquier investigación es importante contar con un soporte teórico que nos ayude a tener una mejor conceptualización del tema general de tesis en este caso del diseño de un sistema contable, por eso a continuación se mencionarán y explicarán diversos conceptos relacionados al tema de contabilidad que nos van a ayudar a comprender todos los elementos que conforman este sistema. Se tratarán temas como: la empresa, la contabilidad, características de la información financiera, estados financieros y otros conceptos importantes. Al final se dará una breve conclusión sobre este capítulo.

2.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La contabilidad es el proceso que se maneja en una entidad económica, para clasificar y registrar las operaciones que le son relativas, conociendo por medio de ellas el comportamiento de un negocio u organización a través de la información obtenida, se ha probado que toda empresa sin importar su actividad necesita contar con información contable oportuna y confiable por lo que necesita que proporcione información con las características antes mencionadas; la sociedad como una generalidad constituida por instituciones, gobiernos, empresas, organizaciones profesionales y demás se va dando cuenta de la necesidad de contar con un buen sistema de registro de sus operaciones ya que en este mundo de constante cambio las empresas tienden a crecer por lo que los recursos materiales y humanos aumentan y como consecuencia se requiere cada vez mas información financiera

que proporcione información que ayude a la toma de decisiones para llegar a logro de los objetivos.

2.2 CONCEPTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Para lograr un mejor entendimiento hay que tomar en cuenta que La Casa Regional del Turista es una dependencia de la Presidencia Municipal y como tal se rige bajo las normas con las que se maneja una entidad gubernamental, por esto se considera importante mencionar el concepto de Contabilidad Gubernamental; Raúl Castro Vázquez define a la Contabilidad Gubernamental como "La técnica que se utiliza para registrar las transacciones de la Administración Pública y producir sistemáticamente información financiera, presupuestal, programática y económica expresada en unidades monetarias." (CASTRO,1993:17)

En mi opinión la Contabilidad Gubernamental es el proceso o conjunto de actividades realizadas para registrar las operaciones de una entidad del gobierno proporcionando información financiera y presupuestal para la toma de decisiones, en este caso se va a proporcionar información que va a ser utilizada también por la Presidencia Municipal ya que ésta ejerce una influencia directa sobre la Casa Regional del Turista.

2.3 LA EMPRESA

Una empresa o entidad es un organismo social compuesto de bienes materiales, recursos económicos, recursos humanos, sistemas y una estructura organizacional; son creadas con una finalidad; pueden dedicarse a la compra-venta de algún bien, a la transformación de un bien o la prestación de algún servicio y tienen como característica principal su fin de lucro o no. Un concepto mas sencillo de la empresa es la de un conjunto de bienes materiales, humanos, técnicos y financieros que se combinan para la obtención de fines determinados.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el Boletín A-2 define a la empresa de la siguiente forma: "La empresa es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por recursos humanos, recursos materiales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada" (IMCPAC,1995:A-2)

2.3.1 ELEMENTOS DE LA EMPRESA

La empresa es una unidad económica, esta integrada principalmente por tres elementos, que de manera coordinada e interactuando sistemáticamente van encaminados hacia el logro de las metas y los objetivos de la organización.

Esto elementos son:

- a) Bienes materiales o insumos: Representan todos aquellos recursos con los que cuenta la entidad, entre estos se encuentran la materia prima, las instalaciones, la maquinaria y equipo, además de los recursos financieros o el capital disponible para el funcionamiento de la organización.
- b) Recursos humanos: Representan el elemento más importante dentro de la organización, pues tiene como función realizar todas las actividades necesarias para lograr el adecuado funcionamiento de ésta, con el fin de lograr los objetivos para los cuales fue creada la entidad o empresa.
- c) Los sistemas: Los sistemas representan las relaciones coordinadas de el elemento humano con todas las cosas de la empresa. De acuerdo a los sistemas manejados dentro de la empresa en forma efectiva, así será mas factible lograr los objetivos dentro de ésta, ya que se encargará de coordinar cada una de las actividades de la organización, así como las personas que intervienen en ella.

2.3.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se clasifican de acuerdo a diferentes elementos o criterios característicos, de la siguiente forma:

a) Por el capital que la constituye.

Publica: Las empresas públicas son aquellas que fueron creadas con el objeto de satisfacer necesidades de tipo social y cuyo capital pertenece al gobierno, por lo tanto son empresas no lucrativas.

Privada: Estas empresas son creadas con el objetivo primordial de obtener un beneficio económico, a cambio de cubrir una necesidad de la población, cuyo capital proviene de particulares,

Mixta: Son aquellas empresas que tiene como objetivo principal satisfacer alguna necesidad social, formadas por capital proveniente, tanto del sector público como del sector privado.

b) De acuerdo a su actividad.

Industriales: Son aquellas empresas que tienen como finalidad transformar los recursos naturales y materia prima semielaborada en productos acabados de consumo final o intermedio.

Comerciales: Son aquellas empresas dedicadas a la compra-venta de productos, con el objeto de venderlos posteriormente, con el objeto de obtener ganancias, agregándoles un porcentaje de utilidad.

Servicios: Son aquellas empresas que se dedican a prestar un servicio a la población, satisfaciendo de esta forma sus necesidades.

c) Por su estructura jurídica.

Físicas: Se refieren a toda aquella persona que tiene la capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones.

Morales: Es la agrupación de personas cuya finalidad es formar sociedades o asociaciones, que tendrán una personalidad jurídica diferente a la de cada uno de sus socios.

d) Por su magnitud.

Microempresas: Son aquellas que obtienen ingresos anuales hasta \$1,500,000.00 y hasta con 15 trabajadores.

Pequeña empresa: Son las que obtienen ingresos anuales hasta \$15,000,000.00 y tiene hasta 100 trabajadores.

Mediana empresa: Con ingresos anuales hasta \$34,000,000.00 y hasta 250 trabajadores.

Grande empresa: Aquella empresa que obtiene mas de \$34,000,000.00 al año y tiene mas de 250 trabajadores.

En este caso la Casa Regional del Turista es una empresa pública, dedicada a la prestación de servicios y es una pequeña empresa.

NOTA: Los datos señalados en la clasificación de la empresa , de acuerdo a su magnitud, son los que publicó la SECOFI en el año de 1998.

2.4 TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE

La teoría de la partida doble nos indica que a toda operación que se efectúe en una empresa u organización deben identificarse los efectos de aumento y disminución sobre los términos de igualdad, las compensaciones pueden presentarse entre conceptos de diferentes elementos del balance o entre conceptos de un mismo elemento, pero manteniendo siempre la igualdad entre el activo y el pasivo mas capital.

Al aumentar el activo corresponde:

Una disminución del mismo activo

Un aumento del Pasivo

Un aumento en el capital

Al disminuir el pasivo corresponde:

Un aumento del pasivo mismo

Un aumento en el capital

Una disminución del activo

Al disminuir el capital corresponde:

Un aumento en el capital mismo

Un aumento en el pasivo

Una disminución en el activo

Existen operaciones que pueden resultar una combinación de aumentos y disminuciones.

2.5 EL DEBE Y EL HABER

El debe y el haber forman parte importante en los aspectos que se tienen que conocer para tener un conocimiento mas amplio sobre Contabilidad en general. Representan los cargos y los abonos, su origen es del idioma italiano, se dice que en toda relación de crédito hay siempre un deudor o "debitor", persona sobre la cual se tiene un derecho, esta persona a su vez tiene la obligación a favor del acreedor, "creditor" o "habileitor", es decir, persona que nos habilita o nos provee de bienes y servicios y que a cambio de estos, posee un derecho sobre la persona que los recibe. La palabra DEBE es una traducción del término italiano "debitor" que significa deudor, es decir, que tiene un derecho que en un lenguaje contable llamaríamos Activo. El término HABER es traducción del vocablo "habileitor", es decir, la persona con la cual tenemos una obligación por habernos proveído de bienes o servicios, que traducido al lenguaje contable son las deudas o pasivos

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

2.6 TEORÍA BÁSICA DE LA CONTABILIDAD

La teoría básica de la contabilidad esta conformado por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las reglas particulares y el criterio prudencial. El propósito fundamental de esta teoría es ofrecer información financiera que reúna las características que se mencionarán mas adelante. Comenzaremos explicando los *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados* que son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la Contaduría Pública. Se considera que son en general aceptados, porque han operado con efectividad en la práctica y porque han sido aceptados por todos los contadores. Estos pronunciamientos son emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de la Comisión de Principios de Contabilidad que tiene como finalidad la de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe de dar a cada uno de los conceptos que integran los estados financieros, con la finalidad de dar una base mas firme tanto a los contadores como a los interesados en la información contenida en éstos, tratando de lograr una mayor uniformidad en los criterios que pueden dar como resultado diferencias en los datos presentados en los estados financieros están estructurados de la siguiente forma:

Principios que identifican y delimitan el ente económico.

- Entidad. Este principio identifica y delimita a la empresa como un ente independiente en su contabilidad, tanto de sus accionistas o dueños como de proveedores, acreedores y otras empresas. El principal objetivo de este principio es evitar que se combinen la operaciones económicas que realice la empresa con otra empresa u organización.
- Realización: Cuantifica las operaciones económicas realizadas en la empresa con otras empresas como internamente que afectan al ente económico.

- **Periodo contable:** Este principio divide la vida económica de una entidad por periodos según le convenga de forma que se conozcan los resultados de las operaciones por cada periodo.

Principios que establecen la base para cuantificar las operaciones de la entidad y su presentación.

- **Valor histórico original.** Este principio de contabilidad establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación pero dice también que estas cifras deben modificarse en caso de que ocurran hechos que les hagan modificar su valor original aplicando métodos que permitan que continúen mostrando imparcialidad y objetividad. Si se ajustan las cifras por otras razones se considerará válida siempre y cuando se aclare mediante notas a los estados financieros.
- **Negocio en marcha.** Este principio reconoce la existencia del negocio en el mercado, con excepción de empresas que se encuentran en proceso de liquidación.
- **Dualidad económica.** Este principio nos habla de que por cada recurso que dispone la entidad o empresa fue generado por terceros, quienes tienen derechos sobre los bienes de la empresa.

Principios de contabilidad que se refieren a la información.

- **Revelación suficiente.** Este principio se refiere a que los Estados financieros deben contener de la manera mas clara y comprensible todos los elementos necesarios para poder juzgar los resultados de opresión y la situación financiera de la empresa.

Principios de contabilidad que se refieren a los requisitos de un sistema de información financiera que se ve reflejada en los estados financieros.

- Y **Importancia relativa.** Este principio manifiesta que en la elaboración de la información financiera se deben de considerar los datos mas importantes de ser cuantificados monetariamente de forma de eliminar información que no sea útil para la entidad de acuerdo a sus características.
- Y **Consistencia** Este principio establece que todos los métodos, procedimientos, principios, técnicas permanezca por un tiempo considerable de manera que se facilite la comparabilidad. Asimismo menciona que si hay algún cambio se justifique y se informe el efectos que produce en la información que se esta generando.

Otro elemento que integra la teoría básica de la información financiera son las *reglas particulares* que son pronunciamientos que establecen reglas específicas para la valuación y la presentación de cada partida que forma parte de los estados financieros.

El último elemento de esta teoría es el *criterio prudencial* que es la posición conservadora que se recomienda al contador para resolver algún problema que presente la aplicación de los dos elementos anteriores en casos específicos. En situaciones como estas se recomienda actuar de la manera menos optimista.

2.6.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Como la Casa Regional del Turista se trata de una dependencia municipal se tienen que considerar los principios de Contabilidad Gubernamental los cuales van a delimitar e identificar a las entidades de la Administración Pública Federal en sus aspectos financieros, presupuestales y programáticos los cuales se mencionan a continuación:

- a) Ente: Se considera ente toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por ley o por decreto.

b) **Existencia permanente:** Se considera que el ente tiene vida permanente salvo modificación posterior de la Ley o decreto que lo creo, en la que se especifique lo contrario.

c) **Cuantificación en términos monetarios:** Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registradas en moneda nacional.

d) **Periodo contable:** La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

Los principios de contabilidad gubernamental que establecen la base para cuantificar las operaciones y su presentación son:

e) **Costo histórico:** Los bienes se deben identificar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sea alguna donación, expropiación o adjudicación.

f) **Base de registro:** Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Los principios de contabilidad gubernamental que se refieren a la información son los que se mencionan a continuación:

g) **Revelación suficiente:** Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, programática, presupuestal y patrimonial del ente.

h) **Control presupuestario:** Corresponde al sistema contable de registro presupuestario de los ingresos y egresos correspondientes del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

- i) **Integración de la información:** Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre distintas unidades o entes y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellas.

Los principios de contabilidad que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales de un sistema son las siguientes:

- j) **Importancia relativa:** Los estados financieros, presupuestales, patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones.
- k) **Consistencia:** Las políticas, métodos de cuantificación y registro, procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.
- l) **Cumplimiento de las disposiciones legales:** El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

Es importante mencionar que lo que se pretende con esta investigación es que la Casa regional del Turista se maneje en el aspecto contable como una empresa privada por lo que los principios antes mencionados solamente se presenta para fines de incrementar el conocimiento de los aspectos teóricos relacionados con la conformación e implantación de un sistema contable.

2.7 SISTEMA DE CONTABILIDAD

2.7.1 CONCEPTO DE SISTEMA DE CONTABILIDAD

Un sistema de contabilidad es un conjunto de procedimientos, técnicas, métodos y actividades que se realizan en una entidad u organización con el objeto de obtener, registrar, analizar, controlar, presentar y evaluar el total de las operaciones realizadas en la antes mencionada con el objeto de proporcionar información mediante los estados financieros que ayuden a las personas que integran la empresa a la toma de decisiones, esta información que se obtiene también sirve a terceros y mas adelante se van a mencionar quienes son los principales usuarios de la información tanto internos como externos.

Juan Ramón Santillana define a un sistema de contabilidad como "Un conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Desde un punto de vista procesal, un sistema contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información"(SANTILLANA,1997:146)

2.7.2 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El propósito fundamental que persigue el contar con un sistema de contabilidad es el de ofrecer información financiera que cuente con las siguientes características:

1.- Utilidad: Es la cualidad de adecuar la información resultante del sistema de contabilidad al propósito o necesidad del usuario. La utilidad de esta información esta en función de su contenido informativo y de oportunidad.

1.1 Contenido Informativo. Esta característica de la información contable se refiere básicamente al valor específico o intrínseco que posee dicha información. Tal característica esta basada a su vez en las siguientes cuatro:

- 1.1.1 **Significación.** Esta característica mide la capacidad que tiene la información contable para representar simbólicamente la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.
 - 1.1.2 **Relevancia.** La cualidad de seleccionar los elementos de la información financiera que permita al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.
 - 1.1.3 **Veracidad.** La cualidad de incluir en la información contable eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema.
 - 1.1.4 **Comparabilidad.** La cualidad de la información de ser cotejable y confrontable en el tiempo por una entidad determinada y de ser válidamente confrontables dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las entidades.
- 1.2 **Oportunidad.** Esta cualidad de la información se refiere a que ésta llegue a manos del usuario cuando él pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para sus fines.

2. Confiabilidad. La característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. La confianza que el usuario de la información contable le otorga requiere que la operación del sistema sea estable, objetiva y verificable.

- 2.1 **Estabilidad.** La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce se ha obtenido aplicando las mismas reglas para captar datos, cuantificarlos y presentarlos.

2.2 *Objetividad.* Esta característica implica que las reglas bajo las cuales fue generada la información contable no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

2.3 *Verificabilidad.* Esta característica permite que puedan aplicarse pruebas al sistema que generó la información contable y obtener el mismo resultado.

3. Provisionalidad. Esta característica significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

2.7.3 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los principales usuarios de la información resultante del sistema de contabilidad son los siguientes:

A) Los accionistas o posibles nuevos inversionistas que requieren información para conocer y evaluar el riesgo y el retorno de su inversión. Ellos también necesitan información para que les ayude a tomar decisiones en cuanto a vender, conservar o tener mas participación en el negocio.

B) A los empleados y Sindicatos les interesa la información relacionada con la utilidad que genere el negocio y su participación que tiene en la utilidad, así como la estabilidad que ofrece a la empresa. Algunas veces también están interesados en los beneficios que tienen, los costos de los salarios en relación con los gastos, así como las oportunidades de mejorar el rendimiento y el crecimiento de la empresa.

C) Las instituciones de crédito o prestamistas requieren la información relacionada con los préstamos con el fin de conocer si sus créditos e intereses les serán pagados al vencimiento. Esta información incluye principalmente la estructura financiera del negocio y la generación de fondos.

D) Los proveedores y otros acreedores que requieren la información para conocer si sus créditos serán liquidados cuando se venzan. También les interesa saber si la empresa tiene una estructura financiera sana y, tal vez, estimar si puede ser un cliente importante.

E) A los clientes les interesa la información acerca de la continuidad que tendrá la operación de la empresa, especialmente cuando se han efectuado inversiones a largo plazo relacionadas o dependientes del suministro de productos o servicios que presta la empresa.

F) El gobierno y las cámaras requieren información sobre el mercado que atiende la empresa y su cobertura, así como sus actividades presentes y futuras. También necesitan información que pueden usar para regular las operaciones de la empresa, determinar las políticas de impuestos, así como información relacionada con estadística.

G) Al público en general le interesan muy diferentes aspectos; por ejemplo, para saber la oportunidad que tiene la empresa para ofrecer trabajo dentro de una comunidad; para conocer las relaciones que tiene la empresa con los proveedores o industrias locales o contiguas, etc. Los estados financieros ayudan al público a conocer el tamaño de la empresa, la tendencia creciente que tiene, su prosperidad, sus desarrollos, sus nuevas actividades etc.

H) Los administradores y directores que son los responsables de preparar y preparar la información financiera, son los primeros interesados en conocer la situación financiera, los resultados y la generación de fondos de la empresa, ya que son la fuente de información para formarse un juicio y tener un conocimiento de lo sucedido en la empresa. Los administradores tienen acceso a la información más detallada que les permite controlar, planear, tomar decisiones con el fin de conducir

la empresa al logro de los objetivos previamente establecidos. La información que proporcionan los contadores a los directivos de la empresa en este caso a la directora de la Casa Regional del Turista va a servir de base para tomar las decisiones mas adecuadas de acuerdo a las diferentes alternativas que se le presentan. Es recomendable que la persona encargada de tomar la decisiones disponga de un conocimiento contable el al menos elemental para que pueda entender los datos o la información que esta recibiendo y pueda ver las limitaciones de la información si las tiene. Para objeto de toma de decisiones los gerentes o directivos deben de estar informados por lo menos para:

- Conocer las operaciones que se efectúan
- Ampliar la proyección de su empresa
- Modificar sus procesos de operación
- Tomar alguna decisión o en su caso recomendar alguna si el no esta facultado para tomar decisiones.

2.7.4 CONTENIDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

El ciclo del sistema contable comienza con la preparación u obtención de una forma o un documento comercial como puede ser una factura o un cheque, también incluye la preparación de un documento operativo que puede ser una nota de remisión, entrada o salida de los almacenes, las nominas; continua con la cuantificación y captación de los datos contenidos en los documentos antes mencionados y su respectivo flujo a través de los pasos o etapas del sistema que abarcan la clasificación, el registro, el proceso de resumen e información a suministrar. Un sistema de contabilidad se consigna en un manual de contabilidad que debe de contener:

1. Flujo del Sistema Contable. Para la mejor comprensión del procedimiento de registro de todas las operaciones se lleva a cabo la siguiente secuencia de actividades:

- a) Identificación de las transacciones o conceptos a contabilizar, como son: ingresos, egresos, registro de sueldos, comisiones por pagar, notas de cargo, etc.
- b) Allogarse de la documentación que soporte las transacciones o conceptos a registrar.
- c) Las transacciones o conceptos a registrar más la documentación que los soporta constituyen la información que se registrará en una póliza contable, siendo ésta las siguientes atendiendo a la naturaleza del movimiento a contabilizar: pólizas de ingresos, de egresos y de diario.
- d) Las pólizas antes mencionadas se registrarán en libro diario general y en diarios auxiliares que considere necesaria dependiendo de las necesidades de información y control de la organización.
- e) Los registros efectuados en el libro diario general se concentrarán en el libro mayor o general.
- f) Los registros en el libro mayor se vacían en una hoja de trabajo que servirá para la elaboración de los estados financieros.

NOTA: Todo el flujo del sistema contable mencionado anteriormente es realizado automáticamente por un sistema contable computarizado de información que facilita mucho este proceso.

2. Catálogo de cuentas. El catálogo de cuentas representa la estructura o la base del sistema contable, Juan Ramón Santillana en su libro de Auditoría IV define al

catálogo de cuentas como "una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad"(Ibid,147).

Su clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable o patrimonio, cuentas de resultados deudoras y acreedoras y cuentas complementarias de activo. Una de las principales características del catálogo de cuentas es su flexibilidad para poder adaptarse a las necesidades de la entidad y crecer con él o con las operaciones de ésta. Para que la contabilidad lleve a cabo su proceso de captación de operaciones es necesario un catálogo de cuentas. Para el registro de las operaciones en un sistema electrónico de procesamiento de datos, el catálogo es indispensable, sin él la computadora no puede procesar lasa operaciones ni producir la información que se le programe. Un catálogo de cuentas debe de tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza, esto facilita la localización al clasificar la operación, hacer el registro y el resumen.

3. Guía de contabilización. La guía de contabilización orienta al Licenciado en Contaduría de una empresa para registrar todas las operaciones y transacciones. Estandariza y homogeniza criterios para el registro de las operaciones, evitando posibles discordancias que provoquen una inconsistencia en los métodos y procedimientos de registro. La guía de contabilización señala la naturaleza de la cuenta que se trate, lo que representa ese saldo para la organización y el registro contable de cada transacción susceptible de darse en la misma cuenta.

4. Paquete de Estados Financieros. El manual de contabilidad debe incluir un paquete que contenga los Estados Financieros derivados o productos del sistema contable, en el que se tienen que considerar y analizar las necesidades de información de los usuarios mencionados anteriormente.

El paquete de Estados Financieros deben estar conformados por los cuatro básicos que son: Estado de Posición Financiera o Balance General, Estado de Resultados, Estado de Variaciones en el Capital Contable y el Estado de Cambios en la Situación Financiera también conocido como Estado de Origen y Aplicación de Recursos, mas adelante se dará una explicación de los estados financieros básicos.

Los estados financieros básicos deben acompañarse de estados financieros complementarios como pueden ser el flujo de efectivo, reportes de existencias en inventarios, reportes de adquisiciones de inmuebles y maquinaria, análisis de ingresos, análisis de gastos generales y de administración, análisis de otros gastos y de otros productos.

5. Catálogo de formas que tienen que ver en el Sistema de Contabilidad. Se debe de incluir en el manual de contabilidad un capítulo que incluya un catálogo de formas y reportes que inciden u operan en el sistema de contabilidad, como es el caso de las diferentes tipos de pólizas, los vales de caja, tarjetas de entradas y salidas de almacén, facturas, recibos de ingresos y todos los reportes necesarios, acompañados de estas formas debe de contener un instructivo que describa cada una de las formas y su llenado.

6. Apego a Principios de Contabilidad. El sistema de contabilidad y todo proceso contable deberá de tener estricto apego a los Principios de Contabilidad. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos Define a los Principios de Contabilidad en los siguientes términos: "Los principios de contabilidad son conceptos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros." (IMCPAC,2000: A2)

2.8 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Es importante ampliar la explicación de cada uno de los estados financieros básicos ya que en estos se va a reflejar todo el proceso del sistema contable y son los elementos más importantes ya que en estos se va a concentrar toda la información y va a ser la principal herramienta para la toma de decisiones. Joaquín Moreno Fernández define a los estados financieros así: "Son documentos formales elaborados mediante una técnica contable, en donde se presentan en números y palabras aspectos relativos a la situación financiera, los recursos de operación u otro aspecto financiero de las entidades que lo formularon, a una fecha o período determinado" (MORENO, 1990)

Los estados financieros son documentos en donde se presentan la información la información relativa a las operaciones de la empresa, sus resultados y los cambios que ha sufrido su estructura financiera a una fecha o por un período determinado. En base a los principios de contabilidad generalmente aceptados los estados financieros básicos son los siguientes:

a) Balance General. Conocido también como Estado de Posición Financiera, muestra en unidades monetarias la situación financiera de una empresa a una fecha determinada por lo que se le denomina como un estado financiero estático. Este estado financiero balancea o iguala los activos o derechos que tiene una empresa con las obligaciones contraídas, responde a las preguntas ¿Cuánto tengo? Y también se le puede llamar estado de condición financiera, estado de conciliación financiera, entre otros. El Estado de Posición Financiera o Balance General tiene tres elementos básicos que están unidos por una relación fundamental denominada

ecuación Contable. Como se ha señalado anteriormente, expresa el balance entre el Activo y la suma de Pasivos y Capital:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

El Activo esta integrado por los bienes y derechos que son propiedad de un ente económico, se clasifica según la disponibilidad o facilidad de conversión a efectivo y se divide en circulante (caja, bancos, inventarios, etc) o sea que se transforman fácilmente en efectivo y en fijo que son los bienes tangibles (edificio, eq. de transporte, eq. de cómputo, etc.) o bienes y derechos intangibles, estos utilizables o disponibles a un largo plazo (inversiones a largo plazo). El pasivo representa las deudas y obligaciones a cargo de la empresa como son deudas con proveedores acreedores, entre otros. El capital contable está representado por la propiedad que tienen los accionistas o propietarios en el ente económico, los resultados de operación de la empresa, diferentes tipos de reservas, entre otros.

El Estado de Posición Financiera o Balance General debe contener los siguientes datos:

Encabezado

1. Nombre de la empresa o del propietario de la empresa.
2. Indicación que se trata de un balance general.
3. Fecha de formulación (a una fecha determinada)

Cuerpo

1. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el Activo.

2. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el Pasivo.
3. Importe del Capital Contable

Firmas y notas

1. Del Contador que hizo el Balance y del que lo autorizó
2. Del propietario, Gerente o Director General de la empresa.
3. Las notas a los Estados Financieros. (Pueden ir en anexos si son muchas.)

El Balance General o Estado de Posición Financiera se puede presentar de dos formas:

1. En forma de reporte en donde se anota clasificadamente el Activo y el Pasivo, de tal manera que a la suma del Activo se le pueda restar en forma vertical la suma del Pasivo, para así determinar el Capital Contable.
2. En forma de cuenta que se basa en la fórmula $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$

b) Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias. Este estado financiero muestra los efectos de la operaciones y su resultado presentando en forma de utilidad o pérdida en un periodo determinado por lo que es dinámico, presenta también incluye los resultados en cuanto a los ingresos, gastos, costos e impuestos que le son relativos, contesta a la pregunta ¿Cuánto he ganado o perdido?. Los resultados son una parte integrante del capital, en ellos se refleja los ingresos que obtiene la empresa por sus operaciones y los gastos en los que incurre ocasionando una utilidad o una pérdida que aumenta o disminuyen el capital contable.

La primera parte del Estado de Resultados consiste en analizar todos los elementos que entran en la compra-venta de las mercancías hasta determinar la utilidad o pérdida de las ventas, o sea, la diferencia entre el precio de costo y de la venta de las mercancías. La segunda parte de este estado financiero consiste en analizar detalladamente los gastos de operación, así como los gastos y productos que no correspondan a la actividad principal del negocio determinando el valor neto que se va a restar a la utilidad bruta, obteniendo así la utilidad o pérdida del ejercicio. Se compone de un encabezado, un cuerpo y firmas y notas.

c) Estado de Variaciones en el Capital Contable. Este Estado financiero es dinámico ya que muestra los cambios o variaciones ocurridas en la inversión de los accionistas o propietarios durante un periodo determinado.

d) Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado financiero dinámico también conocido como de Origen y Aplicación de recursos, indica como se modificaron los recursos y las obligaciones, complementa la información de estados financieros sobre las fuentes u orígenes de los recursos así como de la aplicación o empleo durante el mismo periodo de tiempo. Se elabora con base a dos estados de situación financiera a dos fechas diferentes para determinar los cambios financieros.

Los estados financieros antes mencionados tienen como finalidad fundamental la toma de decisiones. El mundo de los negocios actualmente exige que las empresas cuenten con un sistema de información relevante, oportuno y confiable ya que los usuarios de la información deben evaluar la empresa desde diferentes aspectos financieros como son: salud financiera, rentabilidad, liquidez, y estabilidad por eso que cobran una mayor importancia los estados financieros que se enfocan a cada uno de los aspectos descritos de la siguiente forma.

Salud Financiera	Estado de Posición Financiera
Rentabilidad	Estado de Resultados
Liquidez	Estado de Cambios en la Situación Financiera y Flujo de Efectivo
Estabilidad	Estado de Variaciones en el Capital Contable

2.9 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Existen diferentes métodos para valuar el valor de los inventarios de los cuales se van a mencionar y explicar los más importantes que son:

- **Costo promedio.** La forma de calcular el costo, según este método, consiste en dividir el importe de las erogaciones aplicables (saldo), entre el número de unidades en existencia, ya sean adquiridas o producidas. Para la determinación de los costos promedios, existen varias formas como son: promedio simple, promedio móvil, promedio ponderado, los cuales aun cuando tiene diferente procedimiento, mantiene la base común de dividir los valores (saldo) entre las existencias, para valuar por una parte las salidas de mercancías a precio de costo, es decir, el costo de lo vendido, y por la otra, las existencias finales de mercancías a fin de ejercicio, es decir, el inventario final.
- **Primeras entradas, primeras salidas (PEPS).** Este método se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir, razón por la cual, las existencias al finalizar el periodo contable quedan prácticamente valuadas al "último

costo" de adquisición o de producción, por lo tanto, el Inventario final que aparecerá en el Estado de Situación Financiera quedará valuado a costos actuales, mientras que el Costo de Ventas quedará valuado a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras, por lo que el Costo de Ventas que aparece en el Estado de Resultados quedará valuado a "Costos antiguos" o "no actualizados"

- **Ultimas entradas, primeras salidas (UEPS).** Este método se basa en la suposición de que los últimos artículos que ingresen al almacén deben ser los primeros en salir, razón por la cual las existencias al finalizar el periodo, quedan prácticamente valuadas a "costos antiguos", es decir, a los costos de adquisición correspondientes al inventario inicial y las primeras compras del periodo, por lo que lo presentado en el almacén del Balance General mostrará costos no actualizados, mientras que el Costo de Ventas quedará valuado al costo de las últimas, facturas correspondientes a las compras recientes mostrando así un importe "actualizado" en el Estado de Resultados.

Después de haber visto los principales conceptos contables nos damos cuenta de la importancia que tiene la contabilidad en la vida de las empresas además que cada día se va haciendo más importante porque las necesidades de información son mayores. Con esto se da por terminado el capítulo número dos correspondiente al marco teórico y esperamos que estos conceptos colaboren a tener una mejor conceptualización sobre el área de Contabilidad que abarca muchos aspectos y cuanta con muchas ramas diferentes por lo que se trató de escoger los temas más importantes relacionados con el tema general de tesis.

CAPITULO 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUAL DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN LA CASA REGIONAL DEL TURISTA

Todas las empresas u organizaciones tienen la necesidad de llevar el registro y control de sus operaciones de modo que, con la información obtenida se facilite la toma de decisiones pero muchas veces los sistemas de registro no cuentan con los elementos necesarios para proporcionar la información adecuada ya que solamente satisface una parte de las necesidades de información, para poder comprender mejor este problema se realizó un estudio sobre el sistema de registro de las operaciones de la Casa Regional del Turista, este estudio se realizó por medio de un cuestionario que fue contestado por las personas encargadas de llevar el registro de todas las transacciones que se realizan. Como resultado de la investigación se obtuvieron los procesos de registro tanto de los ingresos como de los egresos o gastos que a continuación se presentan; al final se darán unas conclusiones sobre el tema.

3.1 PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS EN LA CASA REGIONAL DEL TURISTA

Es importante señalar que la Casa regional del Turista obtiene ingresos de los recorridos ofrecidos por edecanes de ésta a diferentes lugares turísticos de la región, estos servicios son solicitados en su mayoría por grupo de turistas y escuelas; también se obtienen ingresos por la venta de artesanías que se tienen en

exposición, ya que se compran éstas a los diferentes artesanos de la región y posteriormente se venden incrementando un porcentaje generalmente del 20%.

Las actividades que se realizan para el registro de los ingresos son las siguientes:

1. Se realiza la venta de las diferentes artesanías entregando al cliente una copia de la nota quedándose con la original la Casa Regional del Turista. Al día siguiente se deposita en el Banco.
2. Se elabora un reporte de ingresos diarios en hojas de excell al final del día. Se realiza un recibo de ingresos diario destinado para el Departamento de Tesorería de la Presidencia Municipal de Uruapan. (Ver anexo 1)
3. Realizando previamente el retiro de los ingresos depositados durante la semana en el banco, los Lunes se llevan a Tesorería en donde este Departamento recibe los ingresos y elabora un recibo sellado y foliado de ingresos para la Casa del Turista (Ver anexo 2) para después ser archivado por la Casa del Turista.
4. Para las reposiciones de caja chica, el Departamento de Tesorería entrega una solicitud de cheque a nombre de la titular de la Casa del Turista para que posteriormente se pase a otra área a recoger el cheque.
5. Muchas veces el presidente municipal u otras dependencias solicitan mercancía que tienen en exhibición para su venta, a cambio e ésta entregan un vale o recibo (Anexo 3) para posteriormente cambiarlo por una solicitud de cheque (anexo 4) en tesorería.
6. Ya que se tienen todos los cheques se depositan en la cuenta de la titular de la Casa del Turista Lic. Alejandra García Ayala. Este dinero que entrega la presidencia es para que se puedan continuar con las operaciones diarias de esta dependencia municipal.

3.2 PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN LA CASA REGIONAL DEL TURISTA

El proceso de registro de los gastos en la Casa regional del Turista consta de las siguientes actividades:

1. Se realizan la compra de la mercancía a los diferentes artesanos ya sea a crédito o en efectivo.
2. Se hace un inventario de toda la mercancía en existencia.
3. Se registra las compras y todos los gastos haciendo una separación de gastos mayores y menores que se tuvieron para la operación de la empresa ya sea en hojas de cálculo o en pólizas de diario. Es importante señalar que todos los gastos que se realizan deben estar autorizados por la Lic. Alejandra García, Directora General de la Casa Regional del Turista, de lo contrario no podrán entrar a la reposición de caja chica que se entregue a presidencia, para garantizar que fue aprobado el gasto y por lo tanto cada factura debe estar firmada por ella.
4. Por último se elabora la reposición de caja chica en hojas de cálculo (Ver anexo 5) acompañado de todas las facturas previamente autorizadas.

Al presentar el Anexo numero 5 que se refiere a la reposición de caja chica creo que es necesario dar una breve explicación para lograr un mayor entendimiento. La primera columna esta destinada a la fecha en la que se realizó el gasto, la segunda columna es para el número o folio de la factura, la tercera columna es para registrar el nombre de la persona o empresa que realizó la factura la cuarta para el concepto del gasto y las tres siguientes son para el importe sin IVA, el IVA que se pago y el total de la factura. Como se puede ver el sistema de registro de las operaciones es muy sencillo y no proporciona información relevante para la Casa del

Turista, como resultado de mi estudio veo que tanto la presidencia Municipal como la dependencia de la que se está hablando necesitan información que los reportes de ventas y gastos no pueden proporcionar, por lo mencionado anteriormente se va a diseñar un sistema de contabilidad que cumpla con las expectativas de información para ambas satisfaciendo las necesidades de información.

Para la Presidencia Municipal va a abarcar los siguientes aspectos:

- Va a tener una idea mas concreta de los diferentes gastos que realiza la Casa Regional del Turista identificando el gasto por actividades o áreas.
- Va a tener un conocimiento de los resultados que le va a ayudar a realizar una asignación del presupuesto mas justa.
- Se va a tener la seguridad de que se está actuando adecuadamente beneficiando a los integrantes del ramo turístico y artesanal de la región.
- Para ver si se está aprovechando adecuadamente el gasto destinado a la Casa regional del Turista.

Para la Casa Regional del Turista el tener un sistema de contabilidad va a ser benéfico en los siguientes aspectos:

- Para tener un mejor control en todas las operaciones como pueden ser todos los gastos efectuados.
- Para tener un mejor control sobre los inventarios ya que cuenta con un gran volumen y variedad de mercancías, de los ingresos, de los clientes, de los proveedores.
- Registrar y presentar en forma clara y entendible todas las transacciones que se realizan.
- Tener un respaldo documental y de registro.

Para obtener un mayor apoyo y cooperación de hoteles, restaurantes, líneas de auto-transporte con el fin de lograr un mayor desarrollo en el aspecto turístico y artesanal elevando el nivel de ingresos de los habitantes de la Ciudad de Uruapan y poblaciones cercanas. Por medio de una mayor calidad en los servicios que prestan, con descuentos y facilidades para el turista.

3.3 IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE LA CASA REGIONAL DEL TURISTA

El departamento de Tesorería de la Presidencia Municipal es una autoridad fiscal y su representante, el Tesorero Municipal, es la única persona autorizada para recaudar los ingresos municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el presupuesto. Tiene como principales funciones las siguientes:

- Colectar los fondos que deben ingresar al departamento.
- Hacer los cobros con exactitud y rapidez.
- Dar cuenta al síndico, cuando esté por agotarse alguna partida presupuestal.
- Hacer el corte de caja mensual.
- Elaborar proyectos que someterá a la aprobación del ayuntamiento, mediante los cuales considere que mejore el funcionamiento de la Tesorería y la recaudación de impuestos locales.
- Hacer pagos de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por la legislatura del Estado.
- Presentar en los primeros quince días del mes de Septiembre, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos para el próximo ejercicio.
- Revisar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias.

- Manejar y controlar el fondo fijo de caja.

El departamento de Tesorería es el responsable directo al momento de repartir los recursos otorgados por la Federación y por el gobierno estatal por lo que requiere información suficiente en cuanto a calidad y cantidad para realizar la comprobación de estos gastos. La Casa Regional del Turista es la encargada de proporcionar esta información que va a causar, si los resultados son satisfactorios una mayor asignación de recursos logrando así un mayor desarrollo el área turística y artesanal en Uruapan y la región.

Después de analizar todos los aspectos relacionados con el tema general de tesis se puede decir que se da por terminado el marco teórico y se deja listo el camino para comenzar el caso práctico ya que con los capítulos anteriores tenemos una mejor perspectiva en todos los aspectos y va a ser mas sencillo la elaboración del caso ya que se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos durante la investigación.

CAPITULO 4

DISEÑO Y PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA LA CASA REGIONAL DEL TURISTA

Toda empresa requiere de información clara, oportuna, suficiente, competente para que al momento de tomar una decisión se tenga la certeza de que se esta optando por la mejor alternativa, la empresa privada requiere información para sus empleados, directores, accionistas, proveedores, etc.

Por su parte las organizaciones públicas requieren información para diferentes instituciones municipales, estatales y federales; en el caso de la Casa Regional del Turista proporciona información a la Presidencia Municipal, específicamente al Departamento de Tesorería que a su vez presenta la información al congreso local y a Glosa del Estado, por todo estos fundamentos la información va adquiriendo cada día mayor importancia por lo tanto la calidad en la información financiera debe de cumplir con los requerimientos antes mencionados.

Al ver las necesidad por parte de la Casa Regional del Turista de contar con un sistema contable bien estructurado de acuerdo a las necesidades de esta dependencia municipal nos vimos en la necesidad de conformarlo.

A continuación se presenta el caso práctico que contiene el Sistema de Contabilidad diseñado para la Casa Regional del Turista, se cree que este sistema de contabilidad colaborará en gran proporción a la obtención de información que satisfaga los requisitos de calidad y cantidad en dicha dependencia logrando así facilitar el proceso de toma de decisiones tanto para los directores y empleados (Usuarios internos) de esta organización como a la Presidencia Municipal, Casa de la

Cultura Municipio de Uruapan y Dirección General de Turismo del Estado entre otras instituciones.

El principal problema que se tiene en la Casa del Turista es que no se cuenta con un sistema contable bien estructurado por lo que no abarca el total de las operaciones que se realizan y como consecuencia no existe la certeza de que la información financiera sea 100% confiable ya que cada día las empresas necesitan un mejor control en el total de sus operaciones.

El estudio de los problemas ya mencionados se realizó en forma directa mediante entrevistas y observación de los sistemas de registro ingresos y egresos de la dependencia, en este estudio es importante mencionar que las personas entrevistadas y en general todos los integrantes de la entidad mostraron la disponibilidad necesaria para realizar la investigación, lo que facilitó la recolección de la información.

A continuación se presentan por separado cada uno de los elementos que integran el Sistema de Contabilidad.

Para facilitar el control de todas las operaciones realizadas en la empresa se instalará un sistema de contabilidad que consta de un catálogo de cuentas, una guía contabilizadora y un paquete de Estados Financieros. Todo esto se respaldará con un equipo de cómputo en donde se instalará un programa comercial de contabilidad denominado "CONTPAQ" el cual permite llevar desde un registro contable básico contable hasta un análisis de información muy sofisticado. Entre sus principales funciones incluye: contabilidad, presupuestos, flujos de efectivo, estadísticas, análisis financiero y gráficas que van a servir como apoyo para la toma de decisiones además de los Estados Financieros y reportes que proporciona. El equipo de cómputo debe

cumplir ciertas características para soportar programas de este tipo, dichas características las reúne la mayoría de los equipos de cómputo en el mercado actual.

El sistema CONTPAQ tiene las siguientes características:

- La contabilidad es en línea, cualquier alta, baja, movimiento , cambios, etc., afecta en forma instantánea a los saldos.
- Maneja presupuestos.
- Hace cálculos de depreciación.
- Maneja cuentas de orden y se tiene la opción de incluirlas en los estados financieros.
- Se puede consultar el catálogo de cuentas en cualquier momento dentro de cualquier lugar del sistema.
- Permite usar macro instrucciones mediante la grabación de una secuencia de actividades o funciones repetitivas estando en cualquier parte del programa.
- Dentro del programa existe una hoja financiera o de cálculo.
- Permite definir reportes de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Tiene la opción de visualizar los datos en una gráfica.

4.1 FLUJO DEL SISTEMA CONTABLE.

Para la mejor comprensión del procedimiento de registro de todas las operaciones es conveniente ver el proceso o secuencia que siguen las actividades en forma general. Primero se Identifican las transacciones o conceptos a contabilizar, en este caso los principales conceptos que se van a registrar son los ingresos ya sea por venta de artesanías o por recorridos turísticos y todos los egresos como son los gastos y las compras en forma detallada tratando de obtener un análisis claro de todos los elementos que forman la cuenta de gastos de operación y almacén. Después se va reunir la documentación que soporte las transacciones o conceptos a

registrar, como son las facturas de los proveedores, las facturas de todos los gastos, las notas de venta y comprobantes por recorridos turísticos elaborados por la Casa Regional del Turista. Es importante mencionar que todas las erogaciones realizadas por la Casa Regional del Turista deben estar autorizadas por la Lic. Alejandra García Ayala. Las transacciones o conceptos a registrar más la documentación que los soporta constituyen la información que se registrará en un pólizas contables, siendo ésta las siguientes atendiendo a la naturaleza del movimiento a contabilizar:

Pólizas de ingresos

Póliza de egresos

Pólizas de diario

Pólizas de cheque

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Las pólizas antes mencionadas se registrarán en libro diario y en diarios auxiliares que se consideren necesarios dependiendo de las necesidades de información y control de la organización. Los registros efectuados en el libro diario se concentrarán en el libro mayor o general. Los registros en el libro mayor se vacían en una hoja de trabajo que servirá para la elaboración de los estados financieros. Al momento de contar con un sistema contable computarizado para el registro de las operaciones, el proceso antes mencionado implicaría hasta la elaboración de las pólizas contables posteriormente se capturarían en dicho programa y todas las demás actividades se realizarían automáticamente

4.2 CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas y su estructura es la base del sistema contable ya que basándose en éste se obtienen la mayoría de los reportes. El diseño del catálogo se inicia de lo general a lo particular, comenzando por los conceptos de Activo, Pasivo, Patrimonio (Capital), Ingresos, Egresos y Cuentas de orden. El paso siguiente es

dividir las en niveles de agrupamiento, por ejemplo en el caso del Activo en Circulante y Fijo y a su vez el Circulante puede dividirse en conceptos específicos como Caja, Bancos, Clientes, etc., estos conceptos específicos son los que se afectan con las operaciones diarias de la entidad, la afectación de estas cuentas se acumula al nivel siguiente y así sucesivamente hasta el primer nivel.

Cada cuenta debe tener un número único con el que se identifica, el número llave una estructura definida para la empresa como 4 3 3 es decir, para el primer segmento de la cuenta se pueden utilizar cuatro dígitos, para el segundo tres dígitos y para el tercero también tres dígitos. El primer dígito define la primera cuenta, a la que se acumularán las sub-cuentas, las sub-cuentas llevarán en su primer segmento el mismo número de la cuenta de mayor y un número propio en el segundo segmento y así sucesivamente.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas propuesto para la Casa Regional del Turista:

CASA REGIONAL DEL TURISTA MUNICIPIO DE URUAPAN**CATALOGO DE CUENTAS**

<u>No. de cuenta</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
1000-000-000	ACTIVO	Título
1100-000-000	ACTIVO CIRCULANTE	Título
1100-001-000	Caja	Mayor
1100-002-000	Bancos	Mayor
1100-002-001	Banco A	Sub-cuenta
1100-003-000	Clientes	Mayor
1100-004-000	Deudores Diversos	Mayor
1100-005-000	Documentos por Cobrar	Mayor
1100-006-000	Almacén	Mayor
1100-006-001	Artículo X	Sub-cuenta
1100-007-000	Anticipo a Proveedores	Mayor
1100-008-000	Iva pagado	Mayor
1200-000-000	ACTIVO CIRCULANTE	Título
1200-001-000	Terrenos	Mayor
1200-002-000	Edificios y construcciones	Mayor
1200-003-000	Depreciación de edificios y construcciones	Mayor
1200-004-000	Equipo de Transporte	Mayor
1200-005-000	Depreciación de Equipo de Transporte	Mayor
1200-006-000	Mobiliario y equipo	Mayor
1200-007-000	Depreciación de Mobiliario y equipo	Mayor
1200-008-000	Equipo de Cómputo	Mayor

<u>No. de cuenta</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
1200-009-000	Depreciación de Equipo de Cómputo	Mayor
2000-000-000	PASIVO	Mayor
2000-001-000	Proveedores	Mayor
2000-002-000	Deudores Diversos	Mayor
2000-003-000	Documentos por Pagar	Mayor
3000-000-000	PATRIMONIO	Mayor
3100-000-000	Aportaciones Presidencia	Mayor
3200-000-000	Aportaciones Personales de Directores	Mayor
3300-000-000	Resultado del Ejercicio	Mayor
3400-000-000	Resultado de Ejercicios Anteriores	Mayor
4000-000-000	Ingresos	Mayor
4100-000-000	Ventas	Mayor
4200-000-000	Ingresos por recorridos turísticos	Mayor
4300-000-000	Productos Financieros	Mayor
4400-000-000	Otros Ingresos	Mayor
5000-000-000	Egresos	Título
5100-000-000	Costo de Ventas	Mayor
5200-000-000	Gastos Generales de operación	Mayor
5200-000-001	Depreciaciones	Sub-cuenta
5200-000-002	Energía eléctrica	Sub-cuenta
5200-000-003	Artículos de aseo y limpieza	Sub-cuenta
5200-000-004	Correo, Telégrafo y Paquetería	Sub-cuenta

<u>No. de cuenta</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Tipo de cuenta</u>
5200-000-005	Propaganda y Publicidad	Sub-cuenta
5200-000-006	Donativos	Sub-cuenta
5200-000-007	Gastos de Viaje y Viáticos	Sub-cuenta
5200-000-008	Gasolina	Sub-cuenta
5200-000-009	Transportes	Sub-cuenta
5200-000-010	Mantenimiento de eq. de Transporte	Sub-cuenta
5200-000-012	Gastos Diversos	Sub-cuenta
5300-000-000	Gastos Financieros	Mayor
5400-000-000	Otros Gastos	Mayor
6000-000-000	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	Título
6000-100-000	Cuenta de mercancías del comitente	Mayor
7000-000-000	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	Título
7000-100-000	Comitente cuenta de mercancías	Mayor

Es importante mencionar que este catálogo solamente va a servir como una base para después hacer los ajuste correspondientes al momento de ponerse en marcha el sistema. El catálogo de cuentas presentado tiene la opción si es necesario de crecer, si esto se da, se recorrerá la numeración hacia la izquierda al momento de modificar el catálogo, por ejemplo:

La cuenta 1100-001-000

Por 1101-000-000

También es importante aclarar que como la Casa Regional del Turista es una dependencia municipal pero lo que se pretende es que se maneje lo más acercado a una empresa de tipo particular con la diferencia de que no maneja cuentas de tipo fiscal como lo son ISR, PTU, entre otras ya que no paga ningún tipo de impuestos.

La Cuenta de IVA pagado es solamente para fines informativos ya que forman parte de los comprobantes al momento de realizar el gasto o la compra. Los sueldos y salarios del personal están a cargo de la Presidencia Municipal motivo por el cual no se toman en cuenta en el catálogo anterior.

4.3 GUÍA CONTABILIZADORA

Para continuar con el diseño del sistema contable a continuación se presenta una Guía o Instructivo de Contabilización que indica el registro contable de las transacciones u operaciones. Aquí se va a establecer el que por que razón se carga y por que se abona, si es saldo deudor o acreedor y lo que se debe interpretar al momento que se tiene el saldo, nos va a indicar el procedimiento contable de una operación.

CASA REGIONAL DEL TURISTA

GUIA CONTABILIZADORA

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA

Se carga:

- 1.- Al principio del ejercicio por el valor de la existencia en efectivo.
- 2.- Durante el ejercicio se carga por el valor de todo el efectivo que ingrese a la caja como pago de los clientes por las artesanías, cooperación por los recorridos turísticos.
- 3.- Al final del ejercicio por el valor de los sobrantes en efectivo.

Se abona:

- 1.- Durante el ejercicio por el valor de dinero en efectivo que salga de Caja.

2.- Al final del ejercicio por los faltantes y por el valor de su saldo con el objetivo de saldarla.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el valor que se tiene en efectivo o su equivalente pero que aún no se deposita en una cuenta bancaria o sea billetes, monedas, vales de caja, cheques y pagarés de tarjetas de crédito (Vauchers), giros bancarios y telegráficos, etc., representa el dinero en efectivo que pertenece a la empresa. Aparece en el Balance General en el grupo del Activo Circulante.

Para tener un mejor control en la Caja, se propone una hoja de control de Caja (Anexo 6) en donde se anotan los diferentes fondos de caja que maneja la entidad, la hoja cuenta con un espacio para anotar el nombre del responsable de la Caja Chica en la empresa, una columna para anotar las fechas, otra columna para anotar el concepto de la entrada o salida de efectivo, otra columna para la salida del efectivo y otra para el saldo que va quedando en caja después de cada operación. Además de llenar este formato se llenará un vale de caja en caso de salidas de dinero por concepto de gastos.

BANCOS

Se carga:

- 1.- Al principio del ejercicio por el valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.
- 2.- Durante el ejercicio por el valor de los depósitos en efectivo en la cuenta de cheques por las ventas e ingresos.
- 3.- Del valor de los intereses que los bancos abonen en la cuenta bancaria.

Se abona:

- 1.- Del valor de los cheques expedidos a favor de proveedores o para pagar los gastos de operación.
- 2.- Del valor de las cantidades que los bancos carguen en la cuenta por concepto de las comisiones, cobranza, etc. (Gastos Financieros)
- 3.- Al final del ejercicio se abona por el valor de su saldo para saldarla.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el dinero propiedad del comerciante, depositado en una institución bancaria. Aparece en el Balance general en el grupo del Activo Circulante. Para llevar un buen control en las cuentas bancarias se realizará mensualmente una conciliación bancaria (Anexo 8). La conciliación Bancaria es un sistema de control para verificar y aclarar los movimientos bancarios de la empresa, la conciliación se parte del saldo reportado por el estado de cuenta emitido por el banco o viceversa; la importancia de la conciliación bancaria radica en que permite detectar, en caso de que existan, diferencias u omisiones por parte de la empresa o de la institución bancaria, además permite realizar los ajustes y/o reclasificaciones necesarios.

CLIENTES

Se carga:

- 1.- Al inicio y durante el ejercicio por el valor de las ventas de mercancías efectuadas a crédito.
- 2.- Del valor de los intereses causados por los clientes por demora en el pago de sus cuentas.

Se abona:

- 1.- Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación realizados por los clientes.
- 2.- Del valor de las mercancías vendidas devueltas por los clientes.

3.- Del valor de su saldo para saldarla al final del ejercicio.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el valor de las personas que adeudan a la organización por venta de mercancías a crédito y además no se les exige una garantía documental. Es el valor de las ventas a crédito que se tiene derecho a cobrar. Se presenta en el Balance general en el grupo del Activo Circulante.

DEUDORES DIVERSOS

Se carga:

1.- Al inicio del ejercicio por el valor de las cantidades que nos deben terceras personas por conceptos distintos a las de ventas de mercancías.

2.- Durante el ejercicio por el valor de las cantidades que por el concepto anterior nos deban estas terceras personas.

3.- Del valor de los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuentas.

Se abona:

1.-Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación realizados por lo deudores.

2.- Del valor de los descuentos concedidos a los deudores.

3.- Al final del ejercicio por su saldo para saldarla.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe de los adeudos que no sean por concepto de venta de mercancías a crédito que la organización tiene derecho a cobrar. Se presenta en el Balance general o Estado de Posición Financiera en el grupo del Activo Circulante.

DOCUMENTOS POR COBRAR

Se carga:

1.- Al inicio del ejercicio por el valor nominal de los documentos pendientes de cobro.

2.- Durante el ejercicio del valor de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor de la empresa.

Se abona:

1.- Durante el ejercicio de valor de los documentos cobrados, endosados o cancelados por el comerciante.

2.- Al final del valor de su saldo, para saldarla.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el valor nominal de los documentos, letras o pagarés que la empresa tiene derecho a cobrar y aún están pendientes de cobro. Se presenta en el Estado de Posición Financiera el grupo del Activo Circulante

ALMACÉN

Se carga:

1.- Del valor del inventario inicial a precio de costo al inicio del ejercicio.

2.- Por el valor de las compras a precio de adquisición.

3.- Por el valor de los gastos de compra.

4.- Por el valor de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

Se abona:

1.- Por el valor de las ventas de la mercancía a precio de costo.

2.- Del valor de las devoluciones sobre compra.

3.- Del valor de las rebajas sobre compras.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el inventario final. Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo Circulante.

El método que se utilizará para valuar los inventarios será el método de **costos promedio** en donde se registran las entradas a su precio de costo, los gastos de venta directamente incluyéndolos en la tarjeta como entradas al almacén y determinado las salidas en base a un promedio de las existencias. Para esto se

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

utilizará el siguiente formato presentado en el anexo 6 que se realizará por cada una de las diferentes mercancías que ingresen al almacén. En el formato la primera columna sirve para anotar el concepto que puede ser una venta, una compra, una devolución, etc. o sea, todo lo que tenga que ver con el almacén. La segunda y tercera columnas sirven para registrar las entradas y salidas de unidades del almacén. La cuarta columna sirve para ver las existencias de unidades en almacén. Las columnas de costos registran el costo unitario y el costo promedio resultante de dividir las existencias entre el Saldo y con esta operación va a dar como resultado el costo por unidad el que se toma en cuenta para determinar el Costo de Ventas o Costo de lo Vendido. Las columnas de debe y haber registran las entradas y salidas del almacén en unidades monetarias.

ANTICIPO A PROVEEDORES

Se carga:

1.- De los anticipos a nuestros proveedores a cuenta de nuestras compras a crédito.

Se abona:

2.- Al final del ejercicio por su saldo para realizar el ajuste final.

Su saldo es de naturaleza deudora y nos indica lo que nosotros hemos dado como anticipo a nuestros proveedores a cuenta de nuestras compras a crédito. Se presenta en el Balance General el grupo del Activo Circulante.

FIJO

TERRENOS

Se carga:

1.- Al inicio del ejercicio por el costo de los terrenos existentes.

2.- Durante el ejercicio por el costo de los terrenos adquiridos por la empresa.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Se abona:

- 1.- Del precio de costo de los terrenos que se vendan.
- 2.- Al final del ejercicio por su saldo.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el costo de los terrenos que son propiedad de la organización. Se presenta en el Estado de Situación Financiera en el grupo del Activo Fijo.

EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

Se carga:

- 1.- Por el valor de los edificios y las construcciones al inicio del periodo.
- 3.- Por el valor de las compras de edificios en el periodo.
- 3.- Por el valor de las mejoras, adiciones o construcciones hechas a los edificios.

Se abona:

- 1.- Por la venta de edificios en el periodo.
- 2.- Al final del periodo por su saldo para saldarlo.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el valor de los edificios y construcciones que son propiedad de la organización. Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo Fijo.

DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

Se carga:

- 1.- Al final el ejercicio para su asiento de ajuste por su saldo final.

Se abona:

- 1.- Por el valor de la depreciación o desgaste sufrido por los edificios tomando en cuenta el método de depreciación mas conveniente.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos indica el valor de las depreciaciones acumuladas en el periodo. Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo Fijo.

EQUIPO DE TRANSPORTE

Se carga:

- 1.- Por el valor del equipo de transporte al inicio del periodo.
- 2.- Por el valor del equipo de transporte adquirido durante el periodo.

Se abona:

- 1.- Por la venta de equipo de transporte en el periodo.
- 2.- Al final del periodo por su saldo para saldarlo.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el valor de el equipo de transporte que es propiedad de la organización. Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo Fijo.

DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Se carga:

- 1.- Al final el ejercicio para su asiento de ajuste por su saldo final.

Se abona:

- 1.- Por el valor de la depreciación o desgaste sufrido por el equipo de transporte tomando en cuenta el método de depreciación mas conveniente.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos indica el valor de las depreciaciones acumuladas en el periodo. Se presenta en el Balance en el grupo del Activo Fijo.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

- 1.- Al inicio del ejercicio por el costo del mobiliario y equipo de oficina existente.

2.- Durante el ejercicio por el costo del mobiliario y equipo de oficina adquirido por la empresa.

Se abona:

1.- Del precio de costo del mobiliario y equipo de oficina que se venda.

2.- Al final del ejercicio por su saldo.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el costo del mobiliario y equipo que es propiedad de la organización. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el grupo de Activo Fijo.

DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Se carga:

1.- Al final el ejercicio para su asiento de ajuste por su saldo final.

Se abona:

1.- Por el valor de la depreciación o desgaste sufrido por el mobiliario y equipo de oficina tomando en cuenta el método de depreciación mas conveniente.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos indica el valor de las depreciaciones acumuladas en el periodo. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el grupo de Activo Fijo.

EQUIPO DE CÓMPUTO

1.- Al inicio del ejercicio por el costo del equipo de cómputo existente.

2.- Durante el ejercicio por el costo del equipo de cómputo adquiridos por la empresa.

Se abona:

1.- Del precio de costo del equipo de cómputo que se vendan.

2.- Al final del ejercicio por su saldo.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el costo del equipo de cómputo que son propiedad de la organización. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el grupo de Activo Fijo.

DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Se carga:

1.- Al final del ejercicio para su asiento de ajuste por su saldo final.

Se abona:

1.- Por el valor de la depreciación o desgaste sufrido por el equipo de cómputo tomando en cuenta el método de depreciación más conveniente.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos indica el valor de las depreciaciones acumuladas en el periodo. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el grupo de Activo Fijo.

PASIVO

PROVEEDORES

Se carga:

1.- Durante el ejercicio por el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores.

2.- Por el valor de la mercancía devuelta a los proveedores.

3.- Por el valor de las rebajas concedidas por nuestros proveedores.

4.- Al final del periodo por su saldo para saldarla.

Se abona:

1.- Al inicio del ejercicio por el monto de las mercancías compradas a crédito, pendientes de pago.

2.- Por el valor de las mercancías compradas a crédito.

3.-Del valor de los intereses que nos apliquen los proveedores causados por la demora de pago.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el importe de las compras de mercancías hechas a crédito, que el comerciante tiene la obligación de pagar. Se presenta en el Balance General en el Pasivo.

ACREEDORES DIVERSOS

Se carga:

- 1.- Se carga por el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores.
- 2.- Del valor de los descuentos concedidos por los acreedores.
- 3.- Al final del periodo por su saldo

Se abona:

- 1.- Esta cuenta se va a abonar al inicio del ejercicio por el valor de cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deban a terceras personas.
- 2.- Se va a abonar durante el ejercicio por el concepto anterior se queden a deber durante el ejercicio.
- 3.- Por el valor de los intereses que apliquen los acreedores por demora de pago.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el valor de los adeudos que no procedan de las compras de mercancías las cuales el comerciante tiene la obligación de pagar. Se presenta en el Balance General en el Pasivo.

DOCUMENTOS POR PAGAR

Se carga:

- 1.- Se carga durante el ejercicio del valor nominal de los documentos que se paguen.
- 2.- Del valor de los documentos que se cancelen.
- 3.- Al final del ejercicio por su saldo.

Se abona:

- 1.- Al inicio del ejercicio por el valor nominal de los documentos pendientes de pago.
- 2.- Durante el ejercicio por el valor de los documentos que suscribe o acepta la empresa.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el importe de las letras, pagarés, contratos, etc, que el comerciante tiene la obligación de pagar por estar el documento a su cargo. Se presenta en el Balance General en el Pasivo.

PATRIMONIO

APORTACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL VÍA TESORERÍA

Se abona:

- 1.- Por las aportaciones que realiza la Presidencia Municipal en forma periódica y constante para llevar a cabo las operaciones normales de la empresa.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa las aportaciones en dinero o en especie que ha realizado mediante el Departamento de Tesorería.

APORTACIONES PERSONALES

Se abona:

- 1.- Por las aportaciones de tipo personal por parte de la Dirección de la Casa Regional del Turista.

RESULTADOS

VENTAS

Se carga:

- 1.- Por el valor de las devoluciones sobre ventas a precio de venta.
- 2.- Por el importe de las rebajas sobre venta.

Se abona:

- 1.- Por el valor de las ventas de mercancías a precio de venta.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa el valor de las ventas netas a precio de venta realizadas por la empresa.

INGRESOS POR RECORRIDOS

Se abona:

1.- Por el importe de los cobros realizados por los diferentes recorridos turísticos.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa los ingresos por concepto de recorridos turísticos percibidos por la organización.

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

Se cargan:

1.- Durante el ejercicio por el valor de los intereses pagados.

2.- Por el valor de los descuentos concedidos.

3.- Al final del ejercicio por el valor de los intereses pendientes de pago a cargo del negocio.

3.- Del valor de su saldo cuando éste sea acreedor con abono a Pérdidas y ganancias.

Se abona:

1.- Por el valor de los intereses cobrados.

2.- Por los descuentos ganados.

3.- Por el valor de los intereses pendientes de cobro a favor del negocio al final del ejercicio.

3.- Del valor de su saldo, cuando sea deudor, con cargo a las cuentas de Pérdidas y ganancias.

Su saldo puede ser deudor o acreedor y se presentan en el Estado de Resultados.

OTROS GASTOS Y OTROS PRODUCTOS

Se cargan:

- 1.- De las pérdidas en venta de Activos Fijos.
- 2.- Del valor de las pérdidas obtenidas por operaciones eventuales.
- 3.- Por el valor de su saldo cuando este sea acreedor, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancia.

Se abona:

- 1.- Por el valor de las utilidades en las ventas de activos fijos.
- 2.- Por el valor de rentas, comisiones cobradas.
- 3.- Por el valor de las utilidades que se obtengan en operaciones realizadas eventualmente.
- 4.- Por el valor de su saldo, cuando este sea deudor, con cargo a la Pérdidas y ganancias.

Su saldo es de naturaleza deudora o acreedora y se presenta en el Estado de Resultados.

COSTO DE VENTAS

Se carga:

- 1.- Por el valor de las ventas a precio de costo.

Se abona:

- 1.- Por el valor de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

Su saldo deudor representa el costo de los vendidos.

GASTOS GENERALES DE OPERACIÓN

Es importante mencionar que en esta cuenta se van a acumular todos los gastos efectuados por la organización que están representados en el catálogo de cuentas, por eso conviene registrar cada una de sus sub-cuentas, para la

identificación de cada uno de los conceptos por los que se efectuó el gasto. Los diferentes conceptos que integran esta cuenta son los siguientes:

Rentas

Depreciaciones

Energía eléctrica

Artículos de aseo y limpieza

Correo, Telégrafo y Paquetería

Propaganda y Publicidad

Donativos

Gastos de Viaje y Viáticos

Gasolina

Transportes

Mantenimiento de eq. de Transporte

Gastos Diversos

4.3.1 PÓLIZAS

Las pólizas son hojas sueltas utilizadas para el registro diario de las operaciones. La estructura de la póliza se presenta de la siguiente manera: en la parte superior de la póliza se indica el nombre de la empresa; el tipo de la póliza que se trata pudiendo ser de diario, de ingresos, de cheque o de egresos y la fecha a la que corresponde.

El cuerpo de la póliza está integrado por filas y columnas, en las primeras dos columnas se indica el número de la cuenta asignado en el catálogo de cuentas y correspondiente a la operación que se esté codificando, la segunda columna el nombre de la cuenta, en la tercera y cuarta columna se anotan el cargo y el abono de las operaciones, al final de las columnas del debe y el haber existe una fila con dos

columnas para la realización de las sumas. En la parte final se indica el concepto de los movimientos, el nombre de la persona que formuló la póliza, de la que la revisó, la autorizó y la capturó, se indica si fue capturada y el número consecutivo que se le asignó.

En las pólizas de ingresos se van a registrar todas las operaciones que tienen que ver con los ingresos de efectivo a la empresa como las ventas y aportaciones de la Presidencia Municipal. (Anexo 10).

En las pólizas de diario se van a registrar las operaciones de la empresa que no representen entradas o con salidas de dinero como por ejemplo el registro de las depreciaciones de los activos. (Anexo 11).

En las pólizas de egresos se van a registrar todas las operaciones que tienen que ver con salidas de efectivo de la empresa como son las compras de mercancías y los gastos. (Anexo 12)

En las pólizas de cheque se registran las salidas de dinero solamente efectuadas con cheque. (Anexo 13)

4.4 BALANCE GENERAL

Para finalizar con nuestro caso práctico se presentan el Estado de Posición Financiera (Anexo 14) en donde se muestran las cifras en base a la información proporcionada por el personal de ésta, se presenta solamente el balance general para dar una idea aproximada de la situación previa a la implantación del Sistema de Contabilidad. Por razones de tiempo no se pudo realizar la implantación y la evaluación de nuestro sistema pero se tiene la seguridad de que cuenta con la calidad requerida del ya que se diseñó de acuerdo con las necesidades reales de la organización.

CONCLUSIONES

La administración y el proceso de toma de decisiones en las empresas públicas y privadas es muy complicado ya que se tienen que tomar en cuenta varios aspectos de índole material, humano, etc., y aún es mas compleja si no se cuenta con información confiable a la mano que ayude a formarse un juicio o a tomar un curso de acción adecuado.

Los principales objetivos de esta investigación son, principalmente, la identificación de las deficiencias en el registro de las operaciones diarias ya que no se cuenta con un sistema contable adecuado a las necesidades de la Casa Regional del Turista (capítulo 3) y como resultado del objetivo anterior la creación de un sistema contable estructurado de acuerdo a los requerimientos y la naturaleza de la entidad antes mencionada. (capítulo 4)

En el estudio del sistema de registro y control de las operaciones encontré una falla que creo que es la principal ya que solo una persona es la encargada de la autorización de los cheques y debe estar autorizado por dos personas además pude cerciorarme que la Casa Regional del Turista no cuenta con un Sistema de Registro de sus operaciones adecuado a su naturaleza o giro ya que se dedica principalmente a la compra-venta de mercancías propias y en consignación solamente lleva un registro de los gastos y de los ingresos elaborando reportes que entrega a la Presidencia Municipal específicamente al Departamento de Tesorería, está información entregada no sirve de mucho ya que es solo con fines informativos y no presenta una idea clara de la situación real de la empresa. Si en un momento dado se llega aceptar la propuesta de el sistema contable, se aplica correctamente y en

forma consistente proporcionaría información real, completa, suficiente, etc. favoreciendo los siguientes aspectos:

- Un mejor control de los gastos ya que se tendría en forma detallada el monto por separado de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de gastos de operación, complementando las reposiciones de caja solicitadas a la presidencia.
- Un mejor control interno
- Un mayor control en los inventarios
- Un mejor control en los ingresos ya sea por las mercancías en consignación, mercancías en el almacén y por recorridos turísticos. Facilitando la realización de proyectos, presupuestos internos logrando una mejor planeación de las actividades.

De manera simultánea al ir evaluando el sistema actual se fue diseñando el sistema contable que era otro de los principales objetivos.

Al realizar mi estudio y viendo la incompetencia de la información resultante tengo la certeza de que si se aplica el Sistema de Contabilidad diseñado para la Casa Regional del Turista va a satisfacer completamente las necesidades de información, obteniéndola, interpretándola y presentándola en forma clara logrando así facilitar el proceso la toma decisiones, contribuyendo cada vez más al fomento y desarrollo de las industrias turística y artesanales a nivel regional en primera instancia, estatal y nacional; elevando el nivel de ingresos y por lo tanto el nivel de vida de los habitantes de Uruapan y la región que integran este importante sector económico.

ANEXOS

ANEXO 1

RECIBO DE INGRESOS DE LA CASA REGIONAL DEL TURISTA



SUBDIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL



Uruapan, Mich. a 28 de Febrero del 2001

RECIBO DE INGRESOS NO 011

BUENO POR: \$ 1,050.00

RECIBI - De la Subdirección de Turismo Municipal, a cargo de la Lic. Alejandra García Ayala, la cantidad de \$ 1,050.00 (Mil cincuenta pesos 00/100 M.N.) por concepto de renta de espacio en la Casa Regional del Turista a la Sr. Francisco Domínguez, por los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2000.

ENTREGA

RECIBE

Alejandra García Ayala
LIC. ALEJANDRA GARCÍA AYALA
SUBDIRECTORA DE TURISMO MUNICIPAL



Jorge de la Garma Torres
JORGE DE LA GARMA TORRES
TESORERO MUNICIPAL

FUENTE: Casa Regional del Turista

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXO 2

RECIBO DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

RECIBO
 N° 093366

TESORERÍA
 CLAVE: Guaymas Micho. ENTIDAD: T FECHA: T MES: T AÑO: T

CUENTA: Lic. Dionisio Casio Aguilar CONCEPTO: Recaudación Casos del Turista

RAMO: Doce mil ochocientos sesenta y CLAVE: 02515 DERECHO: de las

IMP. AÑOS ANTERIORES \$
 CUENTA CORRIENTE \$ 12,867.00
 REZAGOS \$
 25% ADICIONAL \$
 RECARGOS \$
 GINOS \$
 IVA \$
 TOTAL \$ 12,867.00

SELLO MUNICIPAL
 IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

FUENTE: Casa Regional del Turista

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

ANEXO 3

VALES DE LA CASA REGIONAL DEL TURISTA



TESORERIA MUNICIPAL

URUAPAN, MICH.

4401

BUENO POR N\$ _____

RECIBI DE TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE _____

PARA EL SIGUIENTE CONCEPTO _____

URUAPAN, MICH., A _____ DE _____ DE _____

AUTORIZO

RECIBIO

FUENTE: Casa Regional del Turista

SOLICITUD DE CHEQUE



TESORERÍA MUNICIPAL
URUAPAN, MICH.

Nº 1713

UC. ALEJANDRA GARCÍA A.
SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA DE RECEPCIÓN	IMPORTE	FIRMA DE RECIBIDO
20-03-01	+ 1,500.	<i>af</i>

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FUENTE: Casa Regional del Turista

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

ANEXO 5

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



SUBDIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL

REPOSICIÓN DE CAJA CORRESPONDIENTE DEL 07 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2000



FECHA	Nº FACTURA	NOMBRE	CONCEPTO	SUB-TOTAL	I.V.A	TOTAL
07-Nov-00	0035	Julio E. Molinera Ríos	Transporte CRT- Presidencia-CRT	\$ 30.00		\$ 30.00
09 Nov-00	0036	Erika Amézcue Medina	Transporte CRT-San Juan Nuevo-CRT	67.00		67.00
14 Nov-00	0037	Janet Oregon Barreto	Transporte CRT-Tzucucuc CRT	55.00		55.00
16 Nov-00	0038	Julio E. Molinera Ríos	Transporte CRT-Coca Cola-CRT	30.00		30.00
21 Nov-00	0039	Erika Amézcue Medina	Transporte CRT-Cajabo-Aguamich-CRT	60.00		60.00
24-Nov-00	0040	Vianney Eñura Gil Hidalgo	Transporte CRT-Presidencia-CRT	30.00		30.00
24 Nov-00	024	Susana González Estrada	Noches Buenas para decoración Casa Regional del Turista	772.00		772.00
30 Nov-00	3117	Mra. De La Luz Irma Romero Fariás	Revelado fotográficos Atlas día de muertos	21.84	3.27	25.11
01 Dic-00	0041	Julio E. Molinera Ríos	Transporte CRT-Presidencia-CRT	30.00		30.00
05 Dic-00	31241	Mra. De La Luz Irma Romero Fariás	Hollo fotográfico	43.48	0.52	50.00
07 Dic-00	2000	Francisco Espinoza García	Recibos de transporte para la Subdirección de Turismo	180.00	27.00	207.00
08 Dic-00	20478	Americas de república Nacional, S. A. De C.V	Compra de tela para decoración	106.96		123.00
11 Dic-00	0042	Janet Oregon Barreto	Transporte CRT-Tzucuc CRT	30.00		30.00
13 Dic-00	047743	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos	Vaticos visita a artesanos en Patzcuaro Mich	20.87	3.13	24.00
13 Dic-00	1184454	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos	Vaticos visita a artesanos en Patzcuaro Mich	11.30	1.70	13.00
13 Dic-00	1088840	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos	Vaticos visita a artesanos en Patzcuaro Mich	11.30	1.70	13.00
13 Dic-00	0207055	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos	Vaticos visita a artesanos en Patzcuaro Mich	20.87	3.13	24.00
13 Dic-00	894	Grupo Parisina, S. A. De C.V	Tela decoración de salas CRT	29.39	4.41	33.80
14 Dic-00	31437	Mra. De La Luz Irma Romero Fariás	Revelado fotografías salas de exposición CRT	37.57	5.64	43.21
14 Dic-00	0043	Janet Oregon Barreto	Transporte CRT-El nuevo rincón CRT	30.00		30.00
15 Dic-00	0494	Yolanda Alvarez Ochoa	Decoración de stand central y salas de CRT	100.86	15.14	116.00
15 Dic-00	19470	López Impresores, S. A. De C.V	Copias para oficina	52.80	7.62	60.72
15 Dic-00	13060	Fernandez Murguía Ricardo	Bolitas para mercancía vendida en CRT	34.77	5.21	39.98
15 Dic-00	0044	Julio E. Molinera Ríos	Transporte CRT-Central-San Juan Nuevo-CRT	50.00		50.00
TOTAL				\$ 1,856.01	\$ 100.81	\$ 1,956.82

REVISÓ Y AUTORIZÓ

LIC. ALEJANDRA GARCÍA AYALA
SUBDIRECTORA DE TURISMO MUNICIPAL

.11

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FUENTE: Casa Regional del Turista

**ANEXO 7
VALE DE CAJA**

VALE PROVISIONAL DE CAJA		\$ <input type="text"/>
IMPORTE CON LETRA		
CONCEPTO		
FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR

**TESIS CON
FALLA DE OMBRE**

CONCILIACIÓN BANCARIA

Saldo Según Auxiliar	Saldo Según Estado de Cuenta
(+) Depositos del estado de cuenta no registrados en nuestro auxiliar.	(-) Depositos del estado de Cuenta no registrados en nuestro auxiliar.
(-) Cheques del estado de cuenta no registrados por nuestro auxiliar	(+) Cheques del Estado de Cuenta no registrados por nuestro auxiliar.
(-) Depositos del auxiliar no registrados por el banco.	(+) Depositos del auxiliar no registrados por el banco.
(+) Cheques del auxiliar no registrados por el banco.	(-) Cheques del auxiliar no registrados por el banco.
(-) Saldo Según Estado de Cuenta.	(=) Saldo Según Auxiliar.

TESIS CON
FALLA DE COPIADO

**ANEXO 13
PÓLIZA DE CHEQUE**

POLIZA DE CHEQUE

Día / Mes / Año /

BANCA PROMEX				
Uruapan, Mich.				
Paguese por este				
Cheque a la orden:				
Arturo Olivera Ortiz				
Cuenta No. 422374-8 Suc. 0000			Cheque No.	
1101101001446:422374*81100043242				
Cuenta	Sub cuenta	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
Sumas Iguales				

CONCEPTO

Formuló: Revisó: Autorizó: Capturó:

--	--	--	--

Capturada Póliza N°

--	--

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**ANEXO 14
BALANCE GENERAL**

**Casa Regional del Turista Municipio de Urusapan
Estado de Situación Financiera al 31 de Mayo del 2001**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE			
Caja	\$ 2,250.00	Proveedores	\$ 5,500.00
Bancos	18,270.00	Acreedores Diversos	5,860.00
Clientes	1,500.00	Docos. por Pagar	8,500.00
Deudores Diversos	3,855.00	TOTAL PASIVO	\$ 19,860.00
Almacén	10,500.00		
Anticipo a proveedores	875.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 37,250.00		
FIJO		PATRIMONIO	
Mobiliario y Equipo de oficina	\$ 28,500.00	Aportaciones Presidencia	\$ 42,185.00
Depreciación de Mob. Y Eq. de Ofi.	7,320.00	Aportaciones Personales	10,500.00
Equipo de Transporte	58,000.00	Utilidad (Pérdida) del ejercicio	8,600.00
Depreciación de Equipo de Transporte	43,500.00	Utilidad ejercicios anteriores	-
Equipo de Cómputo	62,550.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 59,285.00
Depreciación Equipo de Cómputo	56,295.00		
TOTAL ACTIVO FIJO	\$ 41,835.00	TOTAL PASIVO + CAPITAL	\$ 79,186.00
TOTAL ACTIVO	\$ 79,186.00		

ELABORÓ
Arturo Olvera Ortiz

AUTORIZÓ
Lic. Alejandra García A.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los edificios no son propiedad de la Presidencia Municipal, pagan mensualmente una renta de \$ 5,000.00 la cual es absorbida en su totalidad por el Departamento de Tesorería de la Presidencia Municipal.

Algunos Activos Fijos son parte de la presidencia pero para efectos de presentación se presentan en el Balance General.

Las mercancías que están en exhibición para su venta son en una gran parte a consignación, registrando en el almacén las mercancías que se compran para su venta.

BIBLIOGRAFÍA

1. CASTRO Vázquez Raúl, Contabilidad Gubernamental, IMCPAC, 2ª. Edición, México, 1994.
2. DUTILY Robert et al, Contabilidad Contemporánea, Ed. Trillas, 1ª. Edición, México, 1975.
3. ELIZONDO López Arturo, El proceso contable, ECASA, 9ª. Edición, México, 1993.
4. GUAJARDO Cantú Gerardo, Contabilidad, Ed. Mc Graw Hill, 1ª. Edición, México, 1988.
5. HONGREN Charles et al, Contabilidad, Ed. Prentice Hall, 1ª. Edición, México, 1991.
6. IMCPAC, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, IMCPAC, 15ª. Edición, México, 2000.
7. LARA Flores Elías, Nociones de Contabilidad, Ed. DUAB, Edición, México, 1980.
8. LARA Flores Elías, Primer curso de Contabilidad, Ed. Trillas, 16ª. edición, México, 1996.
9. MONTAÑO Agustín, Manual de administración Municipal, Ed. Trillas, 3ª. edición, México, 1987.
10. MORENO Fernández Joaquín, Contabilidad Básica, Ed. Mc Graw Hill, 1ª. Edición, México, 1990.
11. SANTILLANA Juan Ramón, Auditoría IV, ECASA, 1ª. Edición, México, 1997.

12. TORRES Tovar Juan Carlos, Contabilidad 1. Introducción a la Contabilidad,

Ed. Diana, 1ª. Edición, México, 1977.