

301808  
3



**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO**  
**PLANTEL SAN RAFAEL**  
**“ALMA MATER”**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**COMO EVITAR EL FRACASO DE LAS**  
**PEQUEÑAS EMPRESAS**

**T E S I S**  
QUE PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:  
**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**  
**P R E S E N T A :**  
**MACARIO APOLINAR CID HERNÁNDEZ**

ASESOR: C.P.C. MARTHA URIBE RUÍZ

REVISOR: C.P. ANGEL RÍOS LEÓN Y VÉLEZ

MÉXICO, D.F.

**TESIS CON**  
**FALLA DE ORIGEN**

2002



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

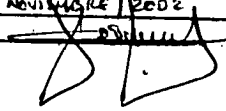
**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

Dirección General de Bibliotecas de la  
Universidad en formato electrónico e impreso al  
fin de mi trabajo recepcional.

TITULO: Manejo Plástico del HDZ.

FECHA: 27 NOVIEMBRE 2002  
FIRMA: 

**A mi esposa e hijos,  
Por el apoyo que me  
Han brindado, en  
Todo momento.**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

# INDICE

pág.

## INTRODUCCION

### CAPITULO 1

#### GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA

1.1	IMPORTANCIA ECONOMICA DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS	8
1.2	IMPORTANCIA EN EL ASPECTO SOCIAL	10
1.3	CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS	10
1.4	DEFINICIÓN DE LA PEQUEÑA EMPRESA	11
1.5	CARACTERISTICAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA	12
1.6	VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA	13

### CAPITULO 2

#### FORMAS DE FINANCIAMIENTO QUE PUEDE UTILIZAR LA PEQUEÑA EMPRESA.

2.1	PROBLEMAS EN LA OBTENCION DE FONDOS	16
2.2	ACTIVIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA PARA FINANCIARSE	17
2.3	FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO	18
2.3.1	CONCEPTO	18
2.3.2	FUENTES DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO	18
2.4	OBJETIVOS DEL FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO	19
2.5	CLASIFICACION DEL FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO.	19
2.5.1	FINANCIAMIENTO SIN GARANTIA A CORTO PLAZO	19
2.5.1.1	CREDITO COMERCIAL	20
2.5.1.2	FUENTES BANCARIAS	22
2.5.1.3	PASIVOS ACUMULADOS	24
2.5.2	FINANCIAMIENTO CON GARANTIA	24
2.5.2.1	PIGNORACION	26
2.5.2.2	FACTORAJE	27
2.5.2.3	DESCUENTO DE DOCUMENTOS	28
2.5.2.4	INVENTARIOS COMO GARANTIA	28

2.5.3	FINANCIAMIENTO DE FUENTES EXTRAORDINARIAS	30
2.5.3.1	ANTICIPO DE CLIENTES	30

### CAPITULO 3

#### OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS A EMPLEAR EN LA PEQUEÑA EMPRESA

3.1	DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA	31
3.2	ESTRATEGIAS PARA EVITAR EL FRACASO DE LA PEQUEÑA EMPRESA	33
3.3	SINTOMAS QUE SE DEBEN VIGILAR Y CORREGIR PARA EVITAR EL FRACASO	39

### CAPITULO 4

#### PROBLEMATICA DE UNA EMPRESA TAPICERA

4.1	ANTECEDENTES	42
4.2	PROBLEMATICA DE LA EMPRESA	43
4.3	SUGERENCIAS	44
4.4	POLITICAS GENERALES	45
4.5	OBJETIVOS DE LA EMPRESA	46
4.6	FUNCIONES DE LA EMPRESA	47
4.7	CATALOGO DE CUENTAS	50
4.8	GUIA CONTABILIZADORA DE LOS RUBROS CONTEMPLADOS EN LA PROBLEMATICA DE LA EMPRESA	58

### CAPITULO 5

#### MARCO LEGAL EN QUE SE DESENVUELVE LA PEQUEÑA EMPRESA

5.1	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	74
5.2	CODIGO DE COMERCIO	78
5.3	LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES	80
5.4	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	83
5.5	REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	88
5.6	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	90

4

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

5.7	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	100
5.8	REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	103
5.9	LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO	104
5.10	REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO	105
5.11	CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL	106
5.12	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	108
5.13	LEY DEL SEGURO SOCIAL	115
5.14	REGLAMENTO PARA EL PAGO DE CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL	120
5.15	LEY DEL INFONAVIT	121
5.16	REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN, PAGO DE APORTACIONES Y ENTERO DE DESCUENTOS AL INFONAVIT	122

## **CAPITULO 6**

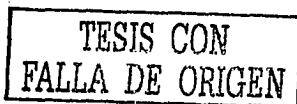
<b>EL CONTROL INTERNO PARA LA PEQUEÑA EMPRESA</b>	<b>125</b>
---------------------------------------------------	------------

CONCLUSIONES

PROPUESTAS

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS



## INTRODUCCIÓN.

Día con día aumenta el número de personas que toman la decisión de emprender un nuevo negocio, pero esto no es decidirlo de un momento a otro, porque si así fuera, estuviésemos arriesgando lo poco o mucho con que contamos para emprenderlo, las barreras a que nos enfrentamos al crear un negocio serán superadas contando con la información necesaria para saber que posibilidades se tienen para el éxito de nuestro negocio ó que tan redituable puede resultar.

Debido a la importancia que tiene la pequeña empresa dentro de la economía y la sociedad de un país, se presenta el siguiente trabajo con la finalidad de brindar un panorama general de lo que se debe tomar en cuenta al emprender un negocio.

Dentro del primer capítulo se presentan los conceptos básicos de las pequeñas empresas, su importancia, clasificación, ventajas y desventajas.

Hoy en día las pequeñas empresas no cuentan con los recursos necesarios para un buen funcionamiento y tienen la necesidad de financiarse interna o externamente de acuerdo a su estructura, el objetivo de este segundo capítulo es el de generar y dar información necesaria y suficiente para la toma de decisiones sobre el financiamiento a corto plazo, como poder obtener recursos necesarios para hacer frente a los acreedores, así como conocer que tipo de financiamiento le conviene en un momento dado.

En el capítulo tres, se dan a conocer las estrategias respecto a la ubicación, capital, manejo de inventarios, experiencia del dueño en la empresa, etc. para el logro del éxito en la misma, tomando en cuenta los factores más importantes, y así llegar a las metas propuestas evitando o previniendo el fracaso.

Dentro del capítulo cuatro, se muestra como se deben de marcar las jerarquías a través de un organigrama, las políticas de la empresa y una guía para el registro de las operaciones dentro de la empresa.

En el capítulo cinco, se mencionan los artículos más importantes de las diversas leyes que rigen a las empresas pequeñas en nuestro país.

En el capítulo 6, se menciona un sistema de control interno, de donde habrá de plantearse el funcionamiento interno y externo de la empresa, pensando en que al aplicarlo nos proporcionará la garantía de la integridad de la información contable y herramienta de una buena administración del negocio.

Se considera, que tomando en cuenta la información que aquí se proporciona evitará, que un pequeño negocio llegue al fracaso y lejos de esto logrará emprender un camino ascendente.



## CAPITULO 1.

### **GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA**

#### **1.1 Importancia económica de las pequeñas empresas.**

La pequeña empresa constituye, hoy en día, el centro del sistema económico del país. Desde el punto de vista individual, un pequeño negocio puede parecer aparentemente insignificante, pero en su tamaño de conjunto es realmente grande, no solo en cifras sino por su contribución a la economía.

La proliferación de pequeñas empresas es una salida benéfica a la crisis económica. El ingenio y dedicación de muchos mexicanos les ha permitido abatir su difícil situación con la creación de pequeñas empresas.(ANEXO 1)

Los países que se encuentran en vías de desarrollo, se enfrentan con el problema de que un gran número de personas se dedican a las actividades primarias, sujetas a los ciclos agrícolas, mismos que los obligan a la desocupación masiva por temporadas.

Los problemas antes expuestos son algunos de los grandes problemas económicos a solucionar y como armas de esa tarea se encuentra la mecanización en el campo y la industrialización del país, es lógico pensar que esta no se va a realizar de un momento a otro, sino que es un proceso que sé da paulatinamente. Es en este momento cuando aparecen las empresas pequeñas. La pequeña empresa realiza una función útil y necesaria para el auge económico, porque constituye un eslabón importante en el sistema productivo al permitirle su modesto tamaño ajustarse a las exigencias de un mercado cambiante, sin incurrir en costos desproporcionados, y al operar en sectores fabriles en que la producción en alta escala no es favorable, es decir, que este tipo de empresas son un complemento de las grandes empresas, ya que se ha comprobado que los

principales proveedores de estas últimas son precisamente las pequeñas empresas.

La Micro y Pequeña empresa proporcionan más de la mitad de todos los empleos del país, incluyendo actividades que no son comerciales, éstas han proporcionado una de las mejores alternativas para la independencia económica ya que este tipo de empresas han sido una gran oportunidad a través de la cual los grupos en desventaja económica han podido iniciarse y consolidarse por méritos propios, igualmente nos ofrecen la opción básica para continuar con la expansión económica del país.

La importancia de la pequeña empresa no solo puede medirse por el número de establecimientos, sino también por el capital invertido que representa el valor de su producción; por el valor agregado; por las materias primas que consumen; por los empleos que generan y por la capacidad de compra que dan a la población trabajadora mediante los sueldos y salarios.

Ante el nuevo contexto económico, las pequeñas empresas tienen ante sí el reto de la constante actualización tecnológica, la formación de sus recursos humanos y la búsqueda de mercado a través de alianzas estratégicas para poder sostenerse en un entorno altamente competitivo.

Acorde con lo antes mencionado, la empresa pequeña desempeña tres funciones importantes para el desarrollo económico del país, que son:

1. Apoyar la producción en espacios descuidados
2. Crear y fortalecer una nueva clase empresarial
3. Proporcionar un mayor número de empleos

Es indispensable que se controlen y organicen estas empresas para asegurar el futuro económico del país.

## 1.2 Importancia en el aspecto social

La pequeña empresa en nuestro país, en contraposición con las grandes empresas (que son generalmente empresas extranjeras) que utilizan lo más moderno en maquinaria y solamente personal calificado; utiliza y ocupa los servicios de mano de obra no calificada y en mayores cantidades que las antes mencionadas. Así vemos que al incorporar esta fuerza de trabajo al sector productivo contribuye a elevar a un rango más alto a este sector desocupado, debido a la capacidad de consumo que les proporciona a través de su salario.

Esta fuerza de trabajo también contribuye a elevar el nivel de ingreso a la población al constituir un mecanismo redistributivo de la propiedad de quienes forjan una idea o iniciativa de una actividad empresarial en pequeña escala, de esta manera dicho mecanismo provoca que se capten recursos financieros por la vía del ahorro que en última instancia se utiliza en la producción para elevarla tanto en calidad como en cantidad. Por otro lado, estas empresas colaboran directamente para superar el desempleo que ataca a México.

## 1.3 Clasificación de las empresas

De acuerdo al tipo de actividades que realizan las empresas, podemos clasificarlas de la forma siguiente **ANEXO 2** :

**Empresas de Servicios.-**<sup>1</sup>: Son las que con el esfuerzo del hombre producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región sin que el producto u objeto de servicio tenga naturaleza corpórea, por ejemplo Instituciones financieras, compañías de seguros, afianzadoras, etc.

---

<sup>1</sup> Joaquín Rodríguez Valencia "Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas" (México 1989) Editorial ECAFSA pág.53

**Empresas Comerciales.-** : Son las que se dedican a adquirir cierta clase de productos con el objeto de revenderlos posteriormente en el mismo estado en que fueron recibidos aumentando un cierto porcentaje al costo llamado margen de utilidad.

**Empresas Industriales.-** La cual se caracteriza por que se lleva a cabo un procedimiento mucho más largo y complejo, ya que puede comenzar incluso desde la obtención de las materias primas hasta la transformación y manufactura de las mismas para obtener un producto terminado o el material para elaborarlo.

#### **1.4 Definición de la pequeña empresa**

Una empresa, independientemente de que sea grande, pequeña o mediana se puede definir como una entidad que, funcionando en forma organizada, utiliza sus conocimientos y recursos para elaborar productos o prestar servicios que se suministran a terceros, en la mayoría de los casos para obtener lucro o ganancia.

El concepto de Empresa "La palabra EMPRESA proviene del vocablo **emprender** es decir, iniciar algo; empezar un conjunto de actividades encaminadas a un fin específico y predeterminado"<sup>2</sup>

"La empresa se define como una organización económica que produce o distribuye bienes o servicios para el mercado, con el propósito de obtener beneficios para sus titulares y dueños".

La empresa pequeña podría definirse en cuanto al volumen de operaciones que realiza, o en su caso con relación al capital que posee. También puede considerarse pequeña si reúne los siguientes requisitos:

---

<sup>2</sup> Mercado H. Salvador. Administración de Pequeñas y Medianas empresas (México) Editorial . Pac, S.A. de C.V. 2000 pág.3

1. Administración Independiente (usualmente dirigida y operada por el propio dueño)
2. El Capital del negocio es suministrado por el propio dueño
3. El área de operaciones es relativamente pequeña y principalmente local.
4. La empresa es relativamente pequeña cuando se le compara con la gran industria de cualquier giro.

### **1.5 Características de la pequeña empresa.**

Las pequeñas empresas tienen algunas características que son importantes:

- **Posición poco relevante en el mercado de consumo.-** Debido a su magnitud la pequeña empresa se limita a trabajar un mercado más bien local o muy reducido por lo que sus operaciones individuales no repercuten en forma importante en el mercado.
- **Limitada especialización en la administración.** Regularmente la dirección en la pequeña empresa se encuentra a cargo de una sola persona que cuenta con muy poca ayuda y en la mayoría de los casos no está capacitada para llevar a cabo esta función.
- **Falta de acceso al capital.** Debido al desconocimiento por parte del pequeño empresario de la existencia de financiamiento y la forma en que éstas operan.

- **No se requieren grandes previsiones o planeaciones.** Debido a que los problemas son mínimos y sus planes de trabajo al mismo tiempo son a corto plazo y en la gran mayoría empíricos.
- **No requiere de trámites internos.** Es decir que la mayoría de las negociaciones son más personales y directas ya sea internas o externas.

## **1.6 Ventajas y Desventajas de la pequeña empresa**

Existen situaciones muy comunes dentro de las pequeñas empresas, situaciones que se derivan directamente de las características de cada una de ellas, independientemente de su giro. Estas pueden ser a favor o en contra del empresario; a continuación se detallan algunas de ellas.

### **VENTAJAS:**

- **Líneas de comunicación cortas y directas**

En la pequeña empresa existe un nivel de manejo único. El contacto directo, entre empleados y dueño hace posible una buena comunicación, lo mismo para dar y recibir instrucciones que para discutir asuntos relacionados al negocio. La existencia de una buena comunicación entre dueño y empleados es un valioso auxiliar para mejorar el entendimiento entre los integrantes, y por lo tanto, para depurar el funcionamiento del negocio.

- **La ganancia como salario**

Uno de los incentivos que ofrece el establecer una pequeña empresa es el hecho de que se puede trabajar para sí mismo. Las ganancias de las operaciones son la retribución financiera de su dueño. En gran parte, se puede modificar el monto de

los ingresos mediante el tipo de política que lleve a cabo, el esfuerzo que se realice, y el acierto con que se administre la empresa.

➤ **Acercamiento con los clientes**

Otra de las ventajas particulares de la pequeña empresa es que ofrece posibilidades de establecer relaciones personales con la clientela.

Los clientes pueden ser objeto de atenciones, consideraciones y trato especial ya que la empresa reconoce que esto es importantísimo para el éxito del establecimiento. La clientela, por supuesto, gusta de seguir efectuando sus compras ahí lo que redundará a favor de éste. El administrador directamente, puede recibir las quejas de los clientes y mejorar la calidad de sus servicios.

➤ **Autonomía.**

El pequeño negociante está directamente relacionado con todas las decisiones que afectan el funcionamiento de su empresa ya que puede decidir a su libre albedrío, incluso sobre la marcha.

**DESVENTAJAS:**

➤ **Falta de especialización**

Una seria limitación de la pequeña empresa es su imposibilidad de contar con servicios especializados. El pequeño negocio cuenta con un dueño que la hace de todo, pues sus recursos son limitados. Es el patrón, el contador, gerente de ventas, producción y personal, etc.

Esta cantidad de trabajo absorbe a tal grado su tiempo que le impide planear las actividades a largo plazo del establecimiento. Su tiempo se va en los quehaceres cotidianos del negocio.

➤ **Exceso de trabajo**

Un aspecto negativo de la pequeña empresa es que el gerente, que suele ser el propietario, debe efectuar la mayor parte del trabajo por su cuenta. Las oportunidades de un descanso no se le presentan con frecuencia y ni siquiera en caso de enfermedad puede faltar al trabajo, mucho menos para tomar unos días de vacaciones. Muchos establecimientos pequeños abren sus puertas 6 o 7 días a la semana, como los restaurantes o las farmacias. Los propietarios trabajan 60 y 70 horas efectivas semanalmente. A esto debe agregarse que las horas de operación de un negocio pequeño deben ajustarse al horario de la clientela.

➤ **Riesgo de pérdidas**

El dueño asume la total responsabilidad de la buena o mala marcha en la Entidad, puede haber pérdidas o ganancias, éxitos o fracasos, desarrollo o estancamiento; todo ello es a cuenta y riesgo exclusivo de la empresa, la cual debe encarar estas contingencias, incluso hasta el riesgo de pérdida total de sus bienes.



## CAPÍTULO 2.

### **FORMAS DE FINANCIAMIENTO QUE PUEDE UTILIZAR LA PEQUEÑA EMPRESA**

Una de las causas más comunes que conducen al fracaso de la pequeña empresa es la falta de suficiente capital, en forma específica, enfatizamos que el error de tener una capitalización no adecuada podría resumirse en dos categorías:

- a) La de los dueños que habiendo realizado una inversión inicial suficiente y que en primer lugar, la empresa adquirirá (si no se opta por el alquiler) el lugar donde instalarse. Concluida esta etapa, tendrá que dotarlos con todos los elementos e instalaciones necesarios.

El capital para la producción o explotación de un servicio se emplea primeramente en locales, máquinas, muebles y enseres, etc. , invierten la mayor parte de sus recursos en el momento en que abren la empresa y se quedan sin reservas para hacerle frente a los futuros gastos inmediatos.

- b) Dependencia masiva en capital prestado para iniciar la empresa es decir, la entidad comienza a operar con dinero ajeno únicamente y esto ocasiona que empiece a depender solamente de éste capital que lógicamente repercutirá en el desarrollo de la empresa.

#### **2.1 Problemas en la obtención de fondos**

El dueño de la pequeña empresa debe ser muy realista, en cuanto a las posibilidades que tiene de obtener capital prestado para invertir en la empresa. Debido a que se trata de capital para invertir en una empresa que va a comenzar y que el financiamiento es solicitado para una empresa pequeña con recursos financieros limitados, que no tiene antecedentes, por lo tanto no es sujeto de crédito y que en comparación con una organización de gran magnitud no tiene la solvencia ni la liquidez de estas, podemos decir que el Banco o cualquier

institución examinará con cuidado y con cierta desconfianza la petición de préstamos de capital para la empresa pequeña. Esta actitud por parte de cualquier Institución de Crédito es normal y lógica, ya que su función es el préstamo de dinero a interés, con la perspectiva de recobrar tanto el capital prestado como el respectivo interés.

Señalaremos que las Instituciones de crédito conocen muy bien el alto índice de fracasos de las pequeñas empresas, y es muy lógico que trate de proteger su inversión mediante una selección cuidadosa de sus clientes.

A pesar de lo dicho anteriormente existen métodos que pueden y deben ser empleados por el pequeño empresario, a efectos de obtener el capital de inversión necesario.

## **2.2 Actividades propias de la empresa para financiarse**

**Con relación a las ventas.-** El objetivo principal será dar a conocer el nombre de nuestra empresa y los servicios que ofrecemos, de esta forma iniciar el desarrollo de ventas, por medios publicitarios ya que nos traerá como beneficios que el mercado conozca nuestros servicios, se acerque a nuestra empresa y lo más importante que la identifique.

Establecer una estrategia de Relaciones Publicas para ofrecer paquetes especiales de venta, colocar a un vendedor a cargo del producto "X", así mismo una atención especial para nuestros clientes, dando una muy buena imagen de nuestra empresa y siempre ofreciendo nuestros servicios y motivar la "recompra".

**Con relación a las compras.-** Podemos decidir tener como mínimo 4 proveedores ya sean de productos o de servicios, dependiendo del giro de nuestra empresa, esto es con el fin de obtener mayores beneficios en cuanto a precios y tiempos de entrega, pero es importante resaltar que debemos adoptar a uno de

ellos para llevar a cabo el 80% de nuestras compras y de esta forma obtener mayores descuentos por volumen, sin descuidar los siguientes aspectos con nuestro proveedor:

- ⇒ Establecer los precios de lista y descuentos adecuados para maximizar márgenes de utilidad y ventas.
- ⇒ Contar con un producto único, obtener un buen margen de utilidad, tiempo de entrega.
- ⇒ Obtención del pago de nuestras mercancías a determinado tiempo.
- ⇒ Negociación de devoluciones de productos en caso de ser necesario.
- ⇒ Optimización de créditos.
- ⇒ Calidad y Servicio.

## **2.3 Financiamiento a Corto Plazo.**

### **2.3.1 Concepto.**

Se define al financiamiento a corto plazo como los adeudos que vencen al cabo de un año o menos, los cuales son empleados para satisfacer necesidades estacionales y de activos circulantes.

### **2.3.2 Fuentes de Financiamiento a corto plazo.**

Los préstamos a corto plazo tanto con garantía como sin ella, proporcionan otra fuente principal de pasivos a corto plazo o circulantes. Los bancos comerciales son la principal fuente para dichos préstamos. Esto está complementado por algunas compañías que obtienen préstamos y créditos no bancarios a corto plazo forma de venta de papel comercial, préstamos de compañías financieras, préstamos de los clientes y proveedores, e incluso la venta o cesión de la cartera de cuentas por cobrar. Sin embargo, a diferencia del Crédito Comercial y los Pasivos Acumulados, los préstamos a corto plazo no cambian espontáneamente

con las operaciones, por lo que es mejor catalogarlos como fuentes temporales más que permanentes de pasivos a corto plazo.

## **2.4 Objetivos del Financiamiento a Corto Plazo.**

Objetivos.

- Describir las características fundamentales de las fuentes de financiamiento más importantes a corto plazo.
- Analizar las condiciones y decidir la alternativa de crédito, cuando tomar o renunciar a los descuentos por pronto pago, así como la conveniencia de incrementar el nivel de cuentas por pagar.
- Explicar como las cuentas por pagar y el inventario se pueden usar como garantía de préstamos a corto plazo.
- Poder demostrar como los fondos que se necesitan con suma urgencia pueden ser obtenidos sobre la base de corto plazo de diversos proveedores o fuentes de crédito.

## **2.5 Clasificación del financiamiento a corto plazo.**

### **2.5.1 Financiamiento sin garantía a corto plazo.**

El préstamo sin garantía es aquel que no requiere de un bien que respalde o garantice el oportuno pago del mismo.

Este tipo de crédito generalmente se otorga a clientes que no representen un riesgo al otorgarles un préstamo, es decir que cuentan con solvencia económica y su historial crediticio favorable.

### **2.5.1.1 Crédito comercial.**

Es una fuente importante y conveniente de financiamiento, especialmente en el caso de las empresas de poca fortaleza económica. Una empresa que deja de calificar para financiamiento bancario puede recibir crédito comercial si prueba a sus proveedores que es digna de crédito. El Crédito Comercial puede ser una fuente no muy costosa de financiamiento y puede ser la única alternativa disponible para el comprador.

Es la manera en que la empresa puede obtener recursos a un costo relativamente bajo, haciendo uso de las cuentas por pagar, pasivos a corto plazo y del financiamiento de inventarios.

Las cuentas por pagar constituyen una fuente de financiamiento a corto plazo muy importante y a bajo costo, dicha fuente nace al momento en que los proveedores conceden crédito a la contratación de sus servicios o en la adquisición de materia prima y materiales.

**Dentro de los tipos de cuentas por pagar más comunes se encuentran:**

- a) **La cuenta abierta:** Es la concesión de crédito a la empresa. (previamente a la existencia de un convenio con los proveedores) a través de la cual se le permite tomar posesión de las mercancías y pagar por ellas en un plazo corto, el cual generalmente es de 30 días.
- b) **Aceptaciones comerciales:** Son cheques pagaderos a los proveedores en un futuro, o sea en la fecha anotada en dicho cheque.

- c) **Pagarés:** Es un reconocimiento formal de crédito recibido, a diferencia de la cuenta abierta que no media un documento formal acompañado a la concesión.
- d) **Consignación:** Se da cuando una empresa vende mercancías de un proveedor, pero no efectúa ningún desembolso de efectivo, es decir nunca se hace acreedor a alguna obligación por la posesión de dichas mercancías. La finalidad de esta operación es la obtención de recursos monetarios a un bajo costo, ya que la mercancía que es remitida a la empresa es vendida en beneficio del proveedor retirando únicamente una comisión por llevar a cabo dicha venta.

### **Condiciones de crédito comercial.**

Las condiciones de crédito de la empresa establecen el periodo de crédito, el monto del descuento por pronto pago y la fecha en que vence el crédito.

- 1) El monto del descuento, si hay del precio de factura por pagar en efectivo dentro de un periodo especificado, a este descuento se le denomina descuento por pronto pago. No debe confundirse con el descuento comercial y el descuento por volumen. El descuento comercial es un porcentaje que se deduce del precio de la factura que se da a empresas según diversos niveles del canal de distribución.
- 2) El periodo dentro del cual debe hacerse el pago si se ha de ganar el derecho al descuento por pronto pago, si lo hay. El período por lo general es bastante corto, de 10 a 20 días.
- 3) El periodo que puede transcurrir antes del pago de la cuenta si no se aprovecha el descuento por pronto pago. Cuando no se ofrece descuento por pronto pago, es sencillamente el periodo permitido para el pago de la factura o cuenta.

### **2.5.1.2 Fuentes bancarias.**

El tipo principal de préstamo bancario de las empresas es el préstamo a corto plazo autoliquidable. Se le llama así cuando el objetivo del banco es el de otorgarle a la empresa un financiamiento para satisfacer sus requerimientos temporales, están dirigidos únicamente a sostener a la empresa en las bases de sus requerimientos financieros, ocasionados sobre todo por el establecimiento de cuentas por cobrar e inventarios. Se espera que a medida que tales cuentas e inventarios se conviertan en efectivo, se generen de manera automática los fondos necesarios para cubrir estos préstamos.

Estos préstamos sin garantía a corto plazo otorgados por Instituciones bancarias representan la fuente primaria de los fondos necesarios a corto plazo de las empresas; su fuente principal es el crédito negociado (cuentas por pagar). Los bancos prestan fondos a corto plazo sin garantía en las siguientes formas básicas.

#### **1) Documento de crédito bancario**

El préstamo de pago único puede obtenerse de un banco comercial a petición de un solicitante empresarial. El tipo de préstamo resulta de un convenio "individual" cuando un solicitante de crédito solo necesita fondos adicionales temporales. En instrumentos resultantes de este tipo de préstamo a corto plazo sin garantía es un documento de crédito. Establece la fecha de vencimiento y la tasa de interés impuesta.

Los bancos normalmente determinan la tasa impuesta sobre los préstamos a los solicitantes de crédito, agregando cierto tipo de prima a la tasa mínima, considerando el riesgo del solicitante de crédito. En general, los bancos comerciales no conceden préstamos a corto plazo sin garantía a la empresa que no garantice solvencia.

## **2) Línea de crédito bancaria.**

Es un convenio celebrado entre un banco comercial y una empresa, en él se establece el monto de los préstamos a corto plazo no asegurados que el banco pondrá a disposición de un solicitante de crédito. Normalmente, funciona durante un año y está sujeta a renovación a cabo del mismo tiempo si la experiencia obtenida ha sido satisfactoria. Lo importante de una Línea de Crédito, es que elimina la necesidad a examinar la confiabilidad de un cliente cada vez que solicita préstamo.

### **Tasa de interés de la línea de crédito bancaria.**

Normalmente se establece la tasa mínima más un porcentaje de modo que si la tasa mínima cambia, el tipo de interés impuesto sobre un nuevo préstamo varía automáticamente.

El interés puede pagarse al vencimiento del préstamo, o bien por adelantado si se opta por lo primero, la tasa real de interés a pagar (efectiva de interés) será igual a la tasa de interés establecida, La tasa efectiva de interés se determina dividiendo el interés pagado entre el monto del préstamo otorgado. Cuando se paga el interés por adelantado, este se deduce del préstamo.

### **Medidas restrictivas de la línea de crédito**

A continuación mencionamos las restricciones más comunes al otorgamiento del préstamo

- a) **Cambios operativos.** El banco puede reservarse el derecho de revocar el crédito si ocurren cambios importantes en las operaciones de la empresa, ya que pueden afectar la capacidad de pago de la misma.



- b) **Saldos compensatorios.** La mayoría de los préstamos bancarios a corto plazo sin garantía requieren que este mantenga un saldo compensatorio en una cuenta de depósito a la vista (un saldo de cuenta de cheques igual) a un cierto porcentaje de la cantidad prestada no obliga al prestatario a cumplir debidamente con el banco, sino que también puede incrementar el costo de los intereses para el prestatario.
- c) **Cancelaciones anuales.** Se utiliza para financiar las necesidades anuales o estacionales de una empresa. Esto significa que el prestatario debe tener saldo cero por cierto número de días durante el año, garantizando que los préstamos a corto plazo no se conviertan en préstamos a largo plazo.

### **2.5.1.3 Pasivos acumulados.**

Además de las cuentas por pagar el empresario puede generar recursos a corto plazo que la empresa podrá utilizar al menos temporalmente difiriendo ciertos pagos. Si estos pagos se efectúan de inmediato, habrá que tomar recursos de la caja al diferimiento del pago de ciertos gastos en el corto plazo se le llama gastos por pagar, pasivo acumulado o pasivo devengado.

Las partidas más comunes acumuladas por una empresa son los sueldos y salarios, así como los impuestos. Debido a que estos últimos son los realizados al gobierno, no pueden ser acumulados de manera utilizable, sin embargo la acumulación de salarios se puede manipular hasta cierto punto; esto se consigue al demorar los pagos, de tal suerte que la empresa recibe un préstamo libre de intereses de sus empleados los cuales reciben el pago por sus servicios prestados hasta último día de pago.

### **2.5.2 Financiamiento con garantía.**

Un préstamo asegurado con garantía es aquel en que la institución exige una garantía la cual comúnmente adopta la forma de un Activo Físico, como las cuentas por cobrar o el inventario, los cuales podrán adjudicarse a la misma. La

institución obtiene una participación de la garantía por medio de la ejecución de un contrato. Las condiciones del préstamo respecto de la garantía se adjuntan como parte del convenio de la garantía.

Estos especifican las condiciones para cancelar la participación en garantía, así como la tasa de interés sobre el préstamo, fechas de pago y otras estipulaciones del préstamo, al obtener un interés sobre la garantía pueden reducirse las pérdidas en caso de retraso del pago por parte del prestatario, pero en lo que respecta a cambiar el riesgo de incumplimiento de nada sirve la presencia de la garantía.

### **Vigencia de la garantía.**

Los prestamistas o instituciones prefieren una garantía cuya vida se encuentre estrechamente relacionada con el período que cubre el préstamo. Este requerimiento le asegura al prestamista que la garantía es lo suficientemente efectiva como para cubrir el préstamo en caso de incumplimiento, los activos circulantes (cuentas por cobrar, inventarios y obligaciones o valores negociables) por lo general son las garantías más deseables, ya que casi siempre son más liquidables que los activos fijos. El empleo de activos fijos es mejor para préstamos a largo plazo, ya que las cuentas por cobrar, los inventarios, los valores negociables rotan mucho con el transcurso del tiempo.

### **Liquidez de la garantía.**

Es conveniente comprender que las instituciones que otorgan préstamos no se basan principalmente en los activos dados en garantía para conceder dichos préstamos, pensando que estos no se hayan de cobrar. Si tuvieran dudas respecto a la cobrabilidad en principio no habrían de concederlos. El recibir dichos activos es preferible a no poder cobrar el préstamo.

Los prestamistas evalúan la liquidez de la garantía, es decir, que sea lo suficientemente fácil de convertirse en efectivo. Aunque los activos circulantes son lo más usual como garantías a corto plazo no todos resultan ser igualmente convenientes.

### **2.5.2.1 Pignoración.**

Podemos garantizar a un acreedor con todas nuestras cuentas por cobrar o con una parte de ellas, para que la empresa pueda decidir que cuentas va a otorgar en garantía se puede utilizar el método de Pignoración.

#### **Método de pignoración.**

- ❖ Se basa en hacer una selección de cuentas, tomando en consideración los antecedentes de los pagos de dichas cuentas propiedad de la empresa, para determinar cuales representan una garantía de préstamo aceptable. Para reducir al mínimo el riesgo de no cobrabilidad en el supuesto de que el prestatario no cumpliera con su obligación.
  
- ❖ El segundo método de pignoración es imponer un embargo preventivo en el entendido de que dicho embargo es un derecho que se tiene sobre la propiedad de otro como una garantía sobre el pago de una deuda. Se utiliza normalmente cuando una empresa tiene muchas cuentas, que en promedio, representan un reducido valor monetario, permitiendo al prestamista controlar el total de las cuentas.

Debido a la dificultad de identificar específicamente cada renglón de la garantía, y en consecuencia de controlar este adeudo, el porcentaje del préstamo adelantado sobre un embargo preventivo sobre las cuentas por cobrar es por lo regular menor al 50% sobre el valor en libros de dichas cuentas. Esta situación es más riesgosa para el prestamista ya que el prestatario podría alterar las cuentas.

### **2.5.2.2 Factoraje.**

#### **Concepto de factoraje.**

Es una operación que consiste en la cesión de la cartera de cobro a clientes (facturas, recibos, letras, etc.) de un titular a una firma especializada en este tipo de transacciones (sociedad factor) convirtiendo las ventas a corto plazo en ventas al contado, asumiendo el riesgo del titular y encargándose de su contabilización y cobro.

#### **Factor o empresa de factoraje financiero.**

Es una institución financiera (Factor) que compra cuentas por cobrar a las empresas. Generalmente tal Factor acepta todos los riesgos de crédito relacionado con las cuentas por cobrar que compra.

Las operaciones de Factoraje pueden ser realizadas por entidades de financieras o de crédito: bancos, cajas de ahorro y cooperativas de crédito. El objeto de la operación de factoraje es que la empresa cuente con recursos para aprovechar las oportunidades inmediatas.

Aclaremos las diferencias que existen entre los préstamos que se otorgan con garantía de cuentas por cobrar y la compra de cuentas por cobrar. En el primer caso las cuentas por cobrar seguirán siendo del prestatario, debiendo hacer todas las gestiones necesarias para lograr su cobro, si los clientes no pagan resentiremos una pérdida. En el segundo caso la empresa, vende a una institución especializada las cuentas por cobrar previamente aprobadas por ella, la institución que las adquiere no puede exigir que se le paguen aquellas cuentas que no pudo cobrar, estas cuentas aparecerán en el Balance con una nota en la que se aclare las cuentas que se han dado en garantía, si se han vendido las cuentas por cobrar

ninguna de esta aparecerá en el Balance General tampoco aparecería en el pasivo documento por pagar alguno.

### **2.5.2.3 Descuento de documentos.**

Las empresas pueden descontar sus documentos para generar flujo de efectivo que apoye su financiamiento.

Las instituciones de crédito son las únicas facultadas para efectuar operaciones de descuento que consiste en la adquisición de un crédito (letra de cambio, pagaré) a cargo de un tercero (cliente), mediante el pago al contado del importe del crédito menos la tasa del descuento.

La institución de crédito otorga a la empresa una línea de descuento por un monto determinado, mediante la cual descontará los documentos abonando a cuenta de cheques el importe del documento menos la tasa de descuento en función del plazo de vencimiento.

### **2.5.2.4 Inventarios como garantía.**

Estos se dan cuando el Banco suministra fondos teniendo como garantía parte específica o todo el inventario, al venderse la mercancía que ha sido dada en garantía el dinero recibido es empleado para liquidar el préstamo.

El costo del financiamiento mediante inventario comprende algo más que los intereses por el préstamo aunque este es el gasto principal. A la empresa le toca absorber los cargos por servicio de mantenimiento del inventario que pueden incluir almacenamiento, inspección por parte de los representantes del prestamista y manejo todo lo cual forma parte de la obligación de la empresa de conservar el inventario de manera que no disminuya su valor como garantía. Normalmente debe pagar un seguro contra pérdida por incendio o robo.

Existen dos métodos básicos mediante los cuales podemos utilizar nuestros inventarios como colateral de un préstamo, podemos conservar la posesión de un inventario o bien entregarlo en manos de un tercero.

#### **1. Bono de prenda.**

El bono de prenda es un instrumento que confirma que la empresa que obtiene el préstamo conserva el inventario y que los fondos provenientes de las ventas de tales inventarios se habrán de turnar al prestamista, cada uno de los artículos es marcado cuidadosamente y se especificará mediante una numeración seriada cuando se venden, el efectivo se habrá de transferir al prestamista y se cancelará el bono de prenda. A este tipo de préstamo se le denomina de piso.

#### **2. Almacenamiento.**

De conformidad con este sistema, los bienes se identifican uno por uno se separan de los demás, se almacenan bajo el control de una compañía almacenadora independiente. La compañía que expide un certificado de depósito, a favor del prestamista, y los bienes podrán retirarse tan solo con la expresa autorización del prestamista.

Los bienes se podrán almacenar en las bodegas de la almacenadora a través del convenio denominado almacenamiento público o podrán quedar depositadas en las propias instalaciones del depositante de crédito bajo un convenio denominado almacenamiento de campo. Cuando se utiliza el almacenamiento de campo, será la propia empresa almacenadora independiente que exija control sobre el inventario.

### **2.5.3 Financiamiento de fuentes extraordinarias.**

#### **2.5.3.1 Anticipo de clientes.**

Una empresa puede financiarse con fondos a corto plazo mediante los anticipos de los clientes. Esto sería que lo clientes paguen inmediatamente parte o todo lo que desean adquirir antes de recibir los bienes.

## **OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS A EMPLEAR EN LA PEQUEÑA EMPRESA**

Toda pequeña empresa que abre sus puertas, estará sometida a presiones exteriores derivadas del mercado que sirve y el ambiente donde se desarrolla, y presiones internas originadas por factores relacionados con la organización.

Los objetivos y la estructura a alcanzar por la empresa deberá ser motivo de una detallada planificación teniendo en cuenta el futuro previsible y que el dueño determine cuales son las metas a que se dirige la empresa.

### **3.1 Determinación de los objetivos y metas de la empresa.**

Los objetivos y las metas de una empresa pequeña deberán de trabajar paralelamente con los objetivos y metas que el dueño piensa ejecutar. Es por eso que iniciaremos el estudio de esta sección analizando los objetivos personales del dueño, que posteriormente determinarán el rumbo que tome la empresa.

Entre los objetivos que la empresa pudiera escoger como meta están el de servicio social, utilidad neta, incremento en el tamaño de la empresa.

La clave para el éxito radica en una buena administración y manejo adecuado en los registros contables.

Los objetivos y las metas se mencionan a continuación:

#### **1. Servicio Social como meta.**

Es importante que se tenga en cuenta la función social que la empresa realiza: La existencia de la empresa se debe a que la sociedad permite que ella funcione.



Mientras que la firma continúe satisfaciendo las necesidades sociales y lo haga en una forma satisfactoria continuará obteniendo utilidades, ya que dentro del sistema capitalista o de libre empresa es aceptable el hecho de que una empresa produzca utilidades o ganancias para sus dueños. Más aún, en el sistema de libre empresa, la obtención de ganancia por parte de la misma se considera que está en el interés público, ya que una entidad privada no podría operar en forma permanente sin generar utilidades.

## **2. Utilidad como meta.**

Es la utilidad como meta uno de los objetivos menos comprendidos por el público en general. Debe considerarse la utilidad como la recompensa lógica del riesgo corrido por el empresario. Al mismo tiempo, debe comprenderse que la utilidad, producto de las operaciones, es la única fuente que genera los recursos para crear más fuentes de trabajo, ampliar las instalaciones de la empresa y desarrollar nuevos productos o servicios. La utilidad es casi siempre un porcentaje muy pequeño de los ingresos totales de la empresa; es el producto residual que le queda a la empresa después de cubrir los costos de los bienes vendidos o producidos y los gastos operacionales.

## **3. Incremento de tamaño como meta.**

Una empresa que haya encontrado una posición dentro del mercado muy bien pudiera no aspirar a una porción mayor de dicho mercado del que ya tiene, tal vez por miedo a la posible reacción de la competencia o simplemente porque el empresario se siente satisfecho de las ganancias que el negocio ya genera.

Sin embargo, en una economía que se está expandiendo, el crecimiento es algo normal en la empresa que forma parte de dicho mercado. Es indudable que aquel empresario que es acometedor y persistente no aceptará que su empresa se

mantenga en el mismo nivel, sino que luchara para expandir la entidad brindando un buen servicio.

Es de vital importancia, que el dueño utilice algunas de las estrategias existentes para lograr el éxito deseado y que se mencionan más adelante.

### **3.2 Estrategias para evitar el fracaso de la pequeña empresa.**

- a) Ubicación adecuada del negocio.
- b) Experiencia y capacidad por parte del dueño
- c) Capital suficiente
- d) Información contable adecuada.
- e) Buen manejo de inventarios
- f) Administración eficiente de las Cuentas por Cobrar

Podemos mencionar otras causas, como por ejemplo, el no poder aprovechar las oportunidades tales como grandes descuentos de precios en ciertas mercancías, es en la mayoría de los casos debido a la falta de liquidez, lo que en última instancia tiene que ser atribuido a la falta de capital.

Por otra parte, si aprovechamos las oportunidades que se nos presenten puede ser que estuviéramos saturando nuestros inventarios ó utilizando capital que está destinado para otros fines, alterando así el equilibrio y la planeación de la organización.

#### **a) Ubicación adecuada del negocio**

El empresario deberá elegir la mejor situación geográfica de la empresa ya que una vez establecida, le será muy difícil cambiarla de lugar.

Es muy importante que la entidad se instale en un lugar adecuado para llevar a cabo sus operaciones y además lejos de la competencia, porque podría ser que otra empresa produjera los mismos artículos y se estableciera cerca de ésta lo cual no convendría porque las dos se repartirían el mercado y por consecuencia generarían pocas utilidades.

### **Factores importantes para la localización**

**Suministros.** El costo de ellos podrá variar dependiendo de la localización, almacenamiento o proximidad de las terminales que venden los elementos para nuestro negocio.

**Salarios.** Deberá considerar áreas donde exista abundancia de mano de obra a tarifas de salarios más bajos de los pagados en otras regiones.

**Costo del local.** Generalmente, existe una relación directa entre la renta o el precio de compra de un local con la localización del mismo. Los propietarios y los agentes de ventas estarán plenamente enterados del potencial de ventas de los locales que ofrecen y por lo tanto las rentas y los precios de compra se fijan de conformidad con ello.

**Costos por servicios.** Debemos investigar los costos de los servicios, tales como teléfono, electricidad, agua y gas. Las tarifas por estos servicios pueden variar de una región a otra, por lo tanto, son factores que debemos evaluar cuando se analizan diversos lugares para el establecimiento del negocio.

**Transportes.** El transporte debe ser considerado como un factor importante y debemos poner atención en cerciorarnos que la región que se escoge proporcione la mejor ubicación concerniente a proveedores y clientes.

**Crédito.** La disponibilidad y el costo del crédito se facilitará si se establece en su propia población en donde es bien conocido. Las amistades y los familiares habrán de estar dispuestos a ayudarlo a obtener crédito, algunos municipios ofrecen incentivos mediante exenciones de impuestos y financiamientos baratos para atraer nuevos negocios.

**Competencia.** Después de que se haya efectuado una análisis y se compruebe que existe un mercado adecuado, se debe llevar a cabo una amplia evaluación de la situación competitiva

El aumento en el número de clientes tiende a compensar las pérdidas en ventas a causa de la competencia. Algunos de los factores que deben considerarse, en relación con el panorama competitivo, son los siguientes.

- ◆ ¿Qué tantos competidores existen?
- ◆ ¿Cuál es el tamaño de la empresa competidora y su fuerza financiera?
- ◆ ¿Cuál es el importe de las ventas de los competidores?
- ◆ ¿Cuál es la calidad del producto, mercancía o servicio ofrecido por los competidores potenciales?

#### **b) Experiencia y capacidad por parte del dueño**

En los negocios de la actualidad se debe cambiar con el paso del tiempo o de lo contrario perecerá. Nuestro mundo, nuestra economía y el ambiente de los negocios están cambiando tan drásticamente que la empresa que no acepte los cambios no podrá sobrevivir.

Para lograr el éxito debemos contar con una buena administración que conozca y esté plenamente familiarizado con el ramo con que se va a operar. Al dedicarse a los negocios se tiene que invertir tiempo, dinero y esfuerzo, se tendrá un alto porcentaje de triunfo si se dedica a una actividad que realmente se conozca, el empresario debe contar con experiencia general, está obligado a desempeñar todo tipo de actividades y algunas probablemente no las realice muy bien. Él debe

de ser comprador, vendedor, especialista en mercadeo, publicidad y finanzas, contralor, supervisor, etc.

Recordando que las grandes empresas tienen un individuo encargado de cada uno de estos trabajos especializados, el debe de desarrollar la habilidad en aquellas áreas en que se piense estar más desprotegido y si es necesario pedir ayuda externa hay que hacerlo, ya que como empresario de un negocio pequeño tiene la responsabilidad de desarrollar grandes esfuerzos y capacitarse para tomar las decisiones que tendrán un impacto directo e importante en el éxito de su empresa.

Existen dos reglas muy importantes para tener éxito.

- Experiencia en manejo de la organización, ya que la falta de ella puede influir bastante en el éxito o el fracaso de su empresa.
- Es necesario capacitar al personal de la empresa para eficientar sus actividades dentro de la misma.

### **c) Capital suficiente.**

En la mayoría de los casos podemos observar que si bien el dueño ha pensado durante años abrir la empresa y ha acumulado ciertos ahorros que finalmente invierte, son muy pocos los futuros empresarios que se toman el trabajo de explorar en forma sistemática tipos específicos de negocios y la cantidad de capital requerido para una operación satisfactoria de ellos.

Podemos observar que el error de una inadecuada capitalización puede resumirse en las siguientes categorías:

- Empresarios que habiendo hecho una inversión inicial insuficiente de la empresa, invierten la mayor parte de sus recursos líquidos al momento de abrir la empresa y se quedan sin reservas para hacer frente a gastos inmediatos.
- Otros que dependen mucho de capital prestado para iniciar la empresa.
- Invertir todo el capital en inventario y activos fijos. Es recomendable mantener una parte del capital en estado líquido, es decir, efectivo disponible, el cual progresivamente deberá ser inyectado a la empresa en la medida que sea necesaria.
- Agotar inicialmente la totalidad del crédito disponible de la empresa, ya que siempre se debe de dejar un margen para ser utilizado cuando las circunstancias lo requieran.

Es de vital importancia recalcar que el problema de liquidez se origina al no existir una adecuada sincronización entre el efectivo que sale de la empresa en forma de ventas a plazo o crédito y el que entra como resultado de las cuentas por cobrar. En forma usual existe un lapso de tiempo que varía según el tipo de empresa de que se trate entre el momento que la venta a plazos es efectuada y el cobro por parte de la empresa de la cantidad adecuada. Durante ese periodo de tiempo, la empresa tiene que continuar cumpliendo con sus obligaciones de pago, tales como gastos de nómina, cuentas por pagar, impuestos, reemplazo de inventarios, gastos generales, etc.

#### **d) Información contable adecuada.**

Al existir libros de contabilidad éstos facilitarán la acumulación, clasificación e interpretación de información contable que posteriormente se traducirá a una información financiera que servirá de base para la toma de decisiones y que

consecuentemente nos va a proporcionar la pauta para usar en forma inteligente los recursos de que dispone una empresa.

El empresario diariamente está tomando decisiones que afectan el futuro de la empresa, estas decisiones debe tomarlas en base de información contable que sea precisa, exacta, oportuna y de acuerdo al problema que se presente. Sin embargo, la calidad de la información contable de que una empresa dispone estará en función del sistema de contabilidad existente.

La información, las transacciones que una empresa maneja debe de ser registrada y soportada, en forma diaria, mensual y anualmente como se muestra en el **ANEXO No. 3**, en el cual se pretende mostrar la información ya sistematizada a través de una de las herramientas más importantes para la obtención de los Estados Financieros.

#### **e) Buen mejor manejo de inventarios**

El empresario debe cuidar que las existencias que tiene en inventario sean la cantidad adecuada, es decir, que no tenga sobrantes ni faltantes y conocer el mercado que sirve para ofrecer los productos que más se venden.

#### **f) Administración eficiente de las Cuentas por Cobrar**

El otorgamiento de créditos por parte de la pequeña empresa a sus clientes es una de las razones que le permite a la entidad atraer clientela adicional y mantenerse en operaciones.

Sin embargo, proporcionar crédito en mayor cantidad de las posibilidades de la empresa es peligroso, por lo que se debe poseer un control absoluto en este renglón, este control debe considerar los recursos financieros que ingresan a la entidad por medio del "efectivo" (cuentas por cobrar) diariamente, o durante un tiempo. Adicionalmente a esto, se observará que la empresa no presente

problemas de liquidez, es decir, que no tenga problemas para cubrir sus pagos tanto a corto como a largo plazo.

Si el negocio debe pagar sus cuentas con regularidad para obtener una utilidad, deberá recibir su pago oportuno por los bienes y servicios que vende a sus clientes. El problema de créditos y la cobranza de las facturas es uno de los más importantes y complicados para el dueño de un negocio pequeño.

Por lo tanto necesitamos tener un menor tiempo de cobro de ventas y mayor tiempo para pago a proveedores, es necesario empatar estas situaciones de tiempo de créditos recibidos de proveedores contra tiempo de créditos otorgados a nuestros clientes.

### **3.3 Síntomas que se deben vigilar y corregir para evitar el fracaso.**

Al estudiar el posible fracaso de una empresa pequeña debemos tener cuidado de no confundir los síntomas con las causas que la originan. El Propósito de identificar los síntomas es él poner en acción con suficiente tiempo algún tipo de medida con vista a la causa directa, que evite, el fracaso de la empresa.

Sin ser tema de este trabajo, el análisis de los Estados Financieros ayuda a vigilar y corregir el rumbo de la entidad a manera de ejemplo se mencionan las siguientes razones financieras:

- A) La Liquidez
- B) La Solvencia
- C) La Capacidad de la empresa de la realización de ingresos netos

La capacidad que tiene una empresa en convertir sus activos en efectivo, determina el grado de solvencia de la misma. El mejor indicador de grado de liquidez está determinado por dos razones contables. La primera de estas



razones es la que compara el activo circulante (numerador) con el pasivo circulante (denominador) Si esta relación es de 2 a 1, se considera que es adecuada, ya que cuenta con dos pesos para pagar un peso de sus obligaciones a corto plazo, además que el parámetro establecido es de 1.5. para considerar un negocio como solvente

La segunda razón es aquella que se obtiene comparando ciertos activos corrientes tales como el efectivo y cuentas por cobrar con el pasivo corriente. Esta razón es conocida como prueba del ácido y si la relación es de 1 a 1, se considera adecuada. La Liquidez da una idea de la situación real del capital de trabajo de la empresa. El analista antes de llegar a una decisión deberá de estudiar y comparar ambas razones con las de una serie de períodos anteriores observando si estos índices están mejorando o deteriorándose. Un progresivo deterioro de las razones es una segura manifestación de un posible fracaso de la empresa porque lo expresado puede determinar una carencia de efectivo con que hacerle frente a los pagos de la empresa en el futuro.

La capacidad de una empresa de generar ingresos netos continuos es de vital importancia si la empresa ha de mantenerse en operaciones en forma indefinida. En casos en que el volumen de ventas y los ingresos netos (Cuando la cantidad de los ingresos es mayor que la de los gastos, la diferencia se llama ingreso neto) muestran un descenso continuo durante varios períodos ellos constituirá síntomas que no pueden ser ignorados ya que representan situaciones que a menos que sean corregidas llevarán a la empresa al fracaso.

Las causas de una disminución continúa en el volumen de venta son o reflejan una política inadecuada de estudio de mercado y de un inventario que no refleja el tipo de mercancía deseada por la clientela. La disminución en los ingresos netos se debe a un control deficiente sobre los gastos y a un margen de utilidad bajo en la mercancía vendida. Debemos tener presente, que tanto ventas deficientes

como utilidades pobres también se debe a que existe una competencia agresiva o un mercado difícil de penetrar.

La mejor manera de resolver casos en los que la falta de liquidez o de capital líquido (efectivo) es un problema para la empresa es la de poder anticipar o prever dichas situaciones. El estado de flujo de efectivo preparado con varios meses de anticipación le permitirá al dueño saber en forma aproximada cuando o en que momento se necesitará efectivo. Dicho estado no es más que una estimación de la cantidad de efectivo que se espera que ingrese y del efectivo que se espera que salga en un período de tiempo.

## CAPITULO 4

### PROBLEMÁTICA DE UNA EMPRESA TAPICERA

#### 4.1 Antecedentes

En este capítulo, se presenta el panorama de una empresa que requiere de la intervención y ayuda de un profesionista, con el objeto de mejorar el funcionamiento y la toma de decisiones de la empresa.

Considerando que el profesionista con el perfil requerido es un contador público se plantea la siguiente problemática:

La Tapicera S.A. DE C.V. es una empresa mexicana, cuyo objeto es: La realización de cualquier acto de comercio e industria en lo relacionado a tapicería, fabricación de salas, sillas, sillones ejecutivos, similares o afines.

Su capital social está constituido por \$ 60,000.00 M.N. representada por 600 acciones con valor nominal de \$100.00 cada una, el capital se encuentra totalmente exhibido y distribuido de la siguiente forma:

ACCIONISTA	TITULOS	IMPORTE
Salvador Lara Borjón	497	\$49,700
Javier Ornelas Contreras	101	10,100
Manuel Hernández Mtz.	1	100
Leonardo Méndez Soriano	1	100
Total	600	\$60,000

El funcionamiento de esta sociedad se inició el 1º. de marzo de 2001, y a la fecha se lleva un control de las operaciones con personal de la misma empresa que cuenta con algunos conocimientos contables, pero no tiene la experiencia

necesaria y se pide la intervención de un Contador Público debido a que la organización ha tenido problemas para reflejar sus operaciones.

Es muy importante establecer bases sólidas en cuanto a los registros, ya que de no hacerlo habrá problemas contables que a su vez se reflejara en el aspecto fiscal.

#### **4.2 Problemática de la Empresa**

La empresa no cuenta con un organigrama que permita observar los puestos y niveles de las personas que trabajan en ésta, tampoco se han establecido las políticas de la empresa que delimite y coordine las tareas que se deben efectuar en cada puesto existente dentro de la organización, no hay un Catálogo de Cuentas, ni Guía Contabilizadora que auxilie al personal encargado de contabilidad, para llevar a cabo el registro de las operaciones que se efectúan, lo que complica aún más la veracidad de la información ya que los registros de contabilidad han sido realizados por personas diversas debido a los cambios del personal que allí labora, lo que cada nuevo elemento que llega a registrar las transacciones utiliza un criterio diferente para registrar las operaciones realizadas por la entidad.

La compra y venta de productos ha continuado en etapa ascendente y en ocasiones no se sabe el importe exacto de las ventas así como las unidades vendidas.

- ◆ No se cuenta con un control de los inventarios que permita determinar las existencias rápidamente.
- ◆ Existen inconformidades por parte de los clientes, ya que cuando se pretende hacer un cobro, los clientes indican que ya liquidaron su adeudo o que el cobro es indebido razón por la cual según ellos no procede el cobro.

- ◆ En el caso de los proveedores, al presentarse a efectuar un cobro de los adeudos contratados, se les indica que de acuerdo con sus registros contables, no se les adeuda tal cantidad.

La anterior problemática de la empresa se ha reflejado en las obligaciones fiscales de la empresa, ya que los registros contables no presentan cifras reales que puedan ser utilizados como base para determinar los mismos, ocasionando el pago de declaraciones complementarias.

### **4.3 Sugerencias**

Una vez que el Contador ha realizado el análisis de la situación de la empresa y determinando la problemática de la misma, el siguiente paso será darle solución a la problemática ya citada a través de las siguientes sugerencias que servirán para su situación actual y contemplando un gran crecimiento a futuro.

- Contar con un organigrama que permita observar los puestos y niveles de las personas que trabajan dentro de la empresa, como se muestra en el **ANEXO 4**.
- Establecer las políticas de la empresa.
- Contar con un Manual de Objetivos y Funciones de la empresa.
- Contar con un Catálogo de Cuentas.
- Contar con una Guía Contabilizadora.
- Presentar el marco legal en el cual se desenvuelve la empresa(capitulo 5).
- Mencionar el control interno que regirá a la empresa(capitulo 6).

#### **4.4 Políticas Generales.**

1. Toda la acción de la empresa debe estructurarse sobre la base de fijar cuotas de ventas y compras correspondientes, tanto generales como por artículos con la finalidad de forzar al personal encargado de alcanzar dichos niveles.
2. Deben delimitarse con toda precisión las funciones, autoridad y responsabilidad que corresponden a cada jefe en cada uno de los niveles, para evitar duplicidad de mando y fuga de responsabilidad.
3. Debe delegarse el mayor número posible de funciones para obtener máxima eficiencia en la actividad de los que dirigen la empresa.
4. Para lograr lo anterior, deben establecerse los controles adecuados, con el fin de que los directivos puedan corregir oportunamente, cualquier acción inapropiada.
5. La delegación de responsabilidad y autoridad debe hacerse en forma gradual .
6. A cada nivel de responsabilidad debe corresponder siempre el grado de autoridad respectivo, para que la acción de los jefes sea siempre eficaz.
7. Toda acción que salga de las facultades, responsabilidades y límites fijados por escrito, serán atendidas por el jefe superior.
8. En caso de ausencia de un jefe a quien estén fijadas determinadas funciones, autoridad, etc. Es responsabilidad del jefe superior , tratar de resolver el problema, informando después a su subordinado.

9. A falta del jefe superior, a cuya autoridad está reservado un problema, y sólo se encuentra presente un jefe inferior, corresponde a éste tratar de diferir su solución, si es posible, procurando evitar daños a la empresa, y localizar a su superior para obtener su intervención.
10. La acción para todo problema es responsabilidad del jefe con mayor categoría, el cual tomara la decisión final
11. Debe procurarse la celebración periódica de reuniones o juntas con todos los responsables de las áreas para que haya comunicación.

## **MANUAL DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA**

### **4.5 Objetivos de la empresa.**

- La fabricación de salas, sillas, sillones ejecutivos y distribución de los mismos al mayoreo.
- Eficientar su distribución y ampliar el mercado de los mismos.
- Tener un control de las características que deben cumplir los productos.
- Impulsar del modo más enérgico posible las ventas, para conseguir las utilidades adecuadas a la capacidad de la empresa.
- Vigilar las obligaciones respectivas, inclusive las establecidas para las disposiciones sobre la imposición de sanciones.
- Estructurar una organización más eficaz para la realización de los objetivos anteriores

#### **4.6 Funciones de la empresa:**

##### **GERENTE GENERAL (DUEÑO)**

**Objetivo.-** Coordinar, evaluar y dirigir las distintas áreas de la empresa con el fin de lograr los objetivos de la empresa.

##### **Actividades:**

- ◆ Representante Legal
- ◆ Encargado de determinar las metas
- ◆ Estudios de mercado
- ◆ Evaluación de actividades
- ◆ Autorización de actividades
- ◆ Autorización de estrategias y políticas
- ◆ Responsabilidad sobre las decisiones tomadas en beneficio de la empresa.
- ◆ Celebración de contratos con los principales clientes

##### **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Objetivo:** Previsión, planeación, organización y control sobre todo lo relacionado con los recursos humanos y financieros de la entidad. Presentar información al director sobre la situación financiera de la empresa la cual debe ser clara, concisa y oportuna además de ser confiable y de igual forma lograr que fluya continua en los diferentes departamentos. Todos los departamentos tienen influencia en esta área por que la información llega aquí.



## **Actividades:**

### **Recursos Humanos:**

Administración de Recursos Humanos tales como:

- ◆ Reclutamiento y selección.
- ◆ Elaboración de reglamento interior de trabajo
- ◆ Elaboración de catálogo de puestos
- ◆ Elaboración de contratos laborales
- ◆ Elaboración de nóminas
- ◆ Determinación de cargos de previsión social
- ◆ Aplicaciones prácticas de I.M.S.S., S.A.R., INFONAVIT, FONACOT, ETC.

### **Contabilidad:**

- ◆ Elaboración y registro de pólizas contables
- ◆ Elaboración de Balanza de Comprobación, Diario, Mayor, Estados Financieros, etc.
- ◆ Elaboración de declaraciones informativas.
- ◆ Determinación de cargas impositivas y presentación de declaraciones fiscales.
- ◆ Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- ◆ Control de Cuentas por Pagar
- ◆ Control de Inversiones

### **Tesorería:**

- ◆ Control de flujo de efectivo
- ◆ Control de excesos de efectivo y su inversión.
- ◆ Elaboración de proyectos de apalancamiento

### **Cobranza:**

- ◆ Control de cobranza
- ◆ Análisis de antigüedad de saldos
- ◆ Analizar la cartera vencida para su cobro legal o bien para su castigo

### **COMPRAS**

**Objetivo:** Eficientar las adquisiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad a través de los mejores precios para lograr competitividad en el mercado.

#### **Actividades:**

- ◆ Cotizar con diversas entidades para mejorar precios.
- ◆ Tramitar créditos convenientes.
- ◆ Coordinarse con el departamento de ventas para determinar las políticas crediticias.

### **Almacén:**

- ◆ Determinar los niveles óptimos de inventario para planear las adquisiciones en tiempo y forma.
- ◆ Control de entradas, salidas y devoluciones.
- ◆ Recuento físico mensual de inventario.

### **VENTAS**

**Objetivo:** Optimizar las ventas de acuerdo a investigaciones y estrategias de mercado.

**Actividades:**

- ◆ Fijación de metas.
- ◆ Proyecciones de nuevos productos.
- ◆ Diseño de sistemas de ventas
- ◆ Determinar la forma de promocionar su producto.
- ◆ Elaboración de políticas.

**Crédito:**

- ◆ Fijación de políticas de crédito.
- ◆ Investigación de clientes.
- ◆ Contar con registros analíticos de cada uno de los clientes para conocer sus saldos pendientes.

**4.7 Catálogo de Cuentas****11 ACTIVO CIRCULANTE**

- 1101 Fondo fijo de caja
- 1102 Caja y bancos
- 1103 Inversiones y valores
- 1104 I.V.A. acreditable
- 1105 Cuentas por cobrar a clientes
- 1106 Documentos por cobrar
- 1107 Deudores diversos.
- 1108 Inventario de mercancías
- 1109 Mercancías en consignación.
- 1110 Mercancías en depósito.
- 1111 Inventario en materias primas.
- 1112 Producción en proceso.
- 1113 Mercancías en tránsito
- 1114 Materias primas en tránsito.

1115 Anticipo a proveedores

## **12 ACTIVO FIJO**

- 1201 Terrenos.
- 1202 Edificios.
- 1203 Equipo de oficina.
- 1204 Equipo de trabajo.
- 1205 Herramientas, moldes y troqueles.
- 1206 Equipo de transporte y distribución.
- 1207 Construcciones e instalaciones en proceso.

## **13 ACTIVO DIFERIDO**

- 1301 Gastos de organización.
- 1302 Gastos de instalación.
- 1303 Gastos anticipados.
- 1304 Seguros pagados por anticipado.
- 1305 Impuestos pagados por anticipado
- 1306 Intereses pagados por anticipado.
- 1307 Gastos preoperatorios.

## **14 OTROS ACTIVOS**

- 1401 Inversiones y valores a largo plazo.
- 1402 Cuentas por cobrar a largo plazo.
- 1403 Documentos por cobrar a largo plazo.

## **21 PASIVO CIRCULANTE**

- 2101 Proveedores.
- 2102 Cuentas por pagar.
- 2103 Documentos por pagar a corto plazo.
- 2104 Acreedores diversos

- 2105 Anticipo de clientes.
- 2108 IVA repercutido
- 2109 Gastos acumulados.
- 2110 Impuestos por pagar.
- 2111 Intereses por pagar
- 2112 Dividendos por pagar.

## **22 PASIVO A LARGO PLAZO**

- 2201 Documentos por pagar a largo plazo.
- 2202 Otros pasivos a largo plazo.

## **23 PASIVO DIFERIDO**

- 2301 Intereses cobrados por anticipado.
- 2302 Otros pasivos diferidos.

## **30 CAPITAL**

- 3001 Capital social.
- 3002 Reserva Legal.
- 3003 Resultado del ejercicio.
- 3004 Resultados de ejercicios anteriores.

## **40 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS**

- 4001 Costo de ventas.
- 4002 Gasto de ventas.
- 4003 Gastos generales y de administración.
- 4004 Otros gastos de operación.
- 4005 Pérdida en venta de activo fijo.
- 4006 Gastos financieros.
- 4007 Descuentos concedidos por pronto pago.
- 4008 Pérdida en cambios.

## **50 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS**

- 5001 Ventas.
- 5002 Otros ingresos de operación.
- 5003 Recuperación de cuentas incobrables
- 5004 Utilidad en venta de activo fijo
- 5005 Productos financieros.
- 5006 Descuentos obtenidos por pronto pago.

## **60 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO FIJO**

- 6001 Estimación para cuentas incobrables.
- 6002 Documentos descontados.
- 6003 Estimación por obsolescencia de inventarios
- 6004 Depreciación acumulada de edificios.
- 6005 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.
- 6006 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de trabajo.
- 6007 Depreciación acumulada de equipo de transporte y distribución.
- 6008 Amortización acumulada de gastos de organización.
- 6009 Amortización acumulada de gastos de instalación.
- 6010 Amortización acumulada de gastos preoperativos.

## **70 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS COMPLEMENTARIAS DE VENTAS.**

- 7001 Devoluciones sobre ventas.
- 7002 Descuentos o rebajas sobre ventas.

## **SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS.**

### **4002 GASTOS DE VENTA**

#### **01 PERSONAL**

- 01 Sueldos

- 02 Salarios
- 03 Comisiones.
- 04 Horas extras.
- 05 Aguinaldo.
- 06 Gratificaciones.
- 07 Vacaciones.
- 08 Prima de vacaciones.
- 09 Pagos por separación.
- 10 Gastos de representación.
- 11 Viáticos.
- 12 Honorarios.
- 13 Uniformes y ropa de trabajo.
- 14 Cafetería.
- 15 Transportación.
- 16 Capacitación y entrenamiento.
- 17 Fondo de ahorro.
- 18 Despensa.
- 19 Becas.

## **02 PREVISIÓN SOCIAL**

- 01 Cuotas patronales al I.M.S.S.
- 02 Aportaciones al INFONAVIT.
- 03 Servicio médico.

## **03 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES**

- 01 Provisión para depreciación de edificios.
- 02 Provisión para depreciación de mobiliario y equipo de oficina.
- 03 Provisión para depreciación de equipo de transporte y distribución.
- 04 Amortización de gastos de organización.
- 05 Amortización de gastos de instalación.

**04 SEGUROS Y FIANZAS**

- 01 Seguros de vida y accidentes.
- 02 Seguros de transportes y de valores y mercancías.
- 03 Seguros sobre el activo fijo.

**05 ARRENDAMIENTO**

- 01 Muebles.
- 02 Inmuebles.
- 03 Fotocopiadora.

**06 HONORARIOS PAGADOS A TERCEROS**

- 01 Asesoría jurídica
- 02 Asesoría fiscal
- 03 Auditoría
- 04 Consultoría

**09 OTROS**

- 01 Papelería.
- 02 Artículos de oficina.
- 03 Suscripciones y cuotas.
- 04 Transportes y fletes.
- 05 Teléfonos.
- 06 Luz y fuerza.
- 07 Combustibles y lubricantes.
- 08 Reparación y mantenimiento.
- 09 Multas y recargos.
- 10 Recuperación de gastos.

**4003 GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACIÓN**

**01 PERSONAL**

- 01 Sueldos.



- 02 Salarios.
- 03 Comisiones.
- 04 Horas extras.
- 05 Aguinaldo.
- 06 Gratificaciones.
- 07 Vacaciones.
- 08 Prima de vacaciones.
- 09 Pagos por separación.
- 10 Gastos de representación.
- 11 Viáticos.
- 12 Honorarios.
- 13 Uniformes y ropa de trabajo.
- 14 Cafetería.
- 15 Transportación.
- 16 Capacitación y entrenamiento.
- 17 Fondo de ahorro.
- 18 Despensa.
- 19 Becas.

## **02 PREVISIÓN SOCIAL**

- 01 Cuotas patronales al IMSS.
- 02 Aportaciones al INFONAVIT.
- 03 Servicio médico.

## **03 DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y RESERVAS**

- 01 Provisión para depreciación de edificios.
- 02 Provisión para depreciación de mobiliario y equipo de oficina.
- 03 Provisión para depreciación de mobiliario y equipo de trabajo.
- 04 Provisión para depreciación de equipo de transporte.
- 05 Amortización de gastos de organización.
- 06 Amortización de gastos de instalación.

- 07 Amortización de gastos preoperativos.
- 08 Provisión para cuentas incobrables.
- 09 Provisión para obsolescencia de inventarios.

**04 SEGUROS Y FIANZAS**

- 01 Seguros de vida y accidentes.
- 02 Seguros transporte de valores.
- 03 Seguros sobre el activo fijo.
- 04 Otras fianzas.

**05 ARRENDAMIENTOS**

- 01 Muebles.
- 02 Inmuebles
- 03 Fotocopiadora.

**06 HONORARIOS PAGADOS A TERCEROS**

- 01 Asesoría jurídica.
- 02 Asesoría fiscal.
- 03 Auditoría.
- 04 Consultoría.

**07 CONTINGENTES**

- 01 Reclamaciones y garantías.
- 02 Responsabilidad civil.

#### **4.8 GUÍA CONTABILIZADORA DE LOS RUBROS CONTEMPLADOS EN LA PROBLEMÁTICA DE LA EMPRESA.**

##### **Cuentas por cobrar a clientes.**

Saldo Deudor, representa el monto de las ventas a crédito pendiente de cobro.

**OPERACIÓN(1).**- Constitución de las cuentas por cobrar a clientes.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente. Nota de salida de almacén de productos terminados.

##### **ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Cuentas por cobrar a clientes.

Abono: I.V.A. repercutido.

Ventas.

**OPERACIÓN(2).**- Cobro de cuentas por cobrar a clientes.

Documento fuente: Recibo de caja.

##### **ASIENTO CONTABLE:**

Cargo : Caja y bancos.

Abono: Cuentas por cobrar a clientes.

**OPERACIÓN (3).**- Otorgamiento a clientes de rebajas sobre ventas

Documento fuente: Nota de crédito que consigne el descuento o rebaja concedido. Esta operación también puede quedar consignada en la factura o recibo expedido al cliente, cuidando su efecto en el impuesto al Valor Agregado.

##### **ASIENTO CONTABLE:**

**Cargo:** I.V.A. repercutido (cuando el descuento o rebaja se maneja vía nota de crédito).

**Descuentos o rebajas sobre ventas.**

**Abono:** Cuentas por cobrar a clientes.

**OPERACIÓN (4).**- Cancelación de un descuento o rebaja sobre ventas previamente otorgado al cliente.

**Documento fuente:** Nota de cargo.

**ASIENTO CONTABLE:**

**Cargo:** Cuentas por cobrar a clientes

**Abono:** I.V.A., repercutido.

**OPERACIÓN (5).**- Otorgamiento a clientes de descuentos por pronto pago.

**Documento fuente:** Recibo de caja, en su caso acompañado con el recibo por el descuento concedido por pronto pago. Nota de crédito.

**ASIENTO CONTABLE:**

**Cargo:** Descuentos concedidos por pronto pago.

**Abono:** Caja y bancos.

**Cuentas por cobrar a clientes (cuando el descuento se maneja vía nota de crédito)**

**OPERACIÓN (6).**- Cancelación de un descuento concedido por pronto pago previamente otorgado al cliente.

Documento fuente: Nota de cargo.

**ASIENTO CONTABLE:**

Cargo: Cuentas por cobrar a clientes.

Abono: Descuentos concedidos por pronto pago.

**OPERACIÓN (7).- Aceptación a clientes de devoluciones sobre ventas.**

Documento fuente: Factura original expedida por la entidad al cliente. Nota de crédito que consigne la autorización de la devolución. Nota de entrada al almacén de productos terminados.

**ASIENTO CONTABLE:**

Cargo: I.V.A, repercutido.

Devoluciones sobre ventas.

Abono: Caja y bancos (si la devolución se paga de contado o en cheque)

Cuentas por cobrar a clientes (si la devolución se abona en cuenta)

**OPERACIÓN (8).- Transferencia a otro activo de las porciones por cobro a plazo mayor de un año de las cuentas por cobrar a clientes.**

Documento fuente: Evidencia documental del crédito concedido, así como las condiciones del mismo donde se consignent repercusiones a plazo mayor de un año.

**ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Cuentas por cobrar a largo plazo.

Abono: Cuentas por cobrar a clientes.

**OPERACIÓN (9).**- Reversión de la transferencia efectuada a otro activo de las cuentas por cobrar a clientes, a plazo mayor de un año, por entrar a un periodo de recuperación inferior al señalado.

Documento fuente: Evidencia documental del crédito concedido, así como las condiciones del mismo donde se consignen recuperaciones a plazo mayor de un año. Papeles de trabajo y auxiliares contables base para el control de recuperaciones de cuentas por cobrar a clientes.

#### **ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Cuentas por cobrar a clientes.

Abono: Cuentas por cobrar a largo plazo.

**OPERACIÓN (10).**- Constitución de documentos por cobrar en sustitución de una factura, remisión o recibo expedido a favor de clientes.

Documento fuente: Título de crédito expedido a favor de la entidad en sustitución de una factura, remisión o recibo a favor de clientes.

#### **ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Documentos por cobrar

Abono: Cuentas por cobrar a clientes.

**OPERACIÓN (11).**- Cancelación o baja de cuentas por cobrar a clientes

Documento fuente: Evidencia documental suficiente y competente, de acuerdo a los requisitos establecidos por la legislación en la materia, que soporten la operación.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: Estimación para cuentas incobrables.

Abono: Cuentas por cobrar a clientes.

### **Inventario de mercancías.**

Saldo.- Deudor y representa el importe de las existencias físicas de materiales, partes, mercancías, etc. En condiciones de ser vendidos en función al giro de la entidad.

### OPERACIÓN (1).- Compra de mercancías

Documentos fuente: Factura o remisión del proveedor. Comprobantes de gastos tales como fletes, acarreos, seguros, almacenajes, gastos de importación, etc. Con comitentes con las compras. Nota de entrada al almacén de productos terminados.

### ASIENTO CONTABLE:

Cargo: I.V.A Acreditable.

Inventario de mercancías.

Abono: Caja y bancos (si la compra es de contado).

Proveedores ( si la compra es a crédito).

Cuentas por pagar (si la compra es a crédito y la entidad maneja un Sistema de cuentas por pagar).

Documento por pagar a corto plazo (si la compra es a crédito documentado a pagar en un plazo menor a un año)

OPERACIÓN (2).- Registro de las devoluciones y rebajas aceptadas por los proveedores sobre compras efectuadas de materiales, partes, mercancías, etc.

Documentos fuente: Factura o remisión del proveedor. Nota de crédito expedida por el proveedor. Nota de salida del almacén de productos terminados.

#### ASIENTO CONTABLE

Cargo: Caja y bancos (si el proveedor paga en efectivo la devolución o Rebaja).

Proveedores (si la entidad tiene pendiente de pago la mercancía a Devolver o rebajar en su precio de adquisición).

Cuentas por pagar (si la entidad tiene pendiente de pago la mercancía a devolver o rebajar en su precio de adquisición y maneja un sistema de cuentas por pagar).

Documentos por pagar a corto plazo (si la entidad tiene pendiente De pago la mercancía a devolver o rebajar en su precio de adquisición y el pasivo está soportado con documentos por pagar).

Abono: I.V.A. acreditable.

Inventario de mercancía.

**OPERACIÓN (3).**- Aplicación al costo de ventas de las mercancías o servicios vendidos.

Documento fuente: Registro de inventarios perpetuos donde se tiene plenamente identificado el costo de la mercancía vendida. Factura o remisión de venta al cliente. Nota de salida de almacén o productos terminados.

#### ASIENTO CONTABLE:

Cargo: Costo de ventas.

Abono: Inventario de mercancías.



**OPERACIÓN (4).**- Registro de las devoluciones de mercancías aceptadas a clientes.

**ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Inventario de mercancías.

Abono: Costo de ventas.

**OPERACIÓN (5).**- Aplicación al costo de ventas de los faltantes en inventarios físicos de mercancías al cierre del ejercicio o periodo (superior al saldo en libros en la cuenta de inventario de mercancías, inferior al resultado de la cuantificación y valuación del inventario físico de mercancías al cierre).

Documento fuente: Registro contable de inventario de mercancías. Papeles de trabajo que consignan el resultado de la cuantificación y valuación del inventario físico de mercancías al cierre del ejercicio o periodo.

**ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Costo de ventas.

Abono: Inventario de mercancías.

**OPERACIÓN (6).**- Baja o destrucción de bienes en inventarios de mercancías por mal estado, obsoletos o inservibles.

Documento fuente: Evidencia documental suficiente y competente, de acuerdo a los requisitos establecidos por la legislación en la materia, que soporten la operación.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: Estimación para obsolescencia de inventarios.

Abono: Inventario de mercancías.

**OPERACIÓN (7).**- Salidas misceláneas (por conceptos diferentes a los anteriormente señalados) a precios de costo y debidamente documentadas.

Documento fuente: Evidencia documental que soporte una salida de mercancías como por ejemplo en la calidad de muestra, obsequio, para pruebas, etc. Debidamente autorizada. Nota de salida de almacén de productos termiandos.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: Diversas cuentas ( en función al destino a dar a la mercancía).

Abono: Inventario de mercancías.

### **Anticipo a proveedores.**

Saldo .- Deudor, representa los anticipos hechos a proveedores a cuenta de mercancías, materiales, bienes o servicios.

**OPERACIÓN (1).**- Entrega a cuenta, en efectivo o en cheque, a un proveedor de mercancías, materias primas, materiales, bienes o servicios.

Documento fuente: Recibido del proveedor. Póliza de egresos.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: Anticipo a proveedores.

Abono: Caja y bancos.

**OPERACIÓN (2).**- Aplicación de un anticipo entregado a un proveedor.

Documento fuente: Factura o remisión del proveedor. Nota de entrada al almacén.

#### **ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Proveedores.

Cuentas por pagar (si la entidad maneja un sistema de cuentas por pagar.

Abono: Anticipos a proveedores.

#### **Proveedores.**

Saldo Acreedor.- representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compras de bienes o servicios indispensables para llevar a cabo las actividades del giro de la entidad.

**OPERACIÓN (1).**- Constitución de pasivo a favor de proveedores.

Documento fuente: Factura, remisión o aviso de embarque del proveedor. Nota de entrada al almacén de mercancías.

#### **ASIENTO CONTABLE:**

Cargo: I.V.A. Acreditable.

Inventario de mercancías.

Abono: Proveedores.

**OPERACIÓN (2).**- Pago a proveedores.

Documento fuente: Factura, remisión o aviso de embarque del proveedor. Nota de entradas al almacén de mercancías.

## ASIENTO CONTABLE:

Cargo: Proveedores.

Abono: Caja y bancos.

### **Cuentas por pagar.**

Saldo.- Acreedor, representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compras de bienes o servicios indispensables para llevar a cabo las actividades del giro de la entidad. (Esta cuenta sustituye a la de proveedores cuando la entidad tiene implantado un sistema de cuentas por pagar).

OPERACIÓN (1).- Constitución de cuentas por pagar a favor de proveedores cuando la entidad maneja un sistema de cuentas por pagar.

Documento fuente: Factura, remisión o aviso de embarque del proveedor. Nota de entrada al almacén de mercancías. Cuenta por pagar correspondiente.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: I.V.A. Acreditable.

Inventario de mercancías.

Abono: Cuentas por pagar.

OPERACIÓN (2).- Pago de cuentas por pagar.

Documento fuente: Cuenta por pagar amparada por la factura, remisión o aviso del embarque del proveedor y la nota de entrada al almacén de productos terminados.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: Cuentas por pagar (cuando la entidad maneja un sistema de . .  
. . . cuentas por pagar.

Abono: Caja y bancos.

### **Anticipo a clientes.**

Saldo.- Acreedor, representa el importe de los anticipos recibidos de los clientes de la entidad.

OPERACIÓN (1).- Constitución de pasivo a favor de clientes por concepto de anticipos recibidos por la entidad a cuenta de futuras entregas de mercancía o servicios.

Documento fuente: Recibo de caja de la entidad. Pedido expedido a favor del cliente.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: Caja y bancos

Abono: Anticipo de clientes.

OPERACIÓN (2).- Aplicación de anticipos recibidos de clientes.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo expedido por la entidad.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: Anticipo de clientes.

Abono: Cuentas por cobrar a clientes.

**OPERACIÓN (3).**- Devolución de anticipos recibidos a clientes.

Documento fuente: Notificación o aviso de la entidad consignando la imposibilidad de no vender procediendo, entonces, a la devolución del anticipo recibido.

#### **ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Anticipos de clientes.

Abono: Caja y bancos.

#### **IVA Repercutido**

Saldo acreedor: Esta cuenta deberá quedar siempre saldada al cierre del mes o del ejercicio.

**OPERACIÓN (1).**- Constitución del Impuesto al Valor Agregado a favor del fisco federal.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo al cliente señalado; bien sea el I.V.A. separado al precio a cobrar, o si el I.V.A. está incluido en el precio.

#### **ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Caja y Bancos (si la venta es al contado).

Cuentas por cobrar a clientes (si la venta es a crédito)

Documentos por cobrar (si la venta es a crédito documentado).

Abono: I.V.A. repercutido.

Ventas.

**OPERACIÓN (2).**- Aceptación de devoluciones sobre ventas.

Documento fuente: Factura original expedida por la entidad al cliente. Nota de crédito que consigne la autorización de la devolución. Nota de entrada al almacén.

#### **ASIENTO CONTABLE**

Cargo: I.V.A. repercutido.

Devoluciones sobre venta.

Abono: Caja y bancos (si la devolución se paga de contado).

Cuentas por cobrar a clientes (si la devolución se abona en cuenta).

**OPERACIÓN (3).- Otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas.**

Documento fuente: Nota de crédito que consigne el descuento o rebaja concedidos, asimismo, la cancelación proporcional del Impuesto al Valor Agregado previamente repercutido.

#### **ASIENTO CONTABLE**

Cargo: I.V.A repercutido.

Descuentos o rebajas sobre ventas.

Abono: Caja y bancos.

Cuentas por cobrar a clientes (cuando el descuento o rebaja se maneja vía nota de crédito).

**OPERACIÓN (4).- Cancelación de un descuento o rebaja sobre ventas previamente otorgado al cliente.**

Documento fuente: Nota de cargo.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: Cuentas por cobrar a clientes.

Abono: I.V.A. repercutido.

Descuentos o rebajas sobre ventas.

**OPERACIÓN (5).**- Transferencia del I.V.A. Acreditable a I.V.A. Repercutido para efectos del cálculo del entero mensual del Impuesto al Valor Agregado.

Documento fuente: Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado y saldos que acusan las cuentas de I.V.A. acreditable e I.V.A. repercutido.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: I.V.A repercutido

Abono: I.V.A. Acreditable

**OPERACIÓN (6).**- Transferencia del Impuesto al Valor Agregado por pagar definitivo a la cuenta de Impuestos por Pagar.

Documento fuente: Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado y papeles de trabajo base para la determinación del impuesto por pagar.

## ASIENTO CONTABLE

Cargo: I.V.A. repercutido.

Abono: Impuestos por pagar.

## **Impuestos por pagar**

Saldo.- Acreedor, representa los impuestos, derechos o aprovechamientos a cargo de la entidad, pendientes de pago a una fecha.



**OPERACIÓN (1).**- Constitución de pasivos definitivos por concepto de impuestos, derechos o aprovechamientos por pagar.

Documento fuente: Declaraciones y papeles de trabajo que soportan los cálculos base para el pago de impuesto, derechos o aprovechamientos.

**ASIENTO CONTABLE**

Cargo: diversas cuentas (en función al origen de la constitución del .  
impuesto, derecho o aprovechamiento a pagar).

Abono: Impuesto por pagar.

**OPERACIÓN (2).**- Entero (pago de impuestos, derechos o aprovechamientos).

Documento fuente: Declaraciones definitivas de impuestos, derechos o aprovechamientos.

**ASIENTO CONTABLE**

Cargo: Impuestos por pagar.

Abono: Caja y bancos.

## **CAPITULO 5**

### **MARCO LEGAL EN QUE SE DESENVUELVE LA PEQUEÑA EMPRESA.**

En la mayoría de los países las leyes y reglamentos fijan la obligación y marcan los lineamientos del registro de las operaciones efectuadas en las diversas empresas.

Las leyes en cuanto al tratamiento fiscal, laboral, etc., sufren modificaciones y adiciones conforme van surgiendo cambios económicos, políticos, sociales y culturales. Por ello es conveniente consultar las leyes y reglamentos que contengan disposiciones actualizadas.

Por ejemplo: El Código Fiscal de la Federación, marca las reglas a las que de acuerdo a las disposiciones fiscales se deben de sujetar las empresas que están obligadas a llevar su contabilidad. La Ley del Impuesto Sobre la Renta, trata de las personas ya sea físicas o morales que están sujetas al impuesto, entre algunos se refiere a los residentes en México, residentes en el extranjero con establecimientos en México, organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, Instituciones de Crédito, etc., La ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley del Instituto del Seguro Social (IMSS), Ley del Infonavit, etc.

Las leyes que se mencionan a continuación, son algunas que regulan las relaciones entre:

Empresa, trabajador y estado, este último es el que recauda las contribuciones y los destina a los gastos públicos.

## **5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Es conveniente mencionar en primer lugar que nuestra suprema ley nos indica en su artículo 1º. que en México todo individuo goza de las garantías que otorga la Constitución, las cuales no se suspenden, sino en los casos y con las condiciones que la misma establezca.

Artículo 31 Fracción IV Menciona como obligaciones de los Mexicanos entre otras de contribuir para el gasto público independientemente en la entidad federativa donde residan.

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

A. Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y, de una manera general, todo contrato de trabajo:

I La duración de la jornada máxima será de ocho horas;

IV Por cada seis días de trabajo deberá disfrutar el operario de un día de descanso, cuando menos;

V Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que

hubieran adquirido por la relación de trabajo. En el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día , de media hora para cada uno, para alimentar a sus hijos;

VI Los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores serán generales o profesionales. Los primeros regirán en las áreas geográficas que se determinen; los segundos se aplicarán en ramas determinadas a la actividad económica o en profesiones, oficios o trabajos especiales.

VII Para trabajo igual debe corresponder salario igual, sin tener en cuenta sexo, ni nacionalidad;

VIII El salario mínimo quedará exceptuado de embargo, compensación o descuento;

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

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

X El salario deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo efectivo con mercancías, ni con vales, ficha o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda;

XIV Los empresarios serán responsables de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, sufridas con motivo o en ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten; por lo tanto, los patrones deberán pagar indemnización correspondiente, según que haya traído como consecuencia la muerte o simplemente incapacidad temporal o permanente para trabajar, de

acuerdo con lo que las leyes determinen. Esta responsabilidad subsistirá aún en el caso de que el patrón contrate el trabajo por intermediario;

XV El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la Mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y el producto de la concepción cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, las sanciones procedentes en cada caso.

XVI Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etc;

XXI Si el patrón se negase a someter su diferencia al arbitraje o aceptar el laudo pronunciado por la Junta, se dará por terminado el contrato de trabajo y quedará obligado a indemnizar al obrero con el importe de tres meses de salario, además de la responsabilidad que le resulte del conflicto. Esta disposición no será aplicable en los casos de las acciones consignadas en la fracción siguiente. Si la negativa fuere de los trabajadores se dará por terminado el contrato de trabajo;

XXII El patrón que despida a un obrero sin causa justificada o por haber ingresado a una asociación o sindicato, o por haber tomado parte en una huelga lícita, estará obligado, a elección del trabajador, a cumplir el contrato o a indemnizarlo con el importe de tres meses de salario.

La ley determinará los casos en que el patrón podrá ser eximido de cumplir el contrato mediante pago de una indemnización. Igualmente tendrá la obligación de indemnizar al trabajador con el importe de tres meses de salario cuando se retire del servicio por falta de probidad del patrón por recibir de él malos tratamientos, ya

sea en su persona o en la de su cónyuge, padres, hijos o hermanos. El patrón no podrá eximirse de esta responsabilidad cuando los malos tratamientos provengan de dependientes o familiares que obren con el consentimiento o tolerancia de él;

**XXIII** Los créditos a favor de los trabajadores por salario o sueldos devengados en el último año, y por indemnizaciones, tendrán preferencia sobre cualesquiera otros en los casos de concurso de quiebra;

**XXIV** De las deudas contraídas por los trabajadores a favor de sus patrones, de sus asociados, familiares o dependientes, sólo será responsable el mismo trabajador, en ningún caso y por ningún motivo se podrá exigir a los miembros de su familia, ni serán exigibles dichos deudos por la cantidad excedente del sueldo del trabajador en un mes;

**XXV** El servicio por la colocación de los trabajadores será gratuito para éstos ya se efectúe por oficinas municipales, bolsa de trabajo o por cualquier otra institución oficial o particular. En la prestación de este servicio se tomará en cuenta la demanda del trabajo y, en igualdad de condiciones, tendrán prioridad quienes representen la única fuente de ingresos de su familia.

**XXVIII** Las leyes determinarán los bienes que constituyen el patrimonio de la familia, bienes que serán inalienables, no podrán sujetarse a gravámenes reales ni embargos y serán transmisibles a título de herencia con simplificación de la formalidades de los juicios sucesorios.

**XXIX** Es la utilidad pública la Ley del Seguro Social, y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria de trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores y sus familiares.

## **5.2 CODIGO DE COMERCIO**

El Código de Comercio en vigor, se refiere a las obligaciones comunes a todos los que practican el comercio; expresa así mismo las obligaciones relativas a la contabilidad.

Artículo 2. Establece que la falta de disposiciones de este Código para efectos de actos de comercio aplicará el Código Civil en materia federal.

Artículo 3. Menciona que debemos entender como los derechos de los comerciantes, y que se considera como comerciante que es la persona que se dedica a la compra o venta de artículos, ya sea materia prima o artículos terminados, y por los cuales recibe una ganancia.

Artículo 5. Todas las personas tienen capacidad legal para ejecutar comercio.

Artículo 16. Las obligaciones de los comerciantes son entre otras:

- I Dar a conocer su apertura
- II Dar a conocer sus datos generales
- III Inscribirse en el Registro de Comercio
- IV Presentar su Acta Constitutiva ante las autoridades del Comercio
- V El Registro de Comercio será público y deberá mostrarlo en el momento que sea requerido.
- VI Conservar la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante.

Artículo 33. El comerciante está obligado a llevar un sistema de Contabilidad.

Artículo 34. El comerciante está obligado a llevar un Libro Mayor encuadernado, empastado y foliado, así como también un Libro de Actas que se deberá hacer dentro de los tres meses siguientes al cierre de ejercicio.

Artículo 35. Se deberá anotar como mínimo en el libro mayor cuando menos una vez al mes el nombre de las cuentas, saldo final del ejercicio inmediato anterior, sus movimientos y su saldo final.

Artículo 38. Archivar los comprobantes originales de sus operaciones; así como conservarlos por un plazo de mínimo 10 años.

Artículo 77. Establecer los requisitos para los contratos mercantiles, los cuales son:

- I Las convenciones ilícitas no producen obligación ni acción, aunque recaigan sobre operaciones de comercio.
- II Cada uno se obliga en la manera y términos que quiso obligarse.
- III En los contratos mercantiles no se reconocen términos de gracia o cortesía.
- IV Los efectos de morosidad en el cumplimiento de las obligaciones mercantiles comenzarán:
  - a) Cuando tiene días señalados par su cumplimiento, por voluntad de las partes, o por la ley, al día siguiente al vencimiento.
  - b) En las que no tengan, desde el día que el acreedor reclame al deudor judicial o extrajudicialmente, o con testigos.



V Cuando se fije pena de indemnización contra el que no cumpliera, la parte perjudicada podrá exigir el cumplimiento del contrato o la pena prescrita.

### **5.3 LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES**

Artículo 1. Esta ley reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles;

- I Sociedad anónima;
- II Sociedad en nombre colectivo;
- III Sociedad en comandita simple;
- IV Sociedad de responsabilidad limitada;
- V Sociedad en comandita por acciones; y
- VI Sociedad cooperativa.

Así como se muestra en el **ANEXO 5**.

Artículo 2. La Sociedad inscrita en el Registro Público de Comercio, tiene personalidad jurídica distinta a la de los socios.

Artículo 5. La Sociedad se constituirá ante notario y en la misma forma se harán constar sus modificaciones.

Artículo 6. La Escritura Constitutiva contendrá:

- I Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad;
- II El objeto de la sociedad;
- III Razón social o denominación;
- IV Duración;
- V Importe de capital social;
- VI La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes;

- VII El domicilio de la sociedad;
- VIII La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores;
- IX El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social;
- X La manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad;
- XI El importe del fondo de reserva;
- XII Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente, y
- XIII Las bases para practicar la liquidación de la sociedad;

Artículo 8-A. El ejercicio social de las sociedades mercantiles coincidirá con el año de calendario, salvo que las mismas queden legalmente constituidas con posterioridad al 1° de enero del año en que corresponda, en cuyo caso el primer ejercicio se iniciará en la fecha de su constitución y concluirá el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 10. El representante es el administrador, quien podrá realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad.

Artículo 16. El reparto de las ganancias o pérdidas se hará, salvo pacto en contrario, bajo lo siguiente:

- I Entre los socios capitalistas se hará proporcionalmente a sus aportaciones.
- II El socio industrial corresponderá la mitad de las ganancias.
- III El socio o socios industriales no reportarán las pérdidas.

Artículo 87. Sociedad anónima, es aquella que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

Artículo 88 La denominación de la sociedad se formará libremente, pero será distinta de la de cualquier otra sociedad, y al emplearse irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A."

Artículo 111. Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos nominativos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de los socios.

Artículo 142. La administración de la sociedad anónima estará a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.

Artículo 143. Cuando los administradores sean dos o más, constituirán el Consejo de Administración.

Artículo 164. La vigilancia de la sociedad anónima estará a cargo de uno o varios comisarios, temporales y revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.

Artículo 178. La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la sociedad podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe.

Artículo 180 y 181. Son asambleas ordinarias las que se reunieron para tratar cualquier asunto, se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes en que ocurra la clausura del ejercicio social.

Artículo 182. Son asambleas extraordinarias las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

I Prórroga en la duración de la sociedad;

- II Disolución anticipada de la sociedad;
- III Aumento o reducción del Capital Social;
- IV Cambio del objeto de la sociedad;
- V Cambio de la nacionalidad de la sociedad;
- VI Transformación de la sociedad;
- VII Fusión con otra sociedad;
- VIII Emisión de acciones privilegiadas;
- IX Amortización por la sociedad de sus propias acciones;
- X Emisión de bonos;
- XI Cualquiera otra modificación del contrato social; y
- XII Los demás asuntos para los que la ley o el contrato social exija un quórum especial.

Artículo 213. En las sociedades de capital variable, el capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por la admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total.

#### **5.4 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**

Artículo 1. Las personas físicas y morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas.

Artículo 2. Los impuestos son las contribuciones establecidas en la Ley que deben pagar las personas físicas y morales.

Artículo 6. Las contribuciones se causan conforme a las disposiciones vigentes en el momento, pero les serán aplicables las normas sobre procedimiento que se expidan con posterioridad.

Artículo 10. El domicilio fiscal es el local en donde se encuentre la administración principal del negocio.

Artículo 11. Cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales, éstos coincidirán con el año de calendario.

Artículo 12. En los plazos fijados en días no se contarán los sábados, los domingos y ni el 1° de enero; el 5 de febrero; el 21 de marzo; el 1° y 5 de Mayo, el 16 de Septiembre; el 20 de Noviembre; el 1° de Diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

Artículo 16. Se entenderá por actividades empresariales las siguientes:

I            Actividades comerciales. Son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter.

Artículo 17-A. El monto de las contribuciones se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización a las cantidades que se deban actualizar. No se actualizarán por fracciones del mes.

Artículo 20. Las contribuciones y sus accesorios se causarán y pagarán en moneda nacional. Se aceptarán como medio de pago. Los cheques certificados o de caja, los giros postales, telegráficos o bancarios y las transferencias de fondos reguladas por el Banco de México.

Artículo 21. Cuando no se cubran las contribuciones dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, su monto se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe, además deberán pagarse recargos en concepto de indemnización al fisco federal por falta de pago oportuno.

Artículo 22. Las autoridades fiscales están obligadas a devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales. La devolución podrá hacerse de oficio a petición del interesado, mediante cheque nominativo para abono en cuenta del contribuyente o certificados expedidos a nombre de este último, los que se podrán utilizar para cubrir cualquier contribución que se pague mediante declaración, ya sea a su cargo o que deba enterar en su carácter de retenedor.

Artículo 23. Los contribuyentes obligados a pagar mediante declaración podrán compensar las cantidades que tengan a su favor contra la que estén obligados a pagar, siempre que ambas deriven de una misma contribución.

Artículo 26. La persona o personas cualquiera que sea el nombre con que se les designe, que tengan conferida la dirección general, la gerencia general, o la administración única de las sociedades mercantiles, serán responsables solidarios por las contribuciones causadas o no retenidas por dichas sociedades durante su gestión, así como por las que debieron pagarse o enterarse durante la misma.

Artículo 27. Las personas morales deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionar la información relativa con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal.

Artículo 28. Las personas morales deberán llevar Contabilidad observando lo siguiente:

- I. Llevar los sistemas y registros contables.
- II. Los asientos en la Contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevarán la Contabilidad en su domicilio.

Artículo 29-A. Los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien lo expida.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total.
- VIII Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes deberán ser autorizados en un plazo máximo de dos años contados a partir de su fecha de impresión.

Artículo 30. La contabilidad se deberá conservar en el domicilio fiscal, durante los siguientes cinco años.

Artículo 30-A Los contribuyentes que lleven su contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos, deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así se lo soliciten, en los medios procesables que utilicen, la información sobre sus clientes y proveedores, así como aquella relacionada con su contabilidad que tengan en dichos medios.

Artículo 32. Las declaraciones que presenten los contribuyentes serán definitivas y sólo se podrán modificar por el propio contribuyente hasta en tres ocasiones.

Artículo 32-A. Los contribuyentes obligados a dictaminarse son los que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a \$24'965,463.00 que el valor de su activo determinado en los términos de la Ley del

Impuesto al Activo sea superior a \$49'930,926.00 y que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 42. Las autoridades fiscales a fin de comprobar que los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estarán facultadas para:

III Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y mercancías.

IV Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor de impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.

Artículo 52. Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos afirmados en los dictámenes formulados por contadores públicos, sobre los estados financieros de los contribuyentes o las operaciones de enajenación de acciones que realice.

Artículo 73. No se impondrán multas cuando se cumplan en forma espontánea las obligaciones fiscales fuera de los plazos señalados por las disposiciones fiscales o cuando se haya incurrido en infracción a causa de fuerza mayor o de caso fortuito.



## **5.5 REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION**

Artículo 11. La devolución de cantidades pagadas indebidamente y las demás que procedan de conformidad con las disposiciones fiscales en los términos del artículo 22 del Código Fiscal de la Federación, se solicitará ante la autoridad administradora.

Artículo 14. Las personas físicas y morales obligadas a solicitar su Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes en los términos del Artículo 27 Código Fiscal de la Federación, deberán presentar su solicitud de inscripción, en la cual, tratándose de sociedades mercantiles, señalarán el nombre de la persona a quien se haya conferido la administración única o dirección general. Así mismo, las personas morales presentarán en su caso, los avisos siguientes:

- I. Cambio de denominación o razón social
- II. Cambio de domicilio fiscal
- III. Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades.
- IV. Liquidación.
- V. Cancelación en el registro federal de contribuyentes.

Artículo 15. La solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes a que se refiere el Artículo 27 del código, deberá presentarse dentro del mes siguiente al día en que se efectúen las siguientes situaciones:

- I. Las personas morales residentes en México, a partir de que se firme su acta constitutiva.
- III Las personas que efectúen los pagos a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán presentarla por los contribuyentes a quienes hagan dichos pagos, computándose el plazo a partir del día en que éstos inicien la prestación de servicios; dichas

personas comunicarán la clave del registro a los contribuyentes dentro de los siete días siguientes a aquél en que presenten la solicitud de inscripción.

Artículo 17. Las personas que obtengan ingresos de los mencionados en el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la renta, deberán proporcionar a sus empleadores los datos necesarios para su inscripción en el registro federal de contribuyentes; en el caso de que se encuentren inscritas en dicho registro, deberán comprobarles esta circunstancia. Cuando el contribuyente no tenga el comprobante de su inscripción podrá gestionarlo ante cualquier autoridad recaudadora de la Federación ; el empleador podrá hacer igual solicitud.

Artículo 26. Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos que mejor le convengan, debiendo satisfacer como mínimo:

- I. Identificación de operaciones
- II. Identificación de inversiones
- III. Relación con saldos
- IV. Estado de Posición Financiera.
- V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- VI. Control interno.
- VII. Devoluciones y descuentos.
- VIII. Estímulos fiscal

Artículo 46. Los contribuyentes que opten o se encuentren obligados a dictaminar sus estados financieros en los términos de los Artículos 52 y 32 A del Código Fiscal de la Federación, respectivamente, deberán presentar aviso a las autoridades fiscales dentro de los cuatro o tres meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal.

Artículo 50. Documentos e información a presentar con el Dictamen.

- I. Carta de presentación del dictamen con firma autógrafa del contribuyente y del contador público que dictamina.
- II. Dictamen e Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente debidamente firmados por el contador público.
- III. Hoja electrónica de cálculo o sistema desarrollado para este objeto que contenga la información sobre los estados financieros básicos.

## **5.6 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Artículo 1. Las personas físicas y morales están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en el siguiente caso:

- I. Las residentes en México respecto a todos los ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

Artículo 7. Cuando esta Ley prevenga el ajuste o la actualización de valores de bienes u operaciones que por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país han variado, se utilizará el factor de ajuste.

Artículo 8. Cuando en esta Ley se haga mención a persona moral, se entienden comprendidas, entre otras, las sociedades mercantiles, los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, instituciones de crédito, sociedades y asociaciones civiles, y asociación en participación cuando a través de ella se realicen actividades empresariales en México.

**Artículo 10.** Las personas morales deberán calcular el impuesto sobre la renta, aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio la tasa del 32%.

El impuesto que se haya determinado conforme al párrafo anterior, después de aplicar, en su caso, la reducción a que se refiere el último párrafo del artículo 81 de esta Ley, será el que se acreditará contra el impuesto al activo del mismo ejercicio, y será el causado para determinar la diferencia que se podrá acreditar adicionalmente contra el impuesto al activo, en términos del Artículo 9º. de la Ley del impuesto al activo.

El resultado fiscal del ejercicio se determinará como sigue:

- I. Se obtendrá la utilidad fiscal disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio, las deducciones autorizadas por este Título;
- II. A la utilidad fiscal del ejercicio se le disminuirán en su caso, las pérdidas fiscales pendientes de aplicar en otros ejercicios.

El impuesto del ejercicio se pagará mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio fiscal.

**Artículo 14.** Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, conforme a lo siguiente:

- I. Se calculará el coeficiente de utilidad correspondiente al último ejercicio de 12 meses por el que se hubieran o debió haberse presentado declaración, Para este efecto, la utilidad fiscal del ejercicio por el que se calcule el coeficiente se dividirá entre los ingresos nominales del mismo ejercicio.
- II. La utilidad fiscal para el pago provisional se determinará, multiplicando el coeficiente de utilidad que corresponda conforme a la fracción anterior, por

los ingresos nominales correspondientes, al periodo comprendido desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes al que se refiere el pago.

A la utilidad fiscal determinada conforme a esta fracción se le restará en su caso, la pérdida fiscal de ejercicios anteriores pendiente de aplicar contra las utilidades fiscales sin perjuicio de disminuir dicha pérdida de la utilidad fiscal del ejercicio.

III Los pagos provisionales serán las cantidades que resulten de aplicar la tasa establecida en el Artículo 10 de esta Ley sobre la utilidad fiscal que se determine en los términos de la fracción que antecede, pudiendo acreditarse contra el impuesto a pagar los pagos provisionales del mismo ejercicio efectuados con anterioridad.

Cuando en el último ejercicio de doce meses no resulte coeficiente de utilidad se aplicará el correspondiente al último ejercicio de doce meses por el que se tenga dicho coeficiente, sin que este ejercicio sea anterior en más de cinco años a aquel por el que deban efectuar los pagos provisionales

Artículo 16. Para los efectos de la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, la renta gravable a la que se refiere el inciso e) fracción IX del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 120 de la Ley Federal del Trabajo, se determinara conforme a lo siguiente:

- I. Los ingresos acumulables del ejercicio en los términos de esta Ley, excluido el ajuste anual por inflación acumulable a que se refiere el artículo 46 de la misma Ley, se le sumarán los siguientes conceptos correspondientes al mismo ejercicio.

- a) Los ingresos por concepto de dividendos o utilidades en acciones o los que se reinviertan dentro de los treinta días siguientes a su distribución en la suscripción o pago de aumento de capital de la sociedad que los distribuyó.
- c) La diferencia entre el monto de la enajenación de bienes de activo fijo y la ganancia acumulable por la enajenación de dichos bienes.

II. Al resultado que se obtenga se le restarán los siguientes conceptos:

- a) El monto de las deducciones autorizadas por esta Ley, excepto las correspondientes a las inversiones y el ajuste anual por inflación deducible en los términos del artículo 46 de esta Ley.
- b) La cantidad que resulte de aplicar al monto original de las inversiones, los por cientos que para cada bien de que se trate determine el contribuyente, los que no podrán ser Mayores a los señalados en los Artículos 39, 40 ó 41 de ésta Ley.
- c) El valor nominal de los dividendos o utilidades que se reembolsen, siempre que los hubiera recibido el contribuyente en ejercicios anteriores mediante la entrega de acciones de la misma sociedad que los distribuyó.

**Artículo 17.** Las personas morales residentes en el país acumularán la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicio, en crédito o de cualquier otro tipo que obtengan en el ejercicio. La ganancia inflacionaria es el ingreso que obtienen los contribuyentes por la disminución real de sus deudas.

Para los efectos de este Título, no se consideran ingresos los que obtenga el contribuyente por aumento de capital, por pago de la pérdida por sus acciones, por primas obtenidas por la colocación de acciones que emita la propia sociedad o por utilizar para valuar sus acciones el método de participación, así como los que obtengan con motivo de la reevaluación de activos y de su capital.

**Artículo 18.** Para los efectos del artículo anterior, se considera que los ingresos se obtienen, en aquellos casos no previstos en otros artículos de la misma Ley, en las fechas que se señalan conforme a los siguiente:

- I. Enajenación de bienes.
  - a) Cuando se expiden comprobantes.
  - b) Cuando se envíe o entregue materialmente el bien.
  - c) Cuando se cobre o sea exigible total o parcialmente, el precio, aún cuando provenga de anticipos.

**Artículo 29.** Los contribuyentes podrán efectuar las deducciones siguientes:

- I. Devoluciones que se reciban o los descuentos o bonificaciones que se hagan, aun cuando se efectúen en ejercicios posteriores;
- II. Las adquisiciones de mercancías, así como de materias primas, productos semiterminados o terminados que se utilicen para prestar servicios, para fabricar bienes o para enajenarlos, disminuidas con las devoluciones, descuentos y bonificaciones sobre las mismas efectuadas inclusive en ejercicios posteriores;
- III. Los gastos netos
- IV. Las inversiones
- VII La creación o incremento de reservas para fondos de pensiones o jubilaciones del personal complementarias a las que establece la Ley del Seguro Social;

**Artículo 31** Las deducciones autorizadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Que sean estrictamente indispensables para los fines de la actividad del contribuyente;
- II. Que cuando esta ley permita la deducción de inversiones se proceda en los términos de la sección II de este capítulo;

- III. Que se comprueben con documentación que reúna los requisitos que señalen las disposiciones fiscales relativas a la identidad y domicilio de quien los expida.

Los pagos que en los términos de esta fracción deban efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, también podrán realizarse mediante trasposos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque nominativo, éste deberá ser de la cuenta del contribuyente y contener su clave de Registro Federal de Contribuyentes así como, en el anverso del mismo, la expresión "Para abono en cuenta del beneficiario".

- IV. Estar debidamente registradas en contabilidad y que sean restadas una sola vez.

VI Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda, se efectúen a personas obligadas a solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, se proporcione la clave respectiva en la documentación comprobatoria.

VII Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda se hagan a contribuyentes que causen el impuesto al valor agregado, dicho impuesto se traslade en forma expresa y por separado en los comprobantes.

XII Que cuando se trate de gastos de previsión social, las prestaciones correspondientes se destinen a jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicios médicos y hospitalarios, subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o sus hijos, fondos de ahorro, guarderías infantiles o actividades culturales y deportivas y otras de naturaleza análoga.



Dichas prestaciones deberán otorgarse en forma general en beneficio de todos los trabajadores.

XIII Que los pagos de primas por seguros o fianzas se hagan conforme a las leyes de la materia y correspondan a conceptos que esta ley señala como deducibles o que en otras leyes se establezca la obligación de contratarlos y siempre que, tratándose de seguros, durante la vigencia de la póliza no se otorguen préstamos a persona alguna, por parte de la aseguradora, con garantía de las sumas aseguradas, de las primas pagadas o reservas matemáticas.

Artículo 32 No serán deducibles:

I. Los pagos por impuesto sobre la renta a cargo del propio contribuyente o de terceros, y los de contribuciones en la parte subsidiada o que originalmente correspondan a terceros, conforme a las disposiciones relativas. Tampoco serán deducibles los pagos al impuesto al activo a cargo del contribuyente.

Tampoco serán deducibles las cantidades que entregue el contribuyente en su carácter de retenedor a las personas que le presten servicios personales subordinados provenientes del crédito al salario a que se refieren los Artículos 115 y 116 de esta Ley, así como los accesorios de las contribuciones, a excepción de los recargos que hubiere pagado efectivamente, inclusive mediante compensación;

V Los viáticos o gastos de viaje, en el país, o en el extranjero, cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles o pago de kilometraje de la persona beneficiaria del viático o cuando se apliquen dentro de una faja de 50 Km. Que circunde al establecimiento del contribuyente.

Las personas a favor de las cuales se realice la erogación, deben tener relación de trabajo con el contribuyente o deben estar prestando servicios profesionales;

XV Los pagos por concepto de impuesto al valor agregado o del impuesto especial sobre producción y servicios, que el contribuyente hubiese efectuado y el que le hubieran trasladado no se aplicará lo dispuesto en esta fracción, cuando el contribuyente no tenga derecho a acreditar o solicitar la devolución de los mencionados impuestos que le hubieran sido trasladados o que hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios que correspondan a gastos o inversiones deducibles en los términos de esta Ley.

Artículo 37. Las inversiones únicamente se podrán deducir mediante la aplicación en cada ejercicio de los por cientos máximos autorizados por esta Ley el monto original de la inversión, con las limitaciones en deducciones, que en su caso, establezca esta Ley.

El monto original de la inversión comprende además del precio del día, los impuestos efectivamente pagados con motivo de adquisición o importación del mismo a excepción al impuesto al valor agregado, así como las erogaciones por concepto de derechos, fletes, transportes, acarreos, seguros contra riesgos en la transportación, manejo, comisiones sobre compras y honorarios a agentes aduanales.

Artículo 38. Para los efectos de esta Ley se consideran inversiones los activos fijos, los gastos y cargos diferidos y las erogaciones realizadas en periodos preoperativos.

Artículo 39. Los por cientos máximos autorizados tratándose de gasto y cargos diferidos, así como para las erogaciones realizadas en periodos preoperativos son los siguientes:

- I 5% para cargos diferidos.
- II 10% para erogaciones realizadas en periodos preoperativos.

Artículo 40. Los por cientos máximos autorizados son los siguientes:

- III 10% para mobiliario y equipo de oficina.
- VI 25% para equipo de transporte.
- VII 30% para equipo de computo electrónico.

Artículo 41. Los por cientos máximos autorizados para maquinaria y equipo distintos a los señalados en el Artículo anterior son los siguientes:

- XV 10% para otras actividades no especificadas en este Artículo.

Artículo 42. La deducción de las inversiones se sujetará a las reglas siguientes:

I Las reparaciones así como las adaptaciones a las instalaciones se considerarán inversiones siempre que impliquen adiciones o mejoras al activo fijo.

En ningún caso se considerarán inversiones los gastos por conceptos de conservación, mantenimiento y reparación que se eroguen con el objeto de mantener al bien de que se trate en condiciones de operación.

II Las inversiones en automóviles solo serán deducibles hasta por un monto de \$200,000.00.

Lo dispuesto en esta fracción no será aplicable tratándose de contribuyentes cuya actividad consista en el otorgamiento del uso o goce temporal de automóviles, siempre y cuando los destinen exclusivamente a dicha actividad.

Artículo 61. La pérdida fiscal será la diferencia entre los ingresos acumulables del ejercicio y las deducciones autorizadas, cuando el monto de estas últimas sea Mayor que los ingresos.

Artículo 86. Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

I Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de esta Ley y efectuar los registros en la misma.

II Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales.

V Formular un Estado de Posición Financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.

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

VIII Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcione información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior con los proveedores, y con los clientes con los que hubieran realizado operaciones por montos inferiores a cantidad de \$50,000.00.

Quando el contribuyente lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, la información a que se refiere esta fracción deberá proporcionarse en

dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante disposiciones de carácter general. Dichos dispositivos serán devueltos al contribuyente por las autoridades fiscales dentro de los 6 meses siguientes a su presentación. Tratándose de contribuyentes que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar los dispositivos en los términos señalados por la mencionada secretaría la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.

## **5.7 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Artículo 1. Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

### **.I Enajenen bienes.**

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

Artículo 1-A. Están obligados a efectuar la retención del impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en algunos de los siguientes supuestos:

### **II Personas morales:**

- a) Reciban servicios personales independientes, o usen o gocen temporalmente bienes prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.

Artículo 2-C. Las personas físicas con actividades empresariales que únicamente enajenen bienes o presten servicios al público en general, no estarán obligados al pago del impuesto por dichas actividades, siempre que en el año de calendario anterior hayan obtenido ingresos que no excedan de \$\$1,456,992.00 por dichas actividades. La cantidad a que se refiere este párrafo se actualizará anualmente, en el mes de enero, en los términos del artículo 17-A del Código Fiscal de la federación.

Artículo 4. El acreditamiento consiste en restar el impuesto acreditable, de la cantidad que resulte de aplicar a los valores señalados en esta Ley, la tasa que corresponda según sea el caso. Se entiende por impuesto acreditable el monto que resulte conforme al siguiente procedimiento:

I El contribuyente determinará las adquisiciones que hubiera efectuado en el periodo por el que se determina el pago provisional, en el periodo por el que se realice el ajuste a los pagos provisionales o en el ejercicio, según corresponda, de productos terminados, a que se refieren los Artículos 22, Fracción II, primer párrafo y 108 Fracción II, primer párrafo, de la Ley del Impuesto sobre la Renta según corresponda, que identifique exclusivamente con la enajenación de bienes en territorio nacional, cuando por estos actos o actividades sea aplicable la tasa del 0%.

II El contribuyente determinará las adquisiciones que hubieran efectuado en el periodo por el que se determina el pago provisional, en el periodo por el que se realice el ajuste a los pagos provisionales o en el ejercicio, según corresponda, de productos terminados, a que se refieren los Artículos 22 Fracción II, primer párrafo y 108 Fracción II, primer párrafo, de la Ley del Impuesto sobre la Renta según corresponda, que identifique exclusivamente con la enajenación de bienes o con la prestación de servicios, en territorio nacional, cuando por estos actos o actividades no esté obligado al pago del impuesto establecido en esta Ley.

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

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas por los mismos periodos y en las mismas fechas de pago que las establecidas para el impuesto sobre la renta.

El impuesto del ejercicio se pagará mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

Artículo 6. Cuando en la declaración de pago provisional resulte saldo a favor, el contribuyente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponda en los meses siguientes hasta agotarlo o solicitar su devolución, siempre que en este último caso sea sobre el total del saldo a favor.

Artículo 14. Para los efectos de esta Ley se considera prestación de servicios independientes:

V La asistencia técnica y la transferencia de tecnología.

Artículo 32. Los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen los actos o actividades a que se refiere el Artículo 2-A tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta Ley, las siguientes:

I Llevar contabilidad, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley libera de Pago.

III Expedir comprobantes señalando en los mismos, además de los requisitos que establezcan el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, el impuesto

al valor agregado que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes, los use o goce temporalmente o reciba los servicios.

No se requiere separar el IVA al 0%.

En todo caso, los contribuyentes estarán obligados a trasladar el impuesto en forma expresa y por separado en la documentación a que se refiere esta fracción, cuando el adquirente, el prestatario del servicio o quien use o goce temporalmente el bien, así lo solicite. Lo dispuesto en este párrafo no se aplicará tratándose de los contribuyentes a que se refiere el artículo 2-A de esta Ley.

## **5.8 REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Artículo 1. Cuando se haga alusión a los actos o actividades por los que se deba pagar el impuesto, se consideran incluidos aquellos a los que se les aplique la tasa del 0%.

Artículo 46. Para los efectos del Artículo 32 Fracción I de la Ley, los contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado llevarán su contabilidad en los términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Los contribuyentes para efecto de acreditamiento, registrarán el impuesto que les hubiera sido trasladado y el que hayan pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los siguientes supuestos:

- I Los identificados como efectuados para realizar sus actividades para las que deba pagar el impuesto.
- II Los identificados como efectuados para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto.



III Los que no puedan identificarse en los términos de las fracciones anteriores.

## **5.9 LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO**

Artículo 1. Las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales residentes en México, están obligadas al pago del impuesto al Activo, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación.

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

Artículo 4. Se consideran activos financieros, entre otros los siguientes:

III Las cuentas y documentos por cobrar.

No son cuentas por cobrar los pagos provisionales, los saldos a favor de contribuciones, ni los estímulos fiscales por aplicar.

IV Los intereses devengados a favor, no cobrados.

Artículo 7. Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales, a cuenta del impuesto del ejercicio.

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

Los contribuyentes que de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta deban efectuar los pagos de dicho impuesto en forma trimestral, podrán efectuar

los pagos provisionales del impuesto al activo por el mismo periodo y en las mismas fechas de pago que las establecidas por el impuesto sobre la renta.

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

Artículo 9. Los contribuyentes podrán acreditar contra el impuesto del ejercicio una cantidad equivalente al impuesto sobre la renta que les correspondió en el mismo, en los términos de dicha ley.

## **5.10 REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO**

Artículo 3. Para los efectos del impuesto son actividades empresariales de las personas físicas de las previstas en el capítulo VI del título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 7. Cuando un inmueble se utilice parcialmente en la realización de actividades empresariales, los contribuyentes determinarán en forma proporcional el monto original de la inversión del terreno y el saldo por deducir de las construcciones base del impuesto, a que se refiere el artículo 2 en las Fracciones II y III de la Ley.

Artículo 8. Para los efectos del Artículo 2, Fracción II de la Ley, los contribuyentes que con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, hubieran deducido la inversión de sus activos fijos, gastos y cargos diferidos en cada ejercicio, en por cientos menores a los autorizados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, podrán determinar el saldo por deducir de los mismos, sólo para los efectos del impuesto, considerando en vez de los por cientos que tomaron sobre dichos bienes, el

por ciento que para los mismos establecen como máximo los artículos 43, 44 ó 45 de dicha Ley.

Artículo 13. Para los efectos del Artículo 4 de las Fracciones II y III de la Ley, se consideran activos financieros las inversiones y los depósitos en instituciones del sistema financiero.

Artículo 18. Cuando los contribuyentes estimen justificadamente que el impuesto del ejercicio será inferior en más de un 10% del impuesto actualizado determinado correspondiente al ejercicio regular inmediato anterior, previa autorización, podrán disminuir el monto de los pagos provisionales que le correspondan.

## **5.11 CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 178. Se encuentran obligadas al pago del Impuesto sobre nóminas. Las personas físicas y morales que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se le otorgue.

Ⓞ Para los efectos de este impuesto, se considerarán erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que se deriven de una relación laboral.

Artículo 178 A. No se causará el impuesto sobre nóminas, por las erogaciones que se realicen por concepto de:

- I Instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- II Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro;
- III Gastos funerarios.

- IV Jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, así como las pensiones vitalicias u otras formas de retiro; las indemnizaciones por riesgos de trabajo de acuerdo a la ley aplicable.
- V Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- VI Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII Aportaciones del patrón al Fondo de Pensiones;
- VIII Gastos de representación y viáticos;
- IX Alimentación, habitación y despensas onerosas;
- X Intereses subsidiados en créditos al personal;
- XI Primas por seguros obligatorios por disposición de Ley, en cuya vigencia de la póliza no se otorguen préstamos a los trabajadores por parte de la aseguradora, y
- XII Prestaciones de previsión social regulares y permanentes que se concedan de manera general, de acuerdo con las leyes o contratos de trabajo.

Para que los conceptos mencionados en este precepto, se excluyan como integrantes de la base del impuesto sobre nóminas, deberán estar registrados en la contabilidad del contribuyente, si fuera el caso.

Artículo 179. El impuesto sobre nóminas se determinará, aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado.

Artículo 180. El impuesto sobre nóminas se causará en el momento en que se realicen las erogaciones por el trabajo personal subordinado y se pagará mediante declaración. En forma oficial aprobada, que deberá presentarse a más tardar el día quince del mes siguiente.

Los contribuyentes del impuesto sobre nóminas, deberán formular declaraciones hasta en tanto no presenten el aviso de baja al padrón.

## **5.12 LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

El trabajo es un derecho y un deber social. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

El trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado, así mismo se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

El patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores. Si el trabajador, conforme a lo pactado, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquél, lo será también de éstos.

Por lo mencionado anteriormente, es necesario que ambas partes se unan para el logro de las metas de ambos, siempre y cuando las acciones sean reguladas por los siguientes lineamientos marcados por la ley antes citada.

**Artículo 1.** Esta ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado "A", de la Constitución.

**Artículo 3.** El trabajo es un derecho y un deber social. No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, credo religioso. Doctrina política o condición social.

**Artículo 8.** El trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral un trabajo personal subordinado.

El trabajo es toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

**Artículo 9.** La categoría del trabajador de confianza depende de la naturaleza de sus funciones. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.

**Artículo 10.** El patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

**Artículo 11.** Los directores, administradores, gerentes y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento serán considerados representantes del patrón y en tal concepto lo obligan en sus relaciones con los trabajadores.

**Artículo 16.** Se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

Artículo 20. Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que se su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de una salario. La prestación del trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

Artículo 21. Se presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe.

Artículo 24. Las condiciones de trabajo deben hacerse constatar por escrito, cuando no existan contratos colectivos aplicables se harán dos ejemplares, por lo menos de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

Artículo 25. El escrito de las condiciones de trabajo deberán contener:

- I Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón;
- II Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- III El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la Mayor precisión posible;
- IV El lugar o los lugares donde deba prestarse, el trabajo;
- V LA duración de la jornada;
- VI La forma y el monto del salario;
- VII El día y el lugar de pago del salario;
- VIII La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley, y

IX Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y el patrón.

Artículo 26. La falta del escrito a que se refieren los Artículos 24 y 25 no priva al trabajador de los derechos que se deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues se imputará al patrón la falta de esa formalidad.

Artículo 31. Los contratos y las relaciones de trabajo obligan a lo expresamente pactado y a las consecuencias que sean conforme a las normas de trabajo, a la buena fe y a la equidad.

Artículo 35. La duración de relación de trabajo puede ser para obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado. A falta de estipulaciones expresas la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 42. Son causas de suspensión temporal, de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón.

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de la sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá esta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel.
- IV. El arresto del trabajador;
- V. El cumplimiento del servicio militar del trabajador;
- VI. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas;



- VII. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Artículo 47. Son causas de la rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Patrón:

- I Engañarlo el trabajador;
- II Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos antes mencionados, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- V Ocasionar el trabajador prejuicios materiales;
- VII Comprometer el trabajador, por su descuido o imprudencia inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII Cometer el trabajador actos inmorales;
- IX Revelar el trabajador secretos de trabajo;
- X Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un proceso de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

Artículo 53. Son causas de terminación de la relación de trabajo:

- I Mutuo consentimiento de las partes;
- II La muerte del trabajador;
- IV Incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo;

Artículo 56. Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta Ley y deberán ser proporcionadas a la importancia de los servicios

e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política.

Artículo 58. Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 63 Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora por lo menos.

Artículo 66. La jornada de trabajo podrá prolongarse por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

Artículo 67. Las horas de trabajo extraordinarias se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Artículo 68. La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más el salario que corresponda a las horas de la jornada.

Artículo 69. Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario integro.

Artículo 76. Los trabajadores que tengan más de un año de servicio, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborales y que aumentará en dos días laborales, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Artículo 80. Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

Artículo 81. Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

Artículo 82. El salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Artículo 84. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Artículo 87. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberán pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario, por lo menos.

Artículo 90. El salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.

Artículo 91. Los salarios mínimos podrán ser generales para una o varias áreas geográficas de aplicación, que pueden extenderse a una o más entidades federativas, o profesionales, para una rama determinada de la actividad económica o para profesiones, oficios o trabajos especiales, dentro de una o varias áreas geográficas.

Artículo 117. Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas.

Artículo 122. El reparto de utilidades entre los trabajadores deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual, aún cuando esté en trámite objeción de los trabajadores.

Artículo 136. Toda empresa está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a ésta obligación las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores a su servicio.

Artículo 386. El contrato Colectivo de trabajo es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe presentarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

Artículo 404. Contrato ley es el convenio celebrado entre varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe presentarse el trabajo o en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas Entidades o en todo el territorio nacional.

### **5.13 LEY DEL SEGURO SOCIAL**

Esta ley es de observancia general en toda la república, en la forma y términos que la misma establece, sus disposiciones son de orden público y de interés social (Artículo. 1 LIMSS)

Artículo 15. Son obligaciones de los patrones:

- I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- II. Llevar registros, tales como nóminas, en las que se asiente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.
- III. Determinar las cuotas obrero patronales.
- V Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto.

Artículo 16. Cualquier otro patrón podrá optar por dictaminar por contador público autorizado, sus aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 27. Para los efectos de esta Ley. El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

Artículo 28. Los asegurados se inscribirán con el salario base de cotización que perciban en el momento de su afiliación estableciéndose como límite superior el equivalente a 25 veces el Salario Mínimo General que rija en el Distrito Federal y como límite inferior el salario mínimo general del área geográfica respectiva.

Artículo 33. Para el disfrute de las prestaciones en dinero, en caso que el asegurado preste servicios a varios patrones se tomará en cuenta la suma de los salarios percibidos en los distintos empleos, cuando ésta sea menor al límite superior establecido en el Artículo 28 los patrones cubrirán separadamente las aportaciones a que estén obligados.

Artículo 34. El patrón estará obligado a presentar al Instituto los avisos de modificación del salario base de cotización dentro de los siguientes plazos:

- I. Aviso de modificación del salario diario base de cotización 5 días hábiles.
- II. 15 primeros días naturales del mes siguiente.
- III. 5 días hábiles siguientes a la fecha en que cambie el salario.

Según el tipo de salario que perciba el trabajador estipulados en el Artículo 30 de esta Ley.

Artículo 39. El pago de las cuotas obrero patronales será por mensualidades vencidas a más tardar los días 17 del mes inmediato siguiente.

Artículo 40. Las cédulas de liquidación emitidas por el Instituto por concepto de cuotas, capitales constitutivos, actualización, recargos o multas, serán notificadas a los patrones personalmente, en los términos establecidos en el Código. El Instituto podrá optar, a solicitud del patrón, por realizar las notificaciones a través de medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza en los términos del Código, en cuyo caso, en sustitución de la firma autógrafa se emplearán medios de identificación electrónica, y producirán los mismos efectos que la notificación firmada autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables otorgan a ésta.

Artículo 70. Las prestaciones del seguro de riesgos del trabajo, inclusive los capitales constitutivos de las rentas líquidas al fin del año y los gastos administrativos, serán cubiertos íntegramente por las cuotas que para este efecto aporten los patrones y demás sujetos obligados.

Artículo 71. Las cuotas que por el seguro de riesgos de trabajo deban pagar los patrones, se determinarán en relación con la cuantía del salario base de cotización y con los riesgos inherentes a la actividad de la negociación de que se trate, en los términos que establezca el reglamento relativo.

Artículo 84. Quedan amparados por este seguro:

- I. El asegurado;
- II. El pensionado por;
  - a) Incapacidad permanente total o parcial;
  - b) Invalidez;
  - c) Cesantía en edad avanzada y vejez.
- III. La esposa del asegurado.
- IV. La esposa del pensionado.
- V. Los hijos menores de dieciséis años.

Artículo 106. Las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, se financiarán en la forma siguiente:

- I Por cada asegurado se pagará mensualmente una cuota diaria patronal equivalente al trece punto nueve por ciento de un salario mínimo general diario para el Distrito Federal.
- II Para aquellos que perciban más de tres salarios mínimos se cubrirá además de la cuota establecida en la fracción anterior, una cuota adicional patronal equivalente al seis por ciento y otra adicional obrera del dos por ciento, de la cantidad que resulte de la diferencia entre el salario base de cotización y tres veces el salario mínimo.
- II. El Gobierno Federal cubrirá mensualmente una cuota diaria por cada asegurado, equivalente a trece punto nueve por ciento de un salario mínimo general para el Distrito Federal.

Artículo 107. Las prestaciones en dinero del seguro de enfermedades y maternidad se financiarán con una cuota del uno por ciento del salario base de cotización, que se pagará de la forma siguiente:

- I. A los patrones les corresponderá pagar el setenta por ciento de dicha cuota;
- II. A los trabajadores les corresponderá pagar el veinticinco por ciento de la misma, y
- III. Al Gobierno Federal le corresponderá pagar el cinco por ciento restante.

Artículo 112. Los riesgos protegidos que se consideran son la invalidez y la muerte del asegurado o del pensionado.

Artículo 147. A los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir para el seguro de invalidez y vida el uno punto setenta y cinco por ciento y el cero punto veinticinco por ciento sobre el salario base de cotización respectivamente.

Artículo 152. Se consideran riesgos protegidos el retiro, la cesantía en edad avanzada y la vejez del asegurado, así como la muerte de los pensionados.

Artículo 168. Las cuotas y aportaciones deberán ser:

- I En el ramo de retiro, a los patrones les corresponde cubrir el importe equivalente al dos por ciento del salario base de cotización del trabajador.
- II En los ramos de cesantía en edad avanzada y vejez, a los patrones y trabajadores les corresponde cubrir las cuotas del tres punto ciento cincuenta por ciento y uno punto ciento veinticinco por ciento sobre el salario base de cotización, respectivamente.

Artículo 201. El ramo de guardería cubre el riesgo de no poder proporcionar cuidados durante la jornada de trabajo a sus hijos en la primera infancia, de la mujer trabajadora, del trabajador viudo o divorciado o de aquél al que judicialmente se le hubiera confiado la custodia de sus hijos, mediante el otorgamiento de las prestaciones en este capítulo.



Artículo 209. Las prestaciones sociales institucionales tienen como finalidad fomentar la salud, prevenir enfermedades y accidentes y contribuir a la elevación de general de los niveles de vida de la población.

Artículo 211. El monto de la prima para este seguro será del uno por ciento sobre el salario base de cotización. Para prestaciones sociales solamente se podrá destinar hasta el veinte por ciento de dicho por monto.

#### **5.14 REGLAMENTO PARA EL PAGO DE CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL**

Artículo 1. El presente reglamento establece las normas para la determinación y pago de las cuotas, capitales constitutivos, actualización y recargos a cargo de los patrones, trabajadores y demás sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las disposiciones para los patrones que opten por dictaminar sus aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 4. Los registros tales como nóminas que, conforme el Artículo 15 de la fracción II. De la Ley, están obligados a llevar los patrones, deberán contener los siguientes datos:

- I Denominación social del patrón, No. De su registro ante el instituto y Registro Federal de Contribuyentes.
- II Nombre, Número de seguridad social, Registro Federal de Contribuyente y Cédula Única del Registro de la Población de los trabajadores.
- III Periodo de los salarios.
- IV Salario real base de cotización.
- V Número de días trabajados, salario devengado por cada trabajador y cuotas del seguro social retenidas;

VI Importe total de los salarios devengados, las deducciones y retenciones efectuadas.

VII Firma o huella digital de los trabajadores.

Artículo 10. El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación y cualquier otra cantidad o prestación que se encargue al trabajador por sus servicios.

Artículo 11. La base de cotización mensual se calculará multiplicando el salario base de cotización por el número de días del mes de que se trate.

Artículo 27. El patrón en términos de la Ley, está obligado al pago de las cuotas a su cargo, así como a retener a los trabajadores las cuotas que a estos les corresponde cubrir, y enterarlas al Instituto dentro del plazo señalado en el Artículo 33 de este reglamento.

Artículo 33. El pago de las cuotas será por mensualidad vencida, efectuando el entero de los importes señalados en la cédula de determinación a más tardar el día diecisiete del mes siguiente.

## **5.15 LEY DEL INFONAVIT**

Artículo 1. Esta ley es la utilidad social y de observancia general en toda la República.

Artículo 29. son obligaciones de los patrones.

I Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el artículo 31 de esta Ley.

- II Determinar el monto de las aportaciones del cinco por ciento sobre el salario de los trabajadores.
- III Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los Artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo.
- V Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias.
- VI Atender los requerimientos de pago e información que le solicite el Instituto.
- VII Expedir y entregar, semanal o quincenalmente, a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.
- VIII Presentar al Instituto copia con firma autógrafa del informe sobre la situación fiscal del contribuyente con los anexos referente a las contribuciones por concepto de aportaciones patronales de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, cuando en los términos de dicho código, estén obligados a dictaminar sus estados financieros.

Artículo 30. Las obligaciones de efectuar las aportaciones y enterar los descuentos a que se refiere el artículo anterior, así como su cobro, tienen el carácter de fiscales.

Artículo 33. El instituto podrá registrar a los patrones e inscribir a los trabajadores y precisar su salario base de aportación, aun sin previa gestión de los interesados y sin que ello revele al patrón de su obligación y de las responsabilidades y sanciones por infracciones en que hubieren incurrido.

#### **5.16 REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN, PAGO DE APORTACIONES Y ENTERO DE DESCUENTOS AL INFONAVIT.**

Artículo 3. Son obligaciones de los patrones de conformidad con la Ley:

- I Inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto.
- II Presentar al Instituto los avisos de cambio de domicilio, denominación social, etc.

- III Presentar al Instituto los avisos de altas, bajas o modificaciones al salario de los trabajadores, etc.
- IV Determinar y efectuar el pago de las aportaciones al INFONAVIT.

Artículo 6. Los patrones deberán solicitar su inscripción dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se inicie la primera relación laboral.

Artículo 12. El patrón inscribirá a sus trabajadores con el salario base de aportación que perciban en el momento de iniciar su relación laboral. Para efecto del pago de aportaciones este tendrá como límite inferior al salario mínimo del área geográfica de que se trate, y como límite superior el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal.

Artículo 14. cualquier movimiento que afecte los movimientos fijos de los salarios o retribuciones periódicas previamente conocidas en los términos de la Ley del Seguro Social, deberá ser notificado al Instituto por los patrones en el aviso que para tal efecto se establezca, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió la modificación.

Artículo 15. Los cambios efectuados en los elementos fijos de los salarios de los trabajadores surtirán efectos a partir del área de la fecha en que estos ocurran.

Artículo 21. Los patrones deberán determinar y pagar por concepto de aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda, el cinco por ciento del salario base de aportación de sus trabajadores en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto.

El pago de las aportaciones será por mensualidades vencidas, a más tardar los días 17 del mes siguiente a aquél en el que corresponda el pago.

**Artículo 30. Para determinar la forma de pago de las aportaciones, se aplicarán las reglas siguientes:**

- I Se tomará el mes natural como periodo de pago de las aportaciones.**
- II Para fijar el salario diario, en caso de que se pague por semana, quincena o mes, se dividirá la remuneración correspondiente entre siete, quince o treinta respectivamente.**

## **CAPITULO 6**

### **EL CONTROL INTERNO PARA LA PEQUEÑA EMPRESA**

El objetivo fundamental de cualquier empresa, es obtener el éxito y necesariamente para esto tendrá que vigilar los bienes, valores y activos con que cuenta, por ejemplo el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipo de oficina, etc. Esto evitará fraudes, robos, etc. A continuación se menciona alguna de las muchas formas en que se puede evitar este tipo de situaciones:

Deberá adoptarse la política de afianzar a todos aquellos empleados que mantengan los fondos a fin de lograr mantener un control mas adecuado de acuerdo a las funciones, separar las funciones de custodia y manejo del fondo de las de autorizaciones de pagos y registros contables.

Para entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de funcionarios responsables y la adecuada comprobación de la erogaciones correspondientes.

Los comprobantes se deberán cancelar con el sello fechador de pago en el momento de efectuar el pago.

Los cheques de reembolso, los que deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.

Prohibido usar el fondo de caja ya sea para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes y proveedores.

Antes de pagar cualquier comprobante, deberá hacerse una revisión sobre los cumplimientos de requisitos fiscales.

Efectuar arquezos periódicos y sobre la base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de ingresos entrantes, para evitar que cubran faltantes.

La suma de todos los fondos fijos asignados será siempre igual al saldo de la cuenta mayor.

## **CAJA Y BANCOS**

Establecer la política de que todos los cheques que se expidan se hagan normativamente: así mismo que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por medio de estos.

Deberá de responsabilizarse a una persona para el manejo de las cuentas de cheques.

Por ningún motivo se deberán determinar el importe neto ingresos (disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos); es decir, se deberán depositar intactos.

Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada y con la respectiva póliza de egresos.

Queda estrictamente prohibida la práctica de firmar cheques en blanco.

Las instalaciones de la caja deberán ser las apropiadas para ejercer tal función.

Mantener en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.

Mantener permanentemente ya sea actualizando, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.

**Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.**

Para efectos de formulación de estados financieros, los cortes de ingresos y egresos deberán ser efectuados al cierre de las operaciones.

Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezclen los ingresos y otro tipo de fondos existentes para evitar que se cubran faltantes.

Ejercer un vigoroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes en caja.

Las monedas extranjeras propiedad de la entidad tendrán que ser evaluadas, para efectos del balance general, a precio de cotización a la fecha del referido.

## **INVERSIONES EN VALORES**

Los valores deben estar depositados en la caja fuerte, en algún banco o guardados de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad.

Se debe adoptar la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejen estos valores.

Las operaciones que se realicen con los valores deberán ser autorizados por escrito ya sea por la alta administración, dirección, gerencia u otro tipo funcionario adecuadamente facultado para ello.



Se debe hacer, periódicamente y por sorpresa, un recuento de los valores por parte de algún funcionario autorizado y en presencia del responsable por el custodio de los mismos.

Los valores que por su naturaleza sean nominativos deberán adquirirse siempre a nombre de la entidad, o bien, deberán estar a favor de ésta.

Deberá estar pendiente de la redención de cupones por dividendos.

Los valores tendrán que ser, mostrados en el balance general a su costo de adquisición o valor de mercado, el que sea mas bajo.

Las personas que tienen bajo custodia el control físico de las inversiones y valores no deberán intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero ni en los registros finales de diario general y mayor.

#### **IVA ACREDITABLE**

Se deberá estar pendiente de acreditar inmediatamente el impuesto trasladado a los enteros que se hagan al fisco.

El área de finanzas de la entidad deberá estar pendiente de identificar en las facturas o recibos de proveedores de bienes y servicios que el importe de las operaciones incluya o no el impuesto al valor agregado trasladado para efectos de su eventual recuperación al fisco.

En el aspecto de control, tanto de entradas como en devoluciones de mercancías o materias primas, es aplicable lo tratado en ambas cuentas de inventarios.

Se requieren sólidos controles auxiliares y un profundo conocimiento de la ley del impuesto al valor agregado para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, de los acreditamientos a que se tiene derecho.

## **CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES**

Deberán diseñarse adecuadas políticas para el otorgamiento de líneas de crédito. Deberán de enviarse periódicamente estados de cuenta a clientes, con el objeto de cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozca el cliente. Este procedimiento sirve para verificar que todos los pagos hechos por el cliente han sido recibidos y registrados. Esta acción deberá hacerla una persona independiente a la que maneja las cuentas por cobrar.

La política de cobranza deberá ser acorde con las condiciones de mercado y el giro de la entidad.

Cualquier cancelación de ventas deberá de ser soportada con la factura original correspondiente y a la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía.

Cualquier gravamen o condición que pase sobre las cuentas por cobrar deberá ser claramente explicada en los estados financieros.

A fin de evitar el exceso en los saldos para efectos de presentación de los estados financieros, los cortes de venta y caja deberán ser congruentes con los de cuentas de cobrar a clientes.

Mensualmente se deberán checar contra el libro de mayor la suma de los auxiliares a clientes. En caso de dicha discrepancia, de inmediato hacer las averiguaciones y aclaraciones a que haya lugar.

En caso de que sean relevantes los saldos acreedores de clientes por concepto de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos, transferir

estos a la cuenta de anticipos a clientes para efectos de presentación en el balance general.

Las notas de crédito deberán ser siempre soportadas con la documentación correspondiente, y ser autorizadas por un funcionario responsable.

Las rebajas, descuentos y devoluciones deberán concederse al amparo de sólidas políticas por escrito.

Aquellas cuentas por cobrar a clientes cuya recuperación vaya a suceder después de un año a la fecha del balance deberán ser clasificadas dentro de las cuentas por cobrar a largo plazo.

## **DOCUMENTO POR COBRAR**

Llevar a cabo confirmaciones periódicas de saldos.

Deberá llevarse registro de auxiliares de documentos por cobrar.

Comparar periódicamente los saldos de los registros de los auxiliares con la cuenta controladora de mayor, respectiva.

Deberá estar físicamente salvaguardados los documentos por cobrar.

Afianzar al personal que tiene acceso al manejo de los documentos.

Se deberá llevar un registro especial que indique la fecha de los vencimientos de los documentos para evitar su prescripción de los mismos por haber transcurrido la época de hacerlos efectivos de acuerdo con la Ley Títulos y Operaciones de Crédito.

Los documentos por cobrar deben ser nominativos a favor de la entidad.

Aquellos documentos entregados para su cobro y que no fueron liquidados por los deudores, deberán devolverse de inmediato al responsable de la custodia de esta cartera.

Los documentos que se entreguen a terceras personas para su cobro judicial o extrajudicial, deberán ampararse con un comprobante de recepción y reflejar adecuadamente su situación en la contabilidad.

## **DEUDORES DIVERSOS**

Deberán de implementarse sólidas políticas y por escrito, para actualizar adelantos o préstamos a empleados a cuenta de sueldos.

Se deberán garantizar los préstamos que se autoricen.

Se deberán revisar periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos de funcionarios y empleados, y anticipos para gastos en obvio de una pronta recuperación.

Con objeto de evitar que la entidad otorgue préstamos a sus empleados es conveniente fomentar el establecimiento de una caja de ahorro de los mismos.

La persona que maneje las cuentas de deudores diversos deberá ser ajena a las que manejan ingresos y los registros contables.

Deberá preparar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos. La suma de todos los deudores deberá coincidir con el saldo de mayor.

## **INVENTARIO DE MERCANCIAS**

Los inventarios deberán estar bajo custodia de un responsable perfectamente delegado.

Para mejor control de las partidas que los integran, los registros contables deberán tener información tanto de cantidades como de valores.

Registrar contablemente las mercancías cuyas ventas causen Impuesto al Valor Agregado, de aquellos que no lo causen.

Deberá existir control sobre los artículos que se consideran obsoletos o que por otra causa hayan sido de baja en libros y que físicamente se encuentren en el almacén.

Los inventarios deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.

Los almacenistas deberán rendir informes sobre los artículos que tengan pocos movimientos o bien cuya existencia sea excesiva.

La salida de mercancía del almacén deberá estar siempre amparada por una recepción autorizada o por una nota de embarque.

Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.

Ejercer prioridad de control en función al valor de las mercancías.

## **ANTICIPO DE PROVEEDORES**

Las entregas de efectivo a cuenta de mercancías, deberán ser soportadas con un recibo adecuadamente requisitado por el proveedor.

Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad. La suma de estos registros auxiliares deberán ser igual al saldo en el libro mayor.

Los anticipos deberán estar autorizados por un funcionario responsable.

Al formular una orden de compra deberá estar soportada por la requisición del almacén debidamente autorizada.

Establecer políticas adecuadas para la entrega de anticipos.

Vigilar que las condiciones de los pedidos, por lo que se entregan anticipos, se cumplan fielmente.

Revisar mensualmente que no haya anticipo por los que ya debería haberse recibido los bienes o servicios.

Vigilar que en la liquidación final a los proveedores se amorticen los anticipos.

## **TERRENOS**

Es sabido que los terrenos al adquirirse, deberán estar libres de todo gravamen; o bien identificar plenamente los que hubiera.

Los terrenos deberán estar escriturados a nombre de la entidad, de igual manera que se pague oportunamente el impuesto predial correspondiente y derechos conexos.

Sobre aquellos terrenos ociosos, ejercer especial vigilancia para evitar que sean objetos de invasión, expropiación u otro tipo de malos usos que puede representar una contingencia para los accionistas.

Mantener en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los terrenos de la entidad.

## **EDIFICIOS**

Deberán identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos.

Asegurar el inmueble contra posibles pérdidas por incendios, terremoto, sabotajes, etc.

Llevar adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.

Deberá adoptarse la política de afianzar al personal que tenga bajo su custodia la documentación que acredite la propiedad de este tipo de bienes.

Mantener en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los edificios de la entidad.

## **MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA**

Deberá hacerse por lo menos una vez al año el inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.

Se deberá llevar registro, en cuentas de orden, del activo totalmente despreciado y que aun se encuentre en uso, no obstante se haya dado de baja en libros.

El activo fijo mas importante deberá estar debidamente asegurado.

Deberá elaborar resguardos por acciones o departamentos por el mobiliario y equipo que se ocupa.

Las salidas de equipo para su reparación y/o venta, deberán ser autorizadas por escrito.

## **GASTOS DE ORGANIZACION**

La inversión deberá estar respaldada por la evidencia que permita comprobar la justificación.

Es preciso señalar con claridad los lineamientos que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas del balance y aquellos que se refieren al estado de resultados.

Deben existir reglas precisas para poder distinguir las partidas para su correcta clasificación contable.

Deben existir registros analíticos que permitan identificar claramente las partidas, según su naturaleza y que a su vez hagan factible el cálculo de su aplicación a resultados.

El diferimiento de este tipo de gastos debe hacerse en forma acorde con las disposiciones fiscales en la materia, en lo tocante a su origen, naturaleza y porcentaje de amortización.



## **GASTOS ANTICIPADOS**

Deben existir registros analíticos que permitan identificar claramente las partidas, según su naturaleza y que a su vez hagan factible el cálculo de su aplicación a resultados.

Tocante a la amortización de suministros pagados por anticipados, como es el caso de timbres, postales, papelería y artículos de escritorio, etc. Esta deberá efectuarse en forma acorde con los consumos reales.

## **SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Asegurarse que la cobertura de las primas de seguros pagados aparen razonablemente a todo tipo de bienes y propiedades de la entidad susceptible de aseguramiento y por periodos lógicos.

No olvidar que la función fundamental de los seguros es proteger de cualquier riesgo a las utilidades y patrimonio o capital de la entidad.

Buscar formas de eliminación de riesgos que permitan la reducción de cotos de primas por pólizas de seguros.

Es importante que todo tipo de negociaciones con compañías aseguradas deberán estar amparadas por el contrato de seguro.

Vigilar que el costo de las primas de seguro sea cargado al área de la entidad a quien esta protegido.

## **IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Debe tenerse un amplio conocimiento de las leyes impositivas federales, estatales y municipales a que esta sujeta la entidad. Por lo cual se debe tener un calendario de obligaciones fiscales.

Es preciso señalar con claridad los lineamientos que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas del balance y aquellos que se refieren al estado de resultados.

## **INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO**

La base para el registro de este gasto diferido debe concordar con el correspondiente recibo del pasivo.

Debe definirse la forma en que, en su caso, las amortizaciones de intereses se apliquen a resultados.

El criterio para la amortización de intereses debe ser consistente con el aplicable en periodos o ejercicios posteriores.

## **GASTOS PREOPERATIVOS**

Observar en estricto apego a la Ley del Impuesto Sobre la Renta lo respectivo a los criterios de contabilización y amortización de los gastos preoperativos.

Establecer políticas y criterios que aprecien claramente las diferencias entre un gasto preoperativo y otro tipo de gastos diferidos incluyendo, también, los gastos correspondientes a resultados de operación.

Vigilar que los comprobantes que soportan los gastos preoperativos observan las disposiciones fiscales y administrativas que les sean aplicables.

## **PROVEEDORES**

Se deberán hacer conciliaciones mensuales entre las cuentas de proveedores y los estados de cuenta recibidos de los mismos.

Estar pendiente de descontar en los pagos de los proveedores los anticipos entregados.

Se debe contar con una buena programación de pagos a proveedores a efecto de obtener optimización de los recursos con que cuenta la entidad y la buena imagen entre sus proveedores.

Todo saldo deudor que aparezca en la cuenta, dependiendo de la importancia relativa, deberá ser clasificado en el activo.

Evitar al máximo las compras de emergencia.

Vigilar la correcta clasificación de los auxiliares de proveedores para evitar que un crédito se contabilice en un proveedor y el pago en otro.

## **CUENTAS POR PAGAR**

Se deberá hacer conciliaciones mensuales entre las cuentas de proveedores y los estados de cuenta por pagar.

Estar pendiente de descontar en los pagos de cuentas por pagar los anticipos entregados

Verificar el pago oportuno de las cuentas por pagar con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.

Vigilar las condiciones de pago establecidas por proveedores con el objeto de beneficiarse con los documentos por pronto pago o por compras de gran volumen. Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados para esta estación.

Validar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.

Se deben hacer conciliaciones mensuales entre el registro de cuentas por pagar y los estados de cuenta recibidos de los proveedores.

### **DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

La persona que autorice el pago de documentos debe ser independiente a la persona que compra o a la que solicita la erogación.

Debe llevarse un registro detallado de los documentos por pagar.

Verificar en cada pago, en los intereses correspondientes están correctamente calculados.

En aquellos casos donde se otorga a los acreedores una garantía hipotecaria o cualquier otro activo de la entidad, es conveniente asegurar estos.

### **ACREEDORES DIVERSOS**

Los estados de cuenta de los acreedores deberán ser comparados con los registros de contabilidad de la entidad.

Verificar el pago oportuno a los acreedores diversos con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.

La suma a todos los auxiliares de acreedores diversos tendrán que ser igual al saldo de la cuenta de mayor.

### **ANTICIPO DE CLIENTES**

Vigilar la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tenga conocimiento de que se facturó la mercancía o servicio, motivo del anticipo.  
Identificar claramente cada anticipo recibido de clientes.

Debido a que, por lo general, la aceptación de un anticipo lleva implícita una contraprestación, cuidar que se cumpla con lo pactado para evitar el apego de intereses al cliente en cuestión.

### **IVA ACREDITABLE**

Para efectos de declaraciones mensuales y anuales del I.V.A. se deberá establecer el registro de auxiliares que prevean la información solicitada en estas declaraciones.

Las facturas de bienes vendidos o servicios prestados, deberán indicar si el I.V.A. está separado del precio o está integrado en el precio.

Disponer siempre del I.V.A. acreditable, a favor de la entidad y se encuentran registrados en la cuenta del mismo nombre.

Se requiere un adecuado conocimiento de la Ley para evitar riesgos o sanciones por una mala interpretación o aplicación de ella, o bien el no gozar de beneficios por desconocimiento de la misma.

## **GASTOS ACUMULADOS**

Los gastos acumulados son de vital importancia debido a que representan el instrumento por el cual se afectan los resultados del ejercicio o periodo contable, no obstante que no se incurra en un desembolso inmediato.

Los cálculos aritméticos tendrán que ser efectuados con un máximo de exactitud y apego a la realidad.

Deberán crearse las provisiones contables necesarias por concepto de obligaciones para con sus empleados y trabajadores, según los términos de los respectivos contratos de trabajo.

## **IMPUESTOS POR PAGAR**

El apego a todo tipo de impuestos, derechos o aprovechamientos a que está sujeta la entidad deberá ser oportuno para evitar sanciones.

Es conveniente establecer archivos adecuados para todas las declaraciones presentadas, clasificadas por cada tipo o ramo de impuestos, derechos o aprovechamientos.

## **INTERESES POR PAGAR**

Todos los intereses por pagar, al igual que los gastos acumulados, son de vital importancia debido a que representan el instrumento por el cual se afectan los resultados del ejercicio o periodo contable, no obstante que no se incurra en un desembolso inmediato.

Los cálculos aritméticos tendrán que ser efectuados con un máximo de exactitud. Efectuar las retenciones a lugar en acatamiento a las disposiciones aplicables

Los cupones por intereses pagados deberán ser cancelados y archivados en forma adecuada.

## **DIVIDENDOS POR PAGAR**

Analizar cuidadosamente el decretar un pago de dividendos para evitar un problema de liquidez financiera de la entidad.

Vigilar que cada pago de dividendos debe efectuarse al amparo de una resolución tomada al efecto en asamblea de accionistas.

Cuando el pago de dividendos se lleve a cabo y con la intermediación de una institución de crédito fiduciaria, establecer los controles internos necesarios para estar al tanto del avance de esta acción intermediaria.

## **DOCUMENTO POR PAGAR**

Deberá llevarse un registro de los documentos por pagar a largo plazo.  
Deberán cancelarse inmediatamente los documentos ya pagados.

Verificar en cada pago que los intereses correspondientes estén correctamente calculados.

En aquel tipo de préstamos donde se fija como garantía prendaria a ciertos activos de la entidad, incluyendo bienes inmuebles, vigilar que al momento del crédito se libere completamente la garantía.

En aquellos casos donde se otorga a los acreedores una garantía hipotecaria o cualquier otro activo de la entidad, es conveniente asegurarlo.

## **OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO**

La contratación de este tipo de pasivos también debe ser autorizada por la alta administración, según sea la importancia del mismo.

Los contratos de compra y arrendamiento a largo plazo deberán concertarse en relación directa con la supervivencia y conveniencia de la entidad.

Respecto a las obligaciones por pagar, se tiene que tener en cuenta que sea garantizada la obtención del financiamiento seguro y oportuno.

## **INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO**

Evitar que se lleve a resultados, con el consecuente pago de impuestos, intereses no devengados en virtud de que no han transcurrido el tiempo suficiente para que la entidad pueda hacer exigible este derecho.

Verificar el cálculo de los intereses llevados a resultados.

Respecto al cobro de intereses a los clientes, cerciorarse que el procedimiento y la tasa sean uniformes, sin tratos preferenciales, salvo disposición expresa en casos particulares.

Asegurarse que el total de intereses cobrados por anticipado, a una fecha dada, sea igual al registro en el mayor.

## **OTROS PASIVOS DIFERIDOS**

Estar alerta a identificar todo tipo de crédito susceptible de diferimiento, es obvio de reflejar contablemente en forma correcta los resultados de operación, además



algo de suma importancia, evitar el apego de impuestos sobre utilidades aún no realizadas.

Deberá definirse las políticas contables y financieras al respecto, a efecto de unificar criterios y homogeneizar procedimientos.

Cerciorarse que estén correctos los cálculos que dan origen a transferencia de resultados.

## **RECLAMACIONES Y GARANTIAS**

Asegurarse que los cálculos para la creación de las reservas se efectúen con base en los elementos confiables que les den un soporte de razonabilidad; como por ejemplo experiencias anteriores, estimaciones de ingeniería y control de calidad, apreciaciones de mercadotecnia entre otros.

Soportar perfectamente con documentación fehaciente los cargos a esta reserva a efecto de cubrir los requisitos de deducibilidad para fines fiscales.

Establecer claramente y por escrito las políticas a la aceptación de reclamaciones y otorgamiento de garantías.

## **OTRAS CONTINGENCIAS**

Asegurarse que los cálculos para la creación de las reservas se efectúen con base a los elementos confiables y que les den un soporte de razonabilidad.

Soportar perfectamente con documentación fehaciente los cargos a esta reserva a efecto de cubrir requisitos de deducibilidad para fines fiscales.

## **CAPITAL SOCIAL**

Contar con la entrega de la parte de inversión en efectivo o en especie de cada socio, se deberá expedir el cheque certificado correspondiente.

En su oportunidad, este certificado se deberá canjear por acciones definitivas.

Las acciones deberán imprimirse en los términos establecidos en el contrato de la sociedad y por las prácticas contables y legales en vigor.

## **RESERVA LEGAL**

Acorde con la Ley General de Sociedades Mercantiles, el fondo de reserva o la reserva legal, deberá ser constituido cuando éste disminuya por cualquier motivo.

El mejor control sobre la constitución de esta reserva está representado por la calidad y el contenido de la información con que se preparó el estados de resultados de la sociedad mercantil y del que se dispone de los recursos contables financieros para su constitución o incremento.

Tomar en cuenta que la Ley establece que cuando menos se puede disponer del 5% de las utilidades anuales netas de la sociedad para constituir la reserva legal.

## **RESULTADO DEL EJERCICIO**

La asamblea general de accionistas deberá aprobar que la aplicación se dará a las utilidades o pérdidas del ejercicio.

El principal elemento de control está constituido por la razonabilidad de las cifras consignadas en el estado de resultados.

Asegurar que no se incluyan en esta cuenta las utilidades o pérdidas que no provengan de la operación normal o consecuencia del giro habitual de la entidad.

## **RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**

Todo movimiento de esta cuenta, independiente del traspaso regular de los resultados del ejercicio, deberá ser autorizado por el órgano máximo de la autoridad de la entidad.

Tales movimientos deberán ser con base en la documentación autorizada (actas de consejo, actas de asamblea).

Previo al decretar el pago de dividendos, se deberá evaluar cuidadosamente las disposiciones de efectivo y el impacto de la liquidez financiera de la entidad.

## **COSTO DE VENTAS**

Cerciorarse que el costo de ventas incluya todos aquellos costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio.

Esta cuenta sólo deberá recibir cargos correspondientes al costo de la mercancía o servicios vendidos; así como las diferencias de inventario cuando las políticas de la entidad así lo dispongan.

Implantar un adecuado sistema de contabilidad de costos integrado a la contabilidad general.

## CONCLUSIONES

La conclusión es que toda persona con capacidad y decisión de emprender un negocio puede hacerlo con éxito, siempre y cuando luche por obtener los conocimientos necesarios, ya sea investigando, estudiando, aplicándose sobre la base de la experiencia misma y complementándola para lograr sus metas.

Al emprender un negocio la decisión debe ser definitiva y bien planeada, visualizando los recursos con que contamos y de que carecemos, para que de alguna forma sepamos en que sentido vamos a pedir ayuda, ya sea interna o externa , ya sea asesoramiento en informática, contable, legal, etc.

El propósito de este trabajo es orientar a cualquier persona que desee emprender un negocio, mostrarle lo básicamente necesario, para que cuente con un panorama general, ya sea para la obtención de recursos financieros a través de las diversas Instituciones que existen en nuestro país, conocer algunos puntos que debe tomar en cuenta para determinar estrategias, controlar las operaciones y organizar su empresa, para cumplir con sus obligaciones contables ante los socios, para la adecuada toma de decisiones, y fiscalmente ante las autoridades, para evitar consecuencias posteriores, ya que el evadir obligaciones a la larga sale mas costoso.

Debemos tomar en cuenta que podemos obtener el éxito en nuestras empresas si tomamos en cuenta lo siguiente:

Es indudable que el asesoramiento de un Contador Público, es la base para un buen control y manejo de las operaciones dentro de nuestra empresa, implantar el mejor sistema, elegir la mejor fuente de financiamiento, organizar el registro de las operaciones, cumplir con las obligaciones fiscales, etc.

Cuando existe un problema, el primer paso es identificarlo claramente para atacarlo oportunamente, ya sea a través de alguien que nos asesore ó nosotros mismos, lo importante es no dejar que avance.

Necesitamos también promocionar nuestras ventas, ya que estas generan el dinero y este es la vida misma del negocio.

## PROPUESTAS

A fin de que la información financiera que genera una empresa a través de su contabilidad siempre contemple el 100% de las operaciones que realiza en tiempo y forma a continuación se proponen las siguientes actividades a desarrollar dentro de la planeación del trabajo de la empresa.

La planeación de actividades enfocadas al logro de los objetivos implantados en una empresa, es una de las mejores herramientas con las que una empresa puede contar para que con todo en la entidad marche sobre ruedas, dentro de esta planeación se debe tomar en cuenta la revisión de las otras herramientas administrativas, como lo es el control interno, en las sugerencias hechas a la empresa se presentan los elementos básicos para lograr la mejor información financiera, pero es importante revisar constantemente e identificar en que situaciones ya no es conveniente aplicar los mismos métodos de control y en un momento dado determinar cual será el mas viable a implantar.

Se propone de igual manera que se lleven a cabo juntas continuas con los jefes de departamento para identificar en que puntos se está debilitando al control y trabajar sobre esos puntos, también es importante capacitar al personal clave constantemente ya que éste es la base fundamental del buen manejo de la entidad.

Realizar comparativos entre las metas fijadas y los resultados reales obtenidos, para poder detectar las desviaciones ocurridas, las causas y los efectos de las mismas para poder implantar medidas de corrección tanto preventivas como correctivas para así poder llegar a cumplir las metas y los objetivos trazados por la empresa en términos financieros, laborales, sociales, etc.

Implantar un control a fin de que en caso de que la empresa realice operaciones financieras nuevas, éstas se incluyan de manera inmediata a la guía

contabilizadora incrementando el catálogo de cuentas asignándole un nombre y un número de cuenta para el registro de la operación así como también establecer las medidas de control interno contable que le correspondan.

Implantar medidas de control para que la documentación fuente que sirve de base para los registros sea enviada por las diferentes áreas que integran la empresa a tiempo y evitar en lo posible cargas de trabajo innecesarias y además poder generar la información financiera de manera veraz y oportuna, para que las decisiones que se tomen, se realicen considerando en la medida de lo posible la situación real en la que se encuentra la entidad.

Tener comunicación directa con las personas que ejercen el control de la empresa, o lleven la administración de la misma para poder "venderles" las medidas de control que se propongan implantar en la empresa ya sea en términos financieros, laborales, de operación, de prevención, etc. Y así poder asegurar que se llevarán a cabo; y como consecuencia generar fluidez y aceptación en las operaciones realizadas tanto en registro, información y atención.

## BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Código Fiscal de la Federación, Ediciones Fiscales ISEF, Vigésima sexta edición, Enero'2002. 242 p.
  - ◆ <http://home3.americanexpress.com/mexico/personal/cards>
  - ◆ <http://www.informador.com.mx>.
  - ◆ <http://www.iader.org.cr/Fccd1.htm>
  - ◆ <http://www.nafin.gob.mx>.
  - ◆ J. Dickson, Franklin, El Éxito en la Administración de las Empresas Medianas y Pequeñas, Diana, México, 2ª. Reimpresión, 1975, 315 p.
  - ◆ Ley del Impuesto Al Valor Agregado, Ediciones Fiscales ISEF, Vigésima sexta edición, Enero'2002. 55 p.
  - ◆ Ley del Impuesto Al Activo, Ediciones Fiscales ISEF, Vigésima sexta edición, Enero'2002. 28 p.
  - ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ediciones Fiscales ISEF, Vigésima sexta edición, Enero'2002. 321 p.
  - ◆ Ley del Seguro Social, Ediciones Fiscales ISEF, 9ª. Edición, Enero'2002. 142 p.
  - ◆ Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, 8ª. Edición'2001. Pema, 344 p.
  - ◆ Reglamento de la Ley del Impuesto Al Valor Agregado, Ediciones Fiscales ISEF, Vigésima sexta edición, Enero'2002. 17 p.
  - ◆ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ediciones Fiscales ISEF, Vigésima sexta edición, Enero'2002. 77 p.
  - ◆ Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Ediciones Fiscales ISEF, Vigésima sexta edición, Enero'2002. 56 p.
  - ◆ Reglamento Ley del Impuesto Al Activo, Ediciones Fiscales ISEF, Vigésima sexta edición, Enero'2002. 14 p.
- Resa García, Manuel, Contabilidad de Sociedades, ECAFSA 8ª. Edición, 5ª. Reimpresión 1999. 381 p.



- ◆ Rodríguez Valencia, Joaquín, Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas, ECAFSA, 4ª. Edición 8ª. Reimpresión, 2000.368 p.

## ANEXO 1

Las pequeñas empresas y micro han proliferado como formas de autoempleo (véase el siguiente cuadro). Esta es una manera de supervivencia que se han forjado los millones de seres humanos lanzados al desempleo, a la pobreza extrema y a un mercado de trabajo cada vez mas reducido que cierra oportunidades a esas personas que han encontrado en la informalidad, el ambulante y en la creación de la pequeña o micro empresa un difícil y pobre medio de subsistencia, para lo cual se ven forzados a utilizar trabajo familiar.

Principales motivos que impulsaron para iniciar un negocio como actividad laboral.

<b>Motivo Principal</b>	
Tradición familiar	219,889
Para complementar el ingreso familiar	1,024,288
Se obtiene mayor ingreso que como asalariado.	1,176,435
No encontró empleo como trabajador asalariado	685,503
Horario flexible	160,341
Despido o recorte de personal	114,492
Otros	194,639
<b>Total</b>	<b>3,575,587</b>

Fuente: Encuesta Nacional de Micronegocios 1996, INEGI-STPS, Enero-Marzo 1996 pp.27

Principales problemas que enfrentan los negocios para su buen funcionamiento.

<b>Problema Principal</b>	
Falta de clientes	1,242,552
Falta de créditos	47,842
Intereses excesivos	7,844
Falta de recursos económicos	206,932
Bajas ganancias	573,473
Problemas con las autoridades	89,629
Competencia excesiva	619,073
Problemas con sus trabajadores	2,386
No le pagan a tiempo los clientes	160,470
Problemas con las materias primas	33,513
Otros	102,848
<b>Total</b>	<b>3,086,662</b>

Fuente: Encuesta Nacional de Micronegocios 1996, INEGI-STPS, Enero-Marzo 1996 pp.160

## ANEXO 2

En México se clasificaba a las empresas de acuerdo con el número de personas ocupadas y el monto de sus ventas netas anuales en los siguientes estratos:

	<b>Personas</b>	<b>Ventas netas</b>
Micro	1 a 15	Hasta 900,000
Pequeña	16 a 100	Hasta 9,000,000
Mediana	101 a 250	Hasta 20,000,000
Grande	251 a más	Más de 20,000,000

En el año de 1999 Secofi modificó los criterios de estratificación de la micro, pequeña, mediana y grandes empresas en el sector servicios, la industria y el comercio, con el objetivo de estimular la instalación de nuevas empresas.

Nueva Clasificación..

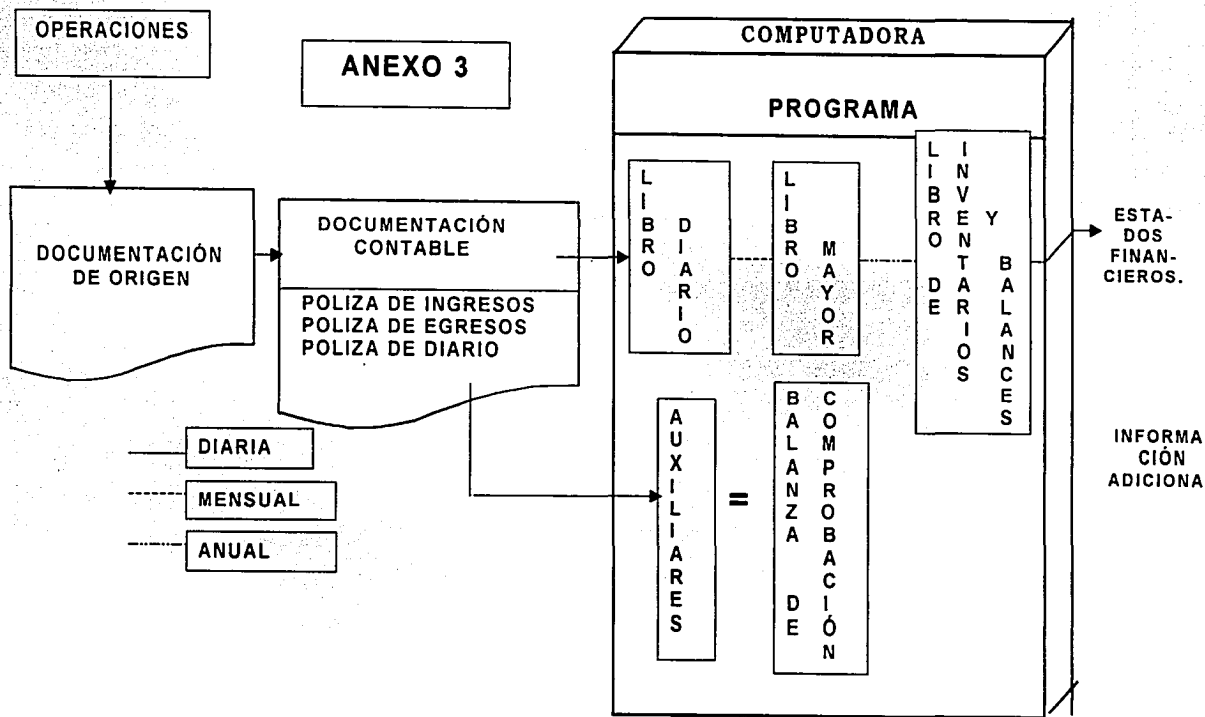
<b>Sector manufacturero</b>	<b>No. De personas</b>
Micro	1 a 30
Pequeña	31 a 100
Mediana	101 a 500
Grande	501 a mas

En el sector de comercio tenemos una clasificación diferente como vemos a continuación.

<b>Comercio</b>	<b>No. De personas</b>
Micro	1 a 5
Pequeña	6 a 20
Mediana	21 a 100
Grande	101 en adelante

En el sector servicios englobamos restaurante, hoteles, transporte, empresas de telefonía, etc. Y la clasificación es la siguiente:

<b>Servicios</b>	<b>No. De personas</b>
Micro	1 a 20
Pequeña	21 a 50
Mediada	51 a 100
Grande	101 en adelante

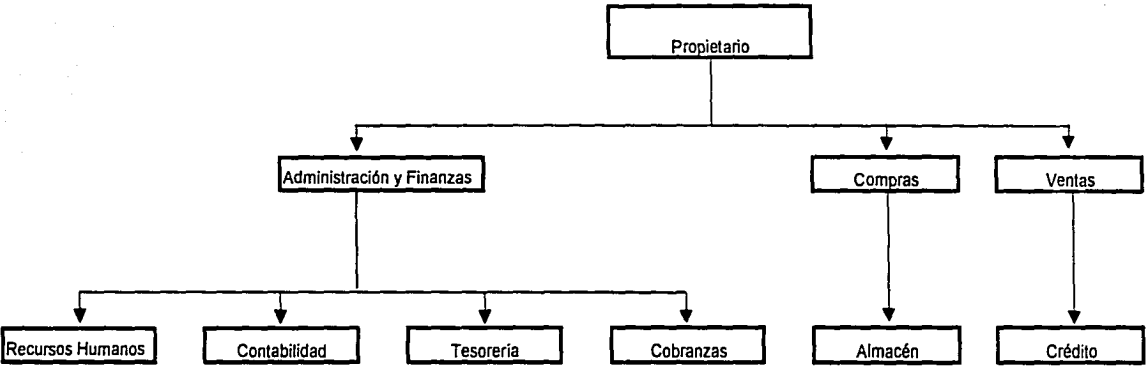


Este cuadro, pretende ejemplificar el proceso de información a través de una de las herramientas más importantes para las empresas, ya que se podrá obtener la información más rápidamente y con mayor precisión, ayudándonos para el adecuado cumplimiento de las obligaciones legales.

**ANEXO 4**

La Tapicera, S.A. de C.V.

**ORGANIGRAMA**



Sociedades reconocidas por la "LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES"

**ANEXO 5**

NOMBRE	MINIMOS SOCIOS	CAPITAL SOCIAL	PRESENTACIÓN DEL CAPITAL	OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS	TIPO DE ADMINISTRACIÓN LEGAL
Sociedad anónima	Dos	50	Acciones	Únicamente el pago de sus acciones.	Administrador único o consejo de administración, pudiendo ser socios personas extrañas a la sociedad.
Sociedad en nombre colectivo.	Sin mínimo legal	Sin mínimo legal.	Acciones	Los socios responden de manera subsidiaria, limitada y solidariamente de las obligaciones de la sociedad.	Uno o varios administradores, pudiendo ser socios o personas extrañas a la sociedad.
Sociedad en comandita simple.	Uno o varios	Sin mínimo legal.	Partes sociales	Igual a la anterior y adicionalmente a las obligaciones de los comanditarios que están obligados únicamente al pago de sus aportaciones.	Los socios (comanditarios) no pueden ejercer la administración de la sociedad.
Sociedad de responsabilidad limitada.	No mas de 50	3	Partes sociales	Únicamente al pago de sus aportaciones.	Uno o mas gerentes, socios o extraños a la sociedad.
Sociedad en comandita por acciones.	Uno o varios	Sin mínimo o legal.	Acciones.	Igual a sociedad en comandita simple.	Igual a la sociedad en comandita simple.
Sociedad cooperativa.	cinco	Lo que aporten los socios donativos que reciban y rendimientos de la sociedad.	Por las operaciones sociales.	Procurar el mejoramiento social y económico de los asociados y repartir sus rendimientos a prorrata.	Asamblea general, consejo de administración, consejo de vigilancia, y demás comisiones que designe la asamblea general.
Sociedades de capital variable.	Depende de la sociedad mercantil que se elija.	En la S.A, S.N.C, y S.C.A., se indicara un capital mínimo interior a lo estimulado en la ley. En la SNC y SCS el capital mínimo no podrá ser inferior a la quinta parte del capital inicial.	En la SA, SNC y la SCA por acciones.  En la SRL y SCS por las partes sociales	Depende de la sociedad mercantil que se elija.	Depende de la sociedad mercantil que se elija.

157

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**