



**Universidad Autónoma del Estado de México**  
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

## **LICENCIATURA EN CONTADURÍA**

### **APUNTES DE SIMULACIÓN CONTABILIDAD**

<b>Clave</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>TH</b>	<b>Tipo de U.A.</b>	<b>Carácter de U.A.</b>	<b>Créditos</b>	<b>Núcleo de U.A</b>
L30141	0	4	4	Taller	Obligatoria	4	Integral

**ELABORADO POR:**

**M. en Imp. Sendy Janet Sandoval Trujillo**

**Septiembre 2015**



**Universidad Autónoma del Estado de México**  
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

**PRESENTACIÓN**

Esta unidad de aprendizaje permitirá que el alumno desarrolle casos prácticos contables de acuerdo a las Normas de Información Financiera (NIF) y a las disposiciones fiscales aplicables.

La unidad de aprendizaje se integra de cinco unidades de competencia, la primera nos ayuda a integrar los elementos necesarios para la constitución legal de una empresa, sea persona física o moral, la segunda nos ayuda a diseñar la organización contable de la entidad financiera, en la tercera se registran las operaciones con base en el esquema básico de la contabilidad financiera, en la cuarta se formulan los libros contables de la empresa y la quinta analiza e interpreta los resultados obtenidos por la entidad.

**OBJETIVO**

El alumno desarrolla casos prácticos contables de acuerdo a las Normas de Información Financiera (NIF) y a las disposiciones fiscales aplicables.

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>UNIDAD I CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>5</b>
1.1. Concepto de entidad .....	5
1.2. Tipos de entidades .....	6
1.3. Actividades empresariales .....	7
1.4. Regímenes fiscales .....	8
1.5. Trámites de apertura de la entidad .....	11
<b>UNIDAD II ORGANIZACIÓN CONTABLE EN LA ENTIDAD</b> .....	<b>14</b>
2.1. Entorno económico y social de la entidad. ....	14
2.2. Manual de organización .....	16
2.2.1. Organigrama.....	17
2.2.2. Perfil de puestos.....	20
2.2.3. Descripción de funciones.....	21
2.3. Control Interno. ....	22
2.4. Manual contable.....	24
2.4.3. Catálogo de cuentas.....	24
2.4.4. Guía contabilizadora.....	25
<b>UNIDAD III REGISTRO CONTABLE</b> .....	<b>27</b>
3.1. Estructura básica de la contabilidad financiera. ....	27
3.2. Reglas de valuación y presentación de la información financiera. ....	28
3.3. Boletines de Activo, Pasivo y Capital. ....	30
3.4. Registro de operaciones por el sistema de pólizas. ....	33
3.5. Procesamiento de información en paquetería contable. ....	37

<b>UNIDAD IV INFORMACIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>41</b>
4.1. Libros contables.....	41
4.2. Estados Financieros.....	45
<b>UNIDAD V INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>59</b>
5.1. Razones financieras.....	59
5.2. Porcientos integrales.....	66
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>70</b>

## UNIDAD I CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD

El alumno integra los elementos necesarios para la constitución legal de una empresa.

- 1.1. Concepto de entidad.
- 1.2. Tipos de entidades.
- 1.3. Actividades empresariales.
- 1.4. Regímenes fiscales.
- 1.5. Trámites de apertura de la entidad.

### 1.1. Concepto de entidad

Entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

#### Elementos de las entidades

Toda entidad tiene los siguientes elementos:

- Conjunto de recursos destinados a satisfacer una necesidad social con estructura y operación propia.
- Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

En muchas ocasiones se toma por igual el concepto de entidad y empresa, sin embargo este último hace referencia a la unidad básica de producción en los sistemas de mercado, la cual surge cuando no es la misma persona quien aporta todos los factores de la producción, sino varios.

## 1.2. Tipos de entidades

Las entidades que realizan actividades económicas pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Entidades con personalidad jurídica propia que son sujetas de derechos y obligaciones, pudiendo ser personas físicas o morales. Ambas tienen personalidad y patrimonios propios. Las entidades morales (colectivas) tienen personalidad y patrimonio propio diferente de las personas que las constituyen o administran, por lo cual, la contabilidad debe captar los derechos, obligaciones y resultados de operaciones propias de la entidad.
- Entidad sin personalidad jurídica propia, que son las entidades consolidadas y el fideicomiso.

Las entidades consolidadas están integradas por dos o más entidades con personalidad jurídica propia que desarrollan actividades, ejercen sus derechos, y responden a sus obligaciones en forma individual.

El fideicomiso constituye un patrimonio autónomo cuya titularidad se atribuye al fiduciario (institución de crédito) encargado del destino y de la realización del fin determinado. Al atribuirse la titularidad, la institución de crédito es la que toma las decisiones sobre los derechos y obligaciones; por tanto, el ente económico no tiene personalidad jurídica propia.

Las entidades pueden clasificarse también de la siguiente manera:

- Atendiendo al número de personas que las integran: Entidades Físicas y Entidades Morales.
- Atendiendo a la finalidad que persiguen: Entidades Lucrativas y Entidades No Lucrativas.
- Atendiendo al tipo de entidad: Entidad Pública, Entidad Privada y Entidad Mixta.

- Atendiendo a la procedencia de su capital: Entidad Nacional, Entidad Extranjera, y Entidad Transnacional.
- Atendiendo a la actividad que desarrollan: Entidades Comerciales, Industriales, de Servicios, de Actividades Específicas.

### **1.3. Actividades empresariales**

Se considera ingresos por actividades empresariales los provenientes de la realización de algunas de las siguientes actividades:

- Comerciales
- Industriales
- Agrícolas
- Ganaderas
- Pesqueras
- Silvícolas.

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 16, fracciones I, II, III, IV y V señala que se entenderá por cada una de las actividades empresariales:

*Comerciales* son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter y no están comprendidas en las siguientes;

*Industriales* entendidas como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.

*Agrícolas* comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

*Ganaderas* son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

Las de pesca incluyen la cría, cultivo, fomento y cuidado de la reproducción de toda clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuicultura, así como la captura y extracción de las mismas y la primera enajenación de esos productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

Las silvícolas son las de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

#### **1.4. Regímenes fiscales**

##### *Personas Morales del Régimen General de Ley*

- Sociedades mercantiles.
- Instituciones de crédito, de seguros y fianzas.
- Almacenes generales de depósito.
- Sociedades de inversión de capitales.
- Organismos descentralizados que preponderantemente realicen actividades empresariales.
- Sociedades y asociaciones civiles, excepto tratándose de personas morales no contribuyentes.

##### *Personas Morales no Contribuyentes*

- Los sindicatos obreros y los organismos que los agrupen.
- Asociaciones patronales.
- Cámaras de Comercio e Industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como los organismos que las reúnan.
- Colegios de Profesionales y los organismos que los agrupen.



- Asociaciones civiles y sociedades de responsabilidad limitada de interés público, que administren en forma descentralizada los distritos o unidades de riego, previa concesión y permiso respectivo.
- Instituciones de asistencia o de beneficencia autorizadas por las leyes de la materia, así como las sociedades o asociaciones civiles autorizadas para recibir donativos en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Sociedades cooperativas de consumo.
- Organismos que conforme a la Ley agrupen a las sociedades cooperativas, ya sea de productores o de consumo.
- Sociedades mutualistas que no operen con terceros, siempre que no realicen gastos para la adquisición de negocios, tales como premios, comisiones y otros semejantes.
- Sociedades o asociaciones de carácter civil que se dediquen a la enseñanza, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley Federal de Educación.
- Asociaciones o sociedades civiles organizadas con fines culturales; las dedicadas a la investigación científica o tecnológica que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas, así como bibliotecas y museos abiertos al público.
- Las instituciones o sociedades civiles constituidas únicamente con el objeto de administrar fondos o cajas de ahorro.
- Asociaciones de padres de familia constituidas y registradas en los términos del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia de la Ley Federal de Educación.
- Sociedades de autores de interés público constituidas de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Asociaciones o sociedades civiles organizadas con fines políticos, deportivos o religiosos.
- Asociaciones o sociedades civiles que otorguen becas.

- Asociaciones civiles de colonos y las asociaciones civiles que se dediquen exclusivamente a la administración de un inmueble de propiedad en condominio.
- Las sociedades y asociaciones civiles que se constituyan y funcionen en forma exclusiva para la realización de actividades de investigación y preservación de la flora y fauna silvestre y acuática.
- Los partidos y asociaciones políticas legalmente reconocidas.
- La Federación, los Estados, los Municipios y las instituciones que por Ley estén obligadas a entregar al Gobierno Federal el importe íntegro de su remanente de operación.
- Los organismos descentralizados que no tributen conforme al Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

#### Régimen opcional para grupos de sociedades

- Sociedad integradora
- Sociedades integradas

#### Régimen de los coordinados

- Personas morales que administran y operan activos fijos o activos fijos y terrenos, relacionados con el autotransporte terrestre de carga o pasajeros.

#### Régimen de actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas y pesqueras

- Personas morales de derecho agrario que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, ganaderas o silvícolas.
- Sociedades cooperativas de producción.
- Personas morales que se dediquen exclusivamente a actividades pesqueras.
- Personas físicas que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras.

### Regímenes para personas físicas

- Régimen de actividades empresariales y profesionales
- Régimen de incorporación fiscal
- Régimen de arrendamiento
- Régimen de enajenación de bienes
  - Régimen general
  - Régimen de enajenación de acciones en bolsa de valores
- Régimen de adquisición de bienes
- Régimen de intereses
- Régimen por la obtención de premios
- Régimen de los ingresos por dividendos
- Régimen de los demás ingresos

### **1.5. Trámites de apertura de la entidad**

El proceso constitutivo de una Sociedad requiere los siguientes pasos:

1. Formular un proyecto del contrato social constitutivo.
2. Solicitar permiso para la constitución de la sociedad, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Obtener el permiso enunciado en el punto anterior.
4. Acudir al notario público y conjuntamente confeccionar el contrato social definitivo.
5. Protocolizar ante notario público el contrato social.
6. El notario público registra e inscribe el contrato social en el Registro Público de Comercio.

Los permisos que otorga la Secretaría de Relaciones Exteriores para la constitución de Sociedades Mercantiles pueden ser de tres clases:

- Sociedad con cláusula de exclusión de extranjeros
- Sociedad con el 51% obligatorio de socios mexicanos.
- Sociedad con cláusula de libre admisión de extranjeros.

### Características del contrato social

- I. Nombre, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que la constituyen,
- II. El objeto de la sociedad,
- III. Su razón y denominación social,
- IV. Su duración,
- V. Importe del capital social,
- VI. La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o bienes,
- VII. Cuando el capital sea variable así se expresará, indicándose el mínimo que se fije,
- VIII. El domicilio de la sociedad,
- IX. La manera de cómo se ha de administrar la sociedad y las facultades de los administradores,
- X. El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social,
- XI. La manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad en caso de disolución o liquidación,
- XII. El importe del fondo de reserva,
- XIII. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente, y
- XIV. Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores.

### Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes

Cuando las Sociedades ya cuentan con su contrato social deben proceder a registrarla al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo reunir los siguientes documentos:

- Acta constitutiva
- RFC del Representante legal
- Identificación oficial vigente del Representante legal
- Comprobante de domicilio reciente

- Croquis de ubicación

El siguiente paso será tramitar una cita en el SAT [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) y acudir a la oficina de Administración Local de Recaudación correspondiente al domicilio.

Adicionalmente deberán tramitar todos los permisos necesarios de acuerdo al giro del negocio, como son: licencia de funcionamiento, permiso de la Secretaría de Salud, alta al Instituto Mexicano del Seguro Social y a las oficinas de rentas de la Entidad Federativa para el pago del Impuesto sobre Nóminas.

## UNIDAD II ORGANIZACIÓN CONTABLE EN LA ENTIDAD

El alumno diseña la organización contable de la entidad financiera.

- 2.1. Entorno económico y social de la entidad.
- 2.2. Manual de organización:
  - 2.2.1. Organigrama.
  - 2.2.2. Perfil de puestos.
  - 2.2.3. Descripción de funciones.
- 2.3. Control Interno.
- 2.4. Manual contable.
  - 2.4.1. Catálogo de cuentas.
  - 2.4.2. Guía contabilizadora.

### 2.1. Entorno económico y social de la entidad.

#### Entorno económico

Condiciones y tendencias generales de la economía que pueden ser factores relevantes en las actividades de la organización.

Como parte del entorno económico podemos encontrar los siguientes: Capital, trabajo, niveles de precios, políticas fiscales y tributarias, clientes.

- Capital. Casi todas las organizaciones necesitan capital como maquinaria, edificios, inventarios de bienes, equipos de oficina, herramientas de todo tipo y efectivo. Existen organizaciones que son capaces de producir su propio capital, por ejemplo cuando una empresa construye su propia maquinaria. También se pueden producir dentro de la organización recursos en efectivo para comprar bienes de capital en el exterior.
- Trabajo. Otro insumo importante del medio económico es la disponibilidad, la calidad y el precio de la fuerza laboral. El precio de la mano de obra es un factor económico importante para la empresa, aunque la automatización disminuye los altos costos.

- Niveles de precios. Los cambios de precios repercuten en la inflación y estos a su vez no sólo desequilibran a las empresas, sino que también distorsionan todo tipo de organizaciones por sus efectos sobre los costos de la mano de obra, los materiales y otros artículos.
- Políticas fiscales y tributarias. Repercuten económicamente en gran manera sobre todas las empresas. El control gubernamental de la disponibilidad de créditos mediante su política fiscal tiene efectos significativos no sólo sobre los negocios sino también sobre operaciones que no se le relacionan. En forma similar la política de impuestos de gobierno afecta cada segmento de la sociedad.
- Clientes. El factor más importante para que una empresa tenga éxito son sus clientes sin ellos el negocio no puede existir.

Es evidente que las expectativas de la demanda de diversos públicos a quienes atienden las empresas reciben la influencia de factores económicos y no económicos. Las principales son las actitudes, los deseos y las expectativas de las personas muchas de las cuales son producto de patrones culturales del ambiente social.

### Entorno social

El ambiente social se compone de actitudes, formas de ser, expectativas, grados de inteligencia y educación, creencias y costumbres de las personas de un grupo o sociedad determinados.

El entrelazamiento de estos elementos ambientales dificulta en extremo su estudio y comprensión. Pronosticarlos para que el administrador pueda anticiparse y prepararse para los cambios resulta incluso más complejo. Los deseos, expectativas y presiones sociales dan lugar a leyes y estándares de ética.

Se ha criticado a los administradores de diversas empresas por no mostrar sensibilidad hacia las actitudes, creencias y valores sociales de personas, grupos

o sociedades en particular. Sin embargo, las actitudes y los valores difieren entre los diversos grupos sociales. Esta variedad complica a los administradores el diseño de un ambiente propicio para el desempeño y la satisfacción. Y es más difícil aún de responder a estas fuerzas cuando se encuentra fuera de la empresa. Pero los administradores no tienen otra alternativa que considerarlas a la hora de tomar decisiones.

Aunque hay muchos valores fundamentales en una sociedad, los tiempos destacan preocupaciones diferentes. Con frecuencia, los valores sociales se reflejan en las preocupaciones de las empresas. Cada vez son más las compañías que están proporcionando servicios tales como instalaciones para la atención de los niños, además de oportunidades para compartir empleos y un horario flexible de trabajo.

## **2.2. Manual de organización**

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Su objetivo es proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



### 2.2.1. Organigrama.

Los **organigramas** son la representación gráfica de la estructura orgánica de una *empresa* u *organización* que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Los organigramas pueden ser:

- Verticales
- Horizontales
- Circulares
- Escalares

#### Organigrama vertical

En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.

Ventajas:

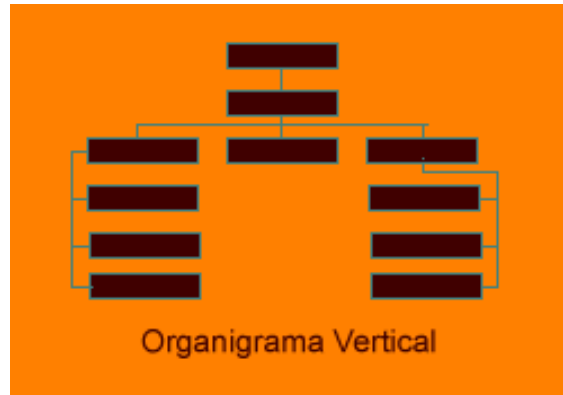
- Son los más usados y, por lo mismo, fácilmente comprendidos.
- Indican en forma objetiva las jerarquías del personal.

Desventajas:

Se produce el llamado “efecto de triangulación”, ya que, después de dos niveles, es muy difícil indicar los puestos inferiores, para lo que se requeriría hacerse organigramas muy alargados. Esto suele solucionarse:

- Haciendo una carta maestra que comprenda hasta el primer nivel lineal y staff de la empresa, y posteriormente hacer para cada división, departamento o sección, una carta suplementaria.

- Colocando a los subordinados de un jefe, cuando son numerosos, uno sobre otro, ligados por la línea de autoridad y responsabilidad que corre a un lado.



### Organigrama horizontal

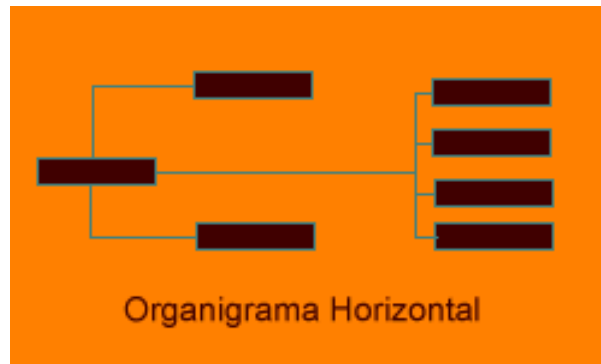
Representan los mismos elementos del organigrama anterior y en la misma forma, sólo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.

Ventajas:

- Siguen la forma normal en que acostumbramos leer.
- Disminuyen en forma muy considerable el efecto de triangulación.
- Indican mejor la longitud de los niveles por donde pasa la autoridad formal.

Desventajas:

Son poco usados en prácticas, y muchas veces, aun pudiendo hacerse uno solo de toda la organización, resultan los nombres de los jefes demasiado largos, por lo tanto, se vuelven poco claros.



### Organigramas circulares

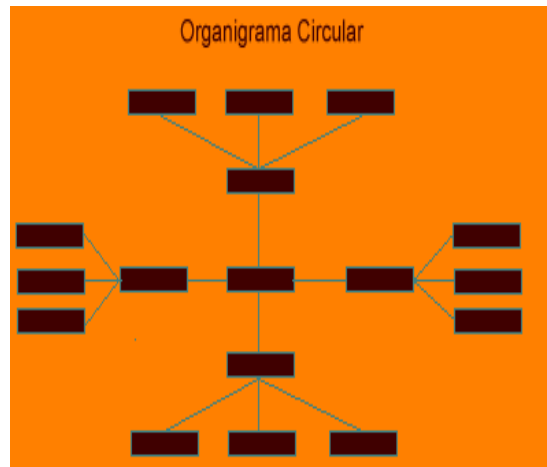
Formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo derredor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas, que representan los canales de autoridad y responsabilidad.

Ventajas:

- Señalan muy bien, forzando a ello, la importancia de los niveles jerárquicos.
- Eliminan, o disminuyen al menos, la idea del status más alto o más bajo.
- Permiten colocar mayor número de puestos en el mismo nivel.

Desventajas:

Resultan confusos y difíciles de leer; que no permiten colocar con facilidad niveles donde hay un solo funcionario y que fuerzan demasiado los niveles.



### Organigramas escalares

Señala con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes.

Ventajas:

Pueden usarse, para mayor claridad, distintos tipos de letras.

Desventajas:

Estos organigramas son poco usados todavía, y aunque resultan muy sencillos, carecen de la fuerza objetiva de aquellos que encierran cada nombre dentro de un cuadro, para destacarlo adecuadamente.

### **2.2.2. Perfil de puestos.**

Puesto es la unidad de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Requiere la delimitación de todas aquellas características y habilidades que una persona tiene, las cuales pueden ser adaptadas para cierto puesto en una empresa u organización.

Por ejemplo, si una persona es muy sociable y tiene facilidad de palabra y es muy insistente, probablemente su perfil de puesto sea alguno relacionado con las ventas.

### **2.2.3. Descripción de funciones.**

Funciones es el conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional. Son las actividades a desarrollar por la persona elegida para determinado puestos.

Ejemplo:

Asistente contable. La asistente contable se encarga de todo el registro y cargado en el sistema de todos los movimientos contables de la empresa, libro caja, registro de ventas, registro de compras, planillas, tramites tributarios, etc.

Las funciones que cumple el asistente contable son las siguientes:

- Registro de operaciones contables de la empresa.
- Digitación en el sistema de todas las operaciones contables.
- Mantener al día todos los libros contables de ley.
- Generar información contable para toma de decisiones.
- Elaborar el cronograma de pagos en coordinación con finanzas.

### **2.3. Control Interno.**

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para:

- Salvaguardar sus activos,
- Verificar la confiabilidad de su información financiera,
- Promover eficiencia operativa, y
- Estimular adhesión a las políticas administrativas.

Tal como menciona Rodríguez, J. (2006) el propósito de cualquier sistema de control interno es ayudar a los administradores de las empresas a incrementar el éxito de las mismas mediante acciones de control efectivas.

#### Elementos del control interno.

El control interno debe ser el adecuado para cada tipo de empresa así que en función al tipo y tamaño de la empresa requerirá de más o menos elementos, en términos generales debe extenderse más allá de las operaciones contables y financieras incluyendo por tanto la estructura organizacional, los sistemas y procedimientos administrativos, las políticas y la utilización de los recursos organizacionales.

De acuerdo con Perdomo, A. (2008) los elementos del control interno son siete, a saber:

- Organización
- Catálogo de cuentas
- Sistema de contabilidad
- Estados financieros
- Presupuestos y pronósticos
- Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal

- Supervisión

El control interno administrativo se basa en el proceso administrativo por lo que sus elementos son:

1. **Planeación.** Búsqueda y selección de la alternativa óptima mediante los tipos de secuencia: objetivos, políticas, programas y procedimientos.
2. **Organización.** Coordinación de funciones mediante la estructura óptima, determinación de autoridad y responsabilidad, asignación de labores y reestructuración de puestos.
3. **Integración.** La materialización de lo planeado sobre actividades humanas y elementos materiales, coordinando los objetivos empresariales con los de los trabajadores.
4. **Dirección.** Consiste en ejercer la autoridad de que se está investido a fin de que el organismo funcional alcance en plenitud sus objetivos.
5. **Control.** Es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones.

#### Objetivos básicos y generales del control interno.

##### *Objetivos básicos del control interno*

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover eficiencia operativa.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Protección de los activos de la entidad.

##### *Objetivos generales del control interno*

- Autorización

- Procesamiento y clasificación de transacciones.
- Verificación y evaluación.
- Salvaguarda física.

## **2.4. Manual contable.**

Es un documento que contiene instrucciones detalladas de las cuentas que maneja la empresa y sus movimientos, de todas operaciones que se pueden presentar regularmente o de manera excepcional. Se elabora de acuerdo a las necesidades específicas de cada empresa y sirve como guía para los nuevos trabajadores del área contable.

### **2.4.3. Catálogo de cuentas.**

El catálogo es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios.

Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares.

Hay diversas maneras de organizar este sistema de identificación y, salvo casos especiales, quizá lo más práctico sea optar por una clasificación decimal que permita agregar o suprimir partidas según sea necesario.

En el caso de la contabilidad general, que al fin y al cabo, controla toda la actividad de la empresa, conviene comenzar por dar un número índice a cada



grupo general, tanto del balance como del estado de pérdidas y ganancias, de la siguiente forma:

Balance:

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

Estado de Pérdidas y Ganancias:

4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos de operación
7. Otros gastos y productos
9. Cuentas de Orden
0. Cuentas "puente".

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

#### **2.4.4. Guía contabilizadora.**

En las empresas de cierto movimiento, con un personal numeroso en el Departamento de Contabilidad y, probablemente, con agencias, sucursales y oficinas foráneas, conviene formular un catálogo de cuentas tan amplio como las necesidades de la casa lo requieran; y redactar, además, una guía contabilizadora para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo, debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y

conveniencias particulares en cada compañía que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular.

Por ejemplo, en una fábrica existirá seguramente la cuenta de Equipo Industrial, cuyo nombre por sí mismo explica la naturaleza del movimiento que debe registrarse en ella; pero es muy posible que según la política económica de la compañía, solamente las adiciones al equipo industrial por un costo superior a 'X' por unidad deba cargarse a esta cuenta, para ser debidamente depreciadas; y que toda compra de equipo por cantidad inferior deba cargarse a los gastos de fabricación, a pesar de que, teóricamente, represente un aumento de activo fijo.

De manera semejante suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse ciertas instalaciones, depreciaciones y amortizaciones, así como las normas a seguir en el caso de depreciaciones, amortizaciones, cancelación de cuentas incobrables y demás problemas, que con frecuencia se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de quien trate de resolverlos.

Salta a la vista pues, que en estos casos no sólo es indispensable el catálogo de cuenta sino que se hace necesario también complementado con un instructivo para su manejo, instructivo tan amplio y detallado como las circunstancias lo ameriten.

## UNIDAD III REGISTRO CONTABLE

El alumno registra las operaciones con base en el esquema básico de la contabilidad financiera.

- 3.1. Estructura básica de la contabilidad financiera.
- 3.2. Reglas de valuación y presentación de la información financiera.
- 3.3. Boletines de Activo, Pasivo y Capital.
- 3.4. Registro de operaciones por el sistema de pólizas.
- 3.5. Procesamiento de información en paquetería contable.

### 3.1. Estructura básica de la contabilidad financiera.

La estructura básica de la teoría contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y ejercicio de contaduría pública.

Hoy día integrado por las Normas de Información Financiera, las cuales se definen como el conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por la comunidad financiera .

Las NIF se conforman de:

- Las NIF y las Interpretaciones a las NIF (INIF), aprobadas por el Consejo emisor del CINIF, y emitidas por el CINIF;
- Los Boletines emitidos por la CPC del IMCP y transferidos al CINIF el 31 de mayo de 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas NIF; y
- Las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de manera supletoria.

Se dividen en tres grandes apartados:

- Normas de Información Financiera Conceptuales o “marco conceptual”.
- Normas de Información Financiera Particulares o “NIF particulares.
- Interpretaciones a las NIF o “INIF”.

El marco conceptual establece conceptos fundamentales que sirven de sustento para la elaboración de las NIF particulares.

Las NIF particulares establecen las bases específicas de valuación, presentación y revelación de las operaciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, que son sujetos de reconocimiento contable en la información financiera.

Las interpretaciones de las NIF tienen por objeto:

- Aclarar o ampliar temas ya contemplados dentro de alguna NIF.
- Proporcionar oportunamente guías sobre problemas detectados en la información financiera que no estén tratados específicamente en las NIF; o bien sobre aquellos problemas sobre los que se hayan desarrollado, o que desarrollen, tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

Eventualmente las CINIF puede emitir orientaciones sobre asuntos emergentes que vayan surgiendo y que requieran de atención rápida, las cuales no son sometidas a auscultación, por lo que no son obligatorias.

### **3.2. Reglas de valuación y presentación de la información financiera.**

Las NIF particulares establecen las bases concretas que deben observarse para reconocer contablemente los elementos que integran los estados financieros en un momento determinado y comprenden normas de valuación, presentación y revelación.

Las NIF particulares se clasifican en normas aplicables a los estados financieros en su conjunto, a los conceptos específicos de los estados financieros, a problemas de determinación de resultados y a las actividades especializadas de distintos sectores.

En el caso de que las NIF particulares mencionadas incluyan alternativas, debe utilizarse el juicio profesional para seleccionar la más adecuada. El desarrollo de las NIF particulares debe basarse en la identificación de la sustancia económica de las operaciones y eventos que afectan a la entidad y sustentarse en el marco conceptual.

Este enfoque no pretende que la norma particular establezca tratamientos contables para cada operación o evento que afecte a la entidad; por ende, conlleva al empleo del juicio profesional, el cual debe orientarse hacia el cumplimiento de los objetivos de la norma. Las NIF particulares deben contener objetivos y alcances claros.

En el desarrollo de NIF particulares debe evitarse, hasta donde sea posible, el uso de excepciones o alternativas en el alcance, en el tratamiento contable o en el contenido de párrafos transitorios; así como, el establecimiento de procedimientos específicos en cada caso.

El uso de excepciones debe evitarse pues incrementa el nivel de detalle y complejidad de las normas, porque a menudo es necesario contar con procedimientos adicionales o innumerables guías de interpretación o implementación para, entre otras cosas, describir y delimitar las transacciones y eventos que no están cubiertos por las normas.

### 3.3. Boletines de Activo, Pasivo y Capital.

#### Activos

Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios y del que se esperan fundamentalmente, beneficios económicos futuros, derivado de operaciones y otros eventos ocurridos en el pasado que han afectado económicamente a la entidad.

Todo activo es de una entidad económica determinada, por lo que no puede pertenecer simultáneamente a otra entidad; la entidad que lo posee tiene el poder de obtener sus beneficios económicos futuros y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios.

Un activo ha sido identificado cuando pueden distinguirse los beneficios económicos que generará a la entidad esto se logra cuando el activo puede separarse para venderlo, rentarlo, intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

#### Clasificación de los activos

TIPO DE ACTIVO	CUENTA	CONCEPTOS QUE AGRUPA
Circulante (Monetarios)	Efectivo y valores	Dinero, certificados de depósito, cheques.
	Clientes	Facturación a los clientes del ente económico.
	Documentos por cobrar	Pagarés y letras de cambio, cualquier promesa de pago documentada.
	Deudores diversos	Préstamos otorgados a empleados del ente económico.
	Inventario	Mercancía y bienes destinados a manufactura o venta.
	Anticipos de impuestos	Pagos provisionales, impuestos sobre la renta o impuestos al activo.

	Primas de seguros y otros pagos anticipados	Seguros y otros contratos pagados anticipadamente por la compañía y que le otorgan protección o derecho de uso o goce de ciertos beneficios.
No circulante	Inmuebles, maquinaria y equipo	Bienes muebles e inmuebles que el ente económico adquiere con el objeto de poder realizar sus actividades.
	Intangibles	Bienes sin sustancia física que se utilizan para la producción u operación normal del ente económico, por ejemplo, patentes, marcas, gastos de instalación, entre otros.

## **Pasivos**

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones y otros eventos ocurridos en el pasado que han afectado económicamente a dicha entidad.

Es una exigencia identificada en el momento actual, de carácter legal o social, de cumplir en el futuro con un contrato, promesa o responsabilidad, por parte de la entidad.

Un pasivo es virtualmente ineludible cuando existe la probabilidad, aunque no la certeza absoluta, de dar cumplimiento a la obligación. Todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

Representa la probable salida de recursos de la entidad para dar cumplimiento a una obligación. La disminución de beneficios económicos ocurre al transferir activos o instrumentos financieros de capital, o proporcionar productos y servicios.

#### Clasificación de los pasivos

Tipo de pasivo	Cuenta	Conceptos que agrupa
Circulantes (menos de un año)	Proveedores	Facturación por compra de mercancía o materiales para la venta o transformación (inventarios).
	Acreeedores	Facturación por servicios contratados relacionados con la actividad primordial de la organización.
	Documentos por pagar	Cantidades por pagar por concepto de pagarés u otros títulos de crédito.
	Impuestos por pagar	Cantidades por pagar por concepto de impuestos
	ISR y PTU	Cantidades por pagar por concepto de impuestos sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades de la entidad.
	IVA por pagar	Cantidades por pagar por concepto de Impuesto al Valor Agregado.
	Obligaciones laborales	Cantidades por pagar por concepto de prima de antigüedad.
No circulantes (más de un año)	Créditos a largo plazo	Cantidades por pagar por



año)		concepto de amortización de créditos.
------	--	---------------------------------------

### **Capital contable**

Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. El capital contable o patrimonio contable representa el valor que contablemente tiene la entidad; por esta razón también se le conoce como “activos netos” de una entidad (activos menos pasivos).

Tipos de capital contable y patrimonio contable:

El capital contable de las entidades lucrativas se clasifica de acuerdo con su origen en:

- Capital contribuido, conformado por las aportaciones de los propietarios de la entidad.
- Capital ganado, conformado por las utilidades y pérdidas integrales acumuladas.

### **3.4. Registro de operaciones por el sistema de pólizas.**

Las pólizas son documentos de carácter interno, en los cuales se anotan las operaciones, detallada y ordenadamente, o sea tal como se registran las operaciones en el Diario continental.

Las pólizas se hacen por duplicado o más ejemplares; al original se le anexan los documentos (facturas, notas, recibos, etc.) que comprueban las operaciones registradas. Para que el registro de las operaciones sea más rápido y claro, debe hacerse mediante el empleo de máquinas de escribir, en lugar de hacerlos en forma manuscrita; por este motivo, al procedimiento de pólizas se le considera como el precursor de los procedimientos mecanizados.

En las pólizas, se deben hacer constar las firmas de las personas que intervinieron en su formulación, revisión y autorización, a fin de delimitar responsabilidades.

Procedimiento de pólizas:

1. Las personas encargadas de formular las pólizas, toman los datos directamente de los documentos para hacer los asientos respectivos; hecho lo cual, a las pólizas originales les anexan los comprobantes, les ponen su firma, y se las pasan al contador para que este a su vez las firme, en caso de que los asientos estén correctos, y las pase al funcionario encargado de autorizarlas, mediante su firma, para que puedan ser registradas en los libros y registros auxiliares.
2. Los asientos de las pólizas, una vez que se han autorizado, se deben pasar a Diarios tabulares sin concepto, denominados registros de pólizas y además, a las subcuentas de los Mayores auxiliares.
3. Los datos para hacer los asientos en los registros de pólizas y en las subcuentas, se toman de las pólizas y de sus copias, respectivamente.
4. Concluida la anotación en los Registros y en los Mayores auxiliares, las pólizas se deben archivar por numeración progresiva, con objeto de poderlas localizar con mayor facilidad.
5. Cada fin de mes, por lo regular, se suman los cargos y abonos que recibieron las cuentas en los registros de pólizas, y con los totales se forma un solo asiento de concentración que pasa al Diario general.
6. Por último, los asientos de concentración que recibe el Diario general se pasan al libro Mayor, y de este se toman los datos para la formación de los estados financieros.

## Tipos de Pólizas

**Póliza de Diario.** En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario en la cuenta del negocio; es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.

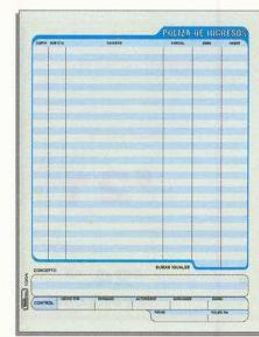
Formulario de Póliza de Diario con una tabla de registro y campos para descripción y rubros.

Es importante recordar, que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que esa póliza tenga siempre anexo el comprobante que está dando origen a su elaboración.

Así, por ejemplo, las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexaría a una póliza de diario serían los siguientes:

- a) La materia prima que se recibió del proveedor y que aún no se paga, y con la cual recibimos su factura o el pedido para su revisión y pago posterior.
- b) La entrega de mercancías a un cliente que nos pagará en un mes, junto con la factura para su revisión y cobro posterior.
- c) El registro de cualquier operación interna del negocio que no implique la entrada o salida de dinero del banco, como el reconocimiento de la depreciación de los bienes destinados a la operación de tu negocio.

**Póliza de Ingresos.** Al contrario de la póliza de egresos, en este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio por las cuales se haya elaborado un depósito en la cuenta de cheques del negocio; es decir, la póliza de ingresos se elabora cuando la operación implica una entrada de

Formulario de Póliza de Ingresos con una tabla de registro y campos para descripción y rubros.

dinero al banco a través de una ficha de depósito.

Asimismo, es importante recordar que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que siempre tenga anexa la copia de la ficha de depósito, debidamente llenada y sellada por el banco, que está dando origen al ingreso en la chequera.

Las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexaría a una póliza de ingresos serían los siguientes:

- a) El cobro de una venta que se facturó y se depositó a través de una ficha de depósito en la cuenta de cheques.
- b) El ingreso por un préstamo obtenido por el negocio y el cual se depositó con su ficha en la chequera.
- c) Cuando recibimos alguna cantidad por reembolso de algún gasto, con la ficha y comprobante respectivos.

Formulario de Póliza de Egresos. El encabezado indica 'PÓLIZA DE EGRESOS' y 'Cuenta (Cuenta)'. El cuerpo del formulario es una tabla con 5 columnas: 'CONCEPTO', 'CANTIDAD', 'CANTIDAD', 'CANTIDAD' y 'CANTIDAD'. En la parte inferior hay campos para 'CANTIDAD', 'FECHA' y 'PÓLIZA No.'.

**Póliza de Egresos.** La póliza de egreso se utiliza para anotar todas las salidas ya sea dinero. En este caso se llaman asientos de concentración.

**Póliza Cheque** En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio en las cuales se haya elaborado un cheque como medio de pago; es decir, la póliza de egresos o cheque, como su nombre lo indica, es la que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque.

Formulario de Póliza Cheque. El encabezado indica 'PÓLIZA CHEQUE' y 'CHEQUE PÓLIZA'. El cuerpo del formulario es una tabla con 5 columnas: 'CONCEPTO', 'CANTIDAD', 'CANTIDAD', 'CANTIDAD' y 'CANTIDAD'. En la parte inferior hay campos para 'CANTIDAD', 'FECHA' y 'PÓLIZA No.'.

Las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexarían a una póliza de egreso o cheque serían los siguientes:

- a) La compra de materia prima, cuando se paga al proveedor con un cheque y nos entrega una factura.
- b) La compra de herramienta para el negocio, por la cual hacemos un cheque y nos dan una factura.
- c) Cuando cambiamos un cheque en el banco por efectivo para pagar el sueldo a los trabajadores, con el correspondiente recibo firmado por ellos.
- d) Cuando pagamos con cheque los impuestos del negocio y tenemos la forma de pago de impuestos debidamente llenada, firmada y sellada por el banco.

### **3.5. Procesamiento de información en paquetería contable.**

El software contable a los programas de contabilidad o paquete contable se destinara a sistematizar simplificar las tareas de contabilidad, el software contable registra o procesa las transacciones históricas que se generan a una empresa o actividad productiva.

Las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nominas requeridas como las pólizas contables, ingresos y egresos.

En el mercado existen diversos programas contables que ofrecen al usuario múltiples beneficios según su economía interna. Siempre en todo programa contable para poder acceder la información de la contabilidad y seguir con las pantallas subsecuentes hay que identificar los datos genéricos de la empresa como son:

- a) Número de empresa que se carga en el sistema

- b) Nombre y/o razón social de la empresa
- c) Domicilio fiscal
- d) Colonia, delegación, código postal, teléfono
- e) Registro federal de contribuyentes
- f) Inicio y cierre del ejercicio a trabajar
- g) No. de cuenta de resultados
- h) Determinación del costo de ventas
- i) ¿Utiliza departamentos?
- j) ¿Utiliza rubros fiscales?
- k) ¿Utiliza categorías?
- l) ¿Existe dígito verificador?
- m) ¿Utiliza recordatorios?

Algunos de los programas contables que existen son:

- \* COI
- \* NOI
- \* SISTEMA LOMAS
- \* PACCIOLO 2000
- \* CONTABILIDAD 2000

### COI (Sistema de contabilidad integral)

Es un paquete de aplicación creado por la empresa APEMEX bajo su marca registrada ASPEL y dirigido a un trabajo específico como lo es la contabilidad.

COI es un sistema de contabilidad integral que se emplea para capturar información, procesarla, mantenerla actualizada y hacer reportes de acuerdo a la legislación fiscal vigente y con las herramientas que facilitan la práctica contable.

COI fue diseñado tomando en cuenta las necesidades de las empresas de la mediana y pequeña industria y las características específicas para la legislación fiscal.

El sistema es multiempresa ( de 0 a 99 ), calcula consolidaciones, permite manejar hasta doce distintos diarios de pólizas, controla el acceso a su contabilidad mediante cinco claves de seguridad distintas y el número de cuentas por catálogo es ilimitado, además cuenta con un editor de reportes que ayuda al usuario a diseñar sus propios documentos de una forma sencilla y con comandos en español.

COI se compone de módulos o subsistemas que están relacionados entre sí por medio de menús sencillos, evitando así el uso de comandos difíciles de recordar.

Es importante tener en cuenta que el sistema no contabiliza los criterios contables, los aplica el usuario, y el sistema solo archiva, o realiza y presenta información en la pantalla y reporta.

#### Clave de acceso

Es el dato que limita el acceso a las operaciones de COI. Esto es importante para evitar que cualquiera pueda efectuar cambios y hasta sabotear el sistema.

Cada empresa registrada tendrá cinco claves independientes de seis caracteres cada una, las claves pueden ser configuradas para que el acceso a uno o más módulos sea el siguiente:

0---impide el acceso al módulo

1---consultas y reportes

2---acceso ilimitado.

## Catálogo de cuentas

Al iniciar las funciones de cada empresa es indispensable que se establezca el catálogo de cuentas con el que se va a trabajar. Es por eso que debe tomarse en cuenta el número con el que se va a designar a los elementos de dicho catálogo (cuántas y cuáles).

El catálogo puede contener hasta cinco niveles para una adecuada contabilización y se tienen once dígitos para ser distribuidos en los diferentes niveles.

## Pólizas

A través de este módulo se realizan todas las afectaciones contables. COI nos permite trabajar hasta con doce diferentes tipos de pólizas aunque las tradicionales son tres (diario, ingresos y egresos).

Este módulo verifica que las cuentas afectadas existan en catálogo, que se cumpla la partida doble, diferencia las cuentas acumulativas y de detalle.



## UNIDAD IV INFORMACIÓN FINANCIERA

El alumno formula la información financiera de la entidad útil para la toma de decisiones.

- 4.1. Libros contables.
- 4.2. Estados Financieros.

### 4.1. Libros contables.

Para efectuar el registro de operaciones debemos seguir un procedimiento lógico como el siguiente:

- Creación del catálogo de cuentas
- Apertura de cuentas de mayor
- Registro de transacciones en libro diario
- Pases a cuentas de mayor a partir de los registros en diario

#### Creación del catálogo de cuentas

El catálogo es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios.

Las cuentas que integran el catálogo, deberán agruparse de acuerdo con su naturaleza: activo, pasivo, capital, resultados, etc. Dentro de cada grupo por su objetivo o función, y si se considera necesario podrán subdividirse por departamentos.

## CATÁLOGO DE CUENTAS

### CUENTAS DE ACTIVO

#### Circulante

Caja  
Bancos  
Clientes  
Documentos por cobrar  
Deudores Diversos  
Almacén de materias primas  
Producción en proceso  
Almacén de productos terminados  
IVA acreditable  
IVA por acreditar

#### Fijo

Terrenos

Edificios  
Depreciación Acumulada de Edificios  
Mob. y Equipo de Oficina  
Depreciación Acumulada de Mob. y Eq.  
Equipo de Cómputo  
Depreciación Acumulada de Eq. de Comp.  
Maquinaria y equipo  
Depreciación Acumulada de Maq. y Equipo  
Equipo de Transporte  
Depreciación Acumulada de Eq. de Trans.

#### Diferido u Otros activos

Gastos de Organización  
Amortización acum. de Gtos. Org.  
Gastos de Instalación  
Amortización Acum. de Gtos. de Inst.  
Gastos de emisión  
Amortización Acum. de Gtos. de emisión  
Primas de seguro pagadas por anticipado  
Publicidad y propaganda  
Intereses pagados x anticipado

### CUENTAS DE PASIVO

#### A corto plazo

Proveedores  
Documentos por pagar  
Acreedores Diversos  
Impuestos por pagar  
IVA trasladado  
IVA x trasladar

#### A largo plazo

Acreedores Hipotecarios

### CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE

Capital Social  
Aportaciones para futuros aumento de capital  
Reserva legal  
Reserva de reinversión

Reserva de Previsión Social  
Superávit ganado

Superávit por revaluación  
Utilidades acumuladas

Resultado del ejercicio

### CUENTAS DE RESULTADOS

#### De ingresos

Ventas  
Ingreso y aprovechamientos  
Productos financieros  
Descuentos sobre compras

#### De egresos

Compras  
Costo de ventas  
Gastos de Venta

### Apertura de cuentas de mayor

Esto se refiere a que se deben abrir en el libro mayor, en una hoja de Excel o en un paquete contable, las cuentas que de acuerdo con el catálogo registrarán los movimientos originados por las transacciones que efectúe la entidad. Para ello se utilizan los esquemas de mayor de "T" si se utiliza un sistema manual.

En las cuentas de mayor se efectúan los registros de todas las operaciones, analizando cada una y determinando los conceptos por los que se carga y se abona cada cuenta.

### Registro de transacciones en libro diario

Consiste en hacer un registro cronológico de todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad, anotando la fecha de la transacción, con quién se lleva a cabo, el concepto por registrar, los cargos y abonos correspondientes para su reconocimiento en nuestro sistema contable y una breve redacción que describa el objeto de la transacción. En el registro manual se utiliza un libro diario, sin embargo, los paquetes contables realizan el concentrado de forma automática.

En el registro del libro diario los movimientos contables se pueden clasificar en dos tipos: simples y compuestos. Los asientos simples son aquellos en los que sólo tenemos un cargo y un abono, mientras que en el compuesto pueden intervenir una o más cuentas de cargo y una o más cuentas de abono.

### Pases a libro mayor a partir de los registros en diario

El libro mayor es el registro donde se concentran los movimientos que tuvieron las cuentas de activo, pasivo, capital contable y resultados durante el periodo correspondiente. En el libro mayor se utiliza un folio individual para cada cuenta que se haya abierto en el catálogo de cuentas.

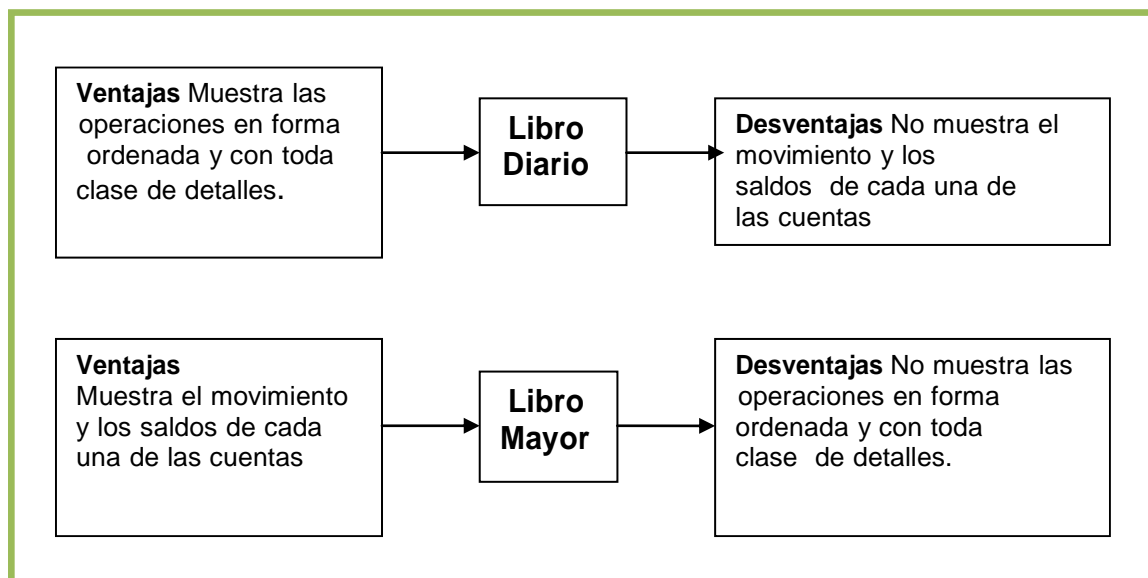
A grandes rasgos, el libro mayor permite seguir la huella de las transacciones de la entidad de una forma mucho más transparente e individualizada, acumular los

movimientos de cada periodo con el único objetivo de obtener los saldos correspondientes que presentaremos en los estados financieros correspondientes al mismo.

Dentro del mayor y como un apoyo en el control de las cuentas, se debe considerar la necesidad de abrir cuentas complementarias o subcuentas que permitan tener mejor control de una cuenta colectiva. Un claro ejemplo de ello es una compañía que tiene 50 clientes; en el libro mayor sólo registra los movimientos generales de la cuenta colectiva, pero seguramente abrirá una cuenta con el nombre de cada cliente con el objeto de llevar un control mucho más estrecho y seguro.

Cuando llevamos subcuentas de una cuenta colectiva, los asientos del libro diario se traspasan a los mayores auxiliares o subcuentas; en éstos se obtiene un movimiento que acumule los movimientos del periodo para esa subcuenta y al final ésta se traspasa a la cuenta de mayor colectiva, la cual sólo muestra los saldos de los movimientos que han sido registrados en las subcuentas.

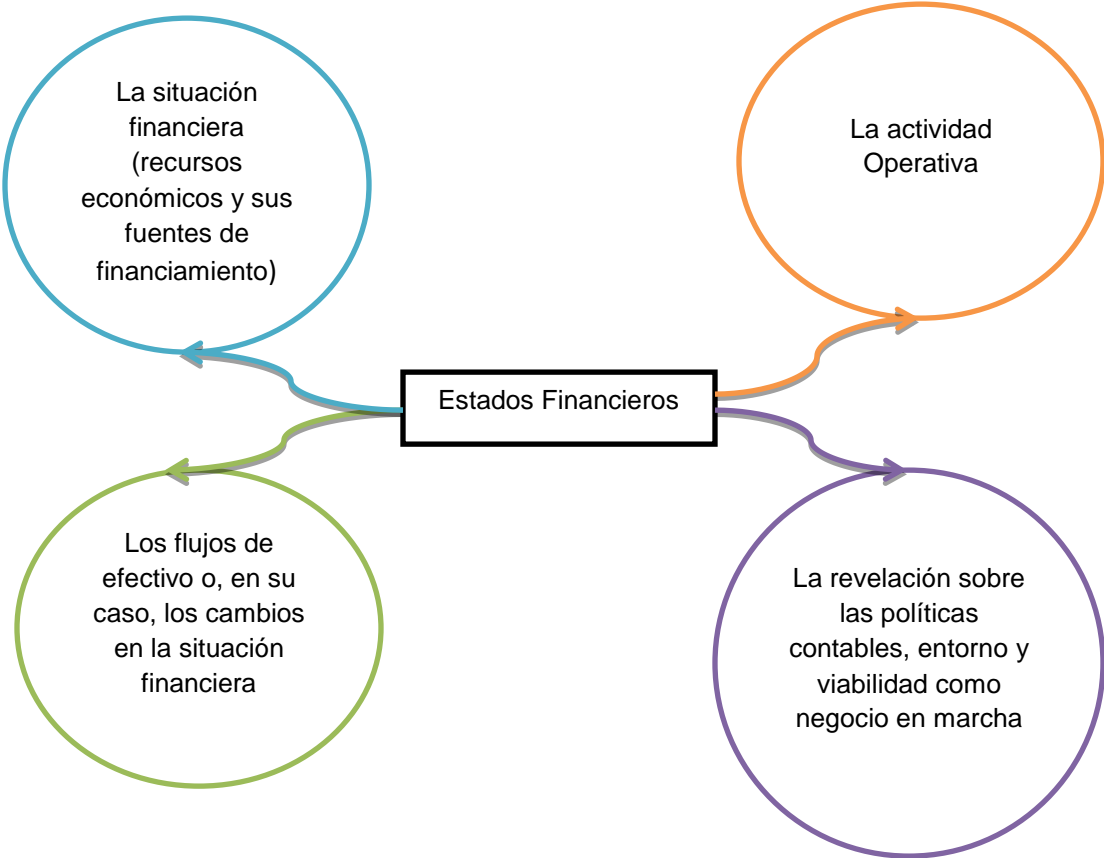
Como resumen, visualicemos gráficamente las ventajas y desventajas que presentan el libro diario y el libro mayor.



Como se puede observar lo que representa una ventaja para el libro diario es una desventaja para el libro mayor y viceversa; es por ello que ambos libros trabajan en conjunto y se complementan, otorgándole al registro contable su característica de seguridad y su capacidad para controlar adecuadamente las operaciones de la entidad.

**4.2. Estados Financieros.**

Los Estados financieros presentan a pesos constantes los recursos generados o utilidades en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado. La expresión "pesos constantes", representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general (último ejercicio reportado tratándose de estados financieros comparativos).



La información financiera debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales de los estados financieros y sus notas.

### Características

- a. Son a una fecha determinada
- b. Reflejan la situación financiera actual de la empresa
- c. Ayuda a la empresa a la mejor toma de decisiones
- d. Reportan información veraz y oportuna

### Objetivos de los estados financieros

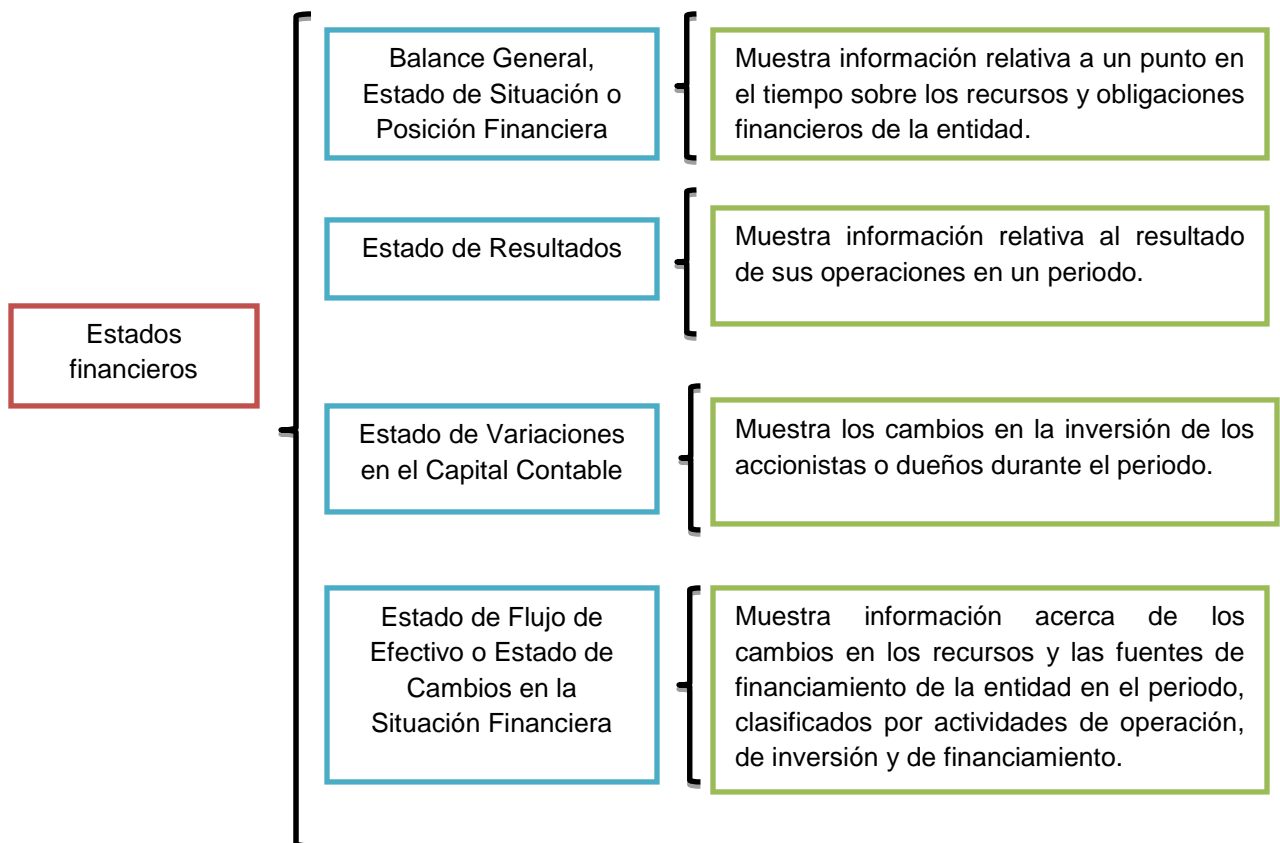
El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles, relevantes, fiables y comparables. Además, los estados financieros pueden ser utilizados por los usuarios para fines distintos:

- Los propietarios y gerentes requieren de los estados financieros para tomar decisiones del negocio importantes que afectan a la continuidad de sus operaciones. El análisis financiero se realiza a continuación sobre estos estados para proporcionar una mayor comprensión de los datos. Estas declaraciones también se utilizan como parte del informe anual para los accionistas.
- Los empleados también necesitan estos informes en la toma de acuerdos en la negociación colectiva, en la discusión de su remuneración, los ascensos y clasificaciones.
- Los inversionistas potenciales hacen uso de los estados financieros para evaluar la viabilidad de invertir en un negocio. Los análisis financieros son a

menudo utilizados por los inversores y son preparadas por profesionales (analistas financieros), dándoles así la base para tomar decisiones de inversión.

- Las instituciones financieras (bancos y otras compañías de préstamo) los utilizan para decidir si se le concede o no a una empresa un determinado préstamo para financiar la expansión y otros gastos importantes.
- Las entidades públicas (autoridades fiscales) necesitan los estados financieros para determinar la idoneidad y la exactitud de los impuestos y otros derechos declarados y pagados por una empresa. Son la base para el cálculo del impuesto sobre beneficios.
- Los proveedores que le venden a crédito a una empresa requieren de los estados financieros para evaluar la solvencia de la empresa.
- Los medios de comunicación y el público en general también están interesados en los estados financieros para una variedad de razones.

### Clasificación de los estados financieros



## Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera muestra, en unidades monetarias, la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños o accionistas.

El estado de situación financiera comprende información clasificada y agrupada en tres categorías o grupos principales: activo, pasivo y capital. A este estado también se le denomina como Balance general o Estado de posición financiera.

El estado de situación financiera como cualquier otro estado financiero contiene los siguientes datos:

### 1) Encabezado

- Nombre de la empresa
- Indicación del tipo de documento de que se trate.
- La fecha de su formulación o periodo al que se refiere la información

### 2) Cuerpo o contenido principal

Nombre e importe de las cuentas que integran el:

- Activo (bienes, propiedades, valores, etc.)
- Pasivo (deudas, compromisos, obligaciones, etc.)
- Capital Contable (patrimonio de los propietarios)

### 3) Pie

- Notas a los estados financieros
- Rubro y cifras de las cuentas de orden
- Nombre y firma de los responsables que:
  - a) Formulan el estado
  - b) Revisan dicho estado para cerciorarse de su corrección y
  - c) Autorización del funcionario que aprueba las transacciones.



Las formas de presentación del estado de situación financiera son:

- En forma de cuenta. Es la presentación más usual. Se muestra el activo al lado izquierdo, el pasivo y el capital al lado derecho.

La entidad X S.A					
Balance general al xx de xxxx de xxxx					
Activo Circulante			Pasivo circulante		
Bancos	\$ 200.00		Proveedores	\$ 100.00	
Clientes	100.00		Acreedores	200.00	\$ 300.00
Almacén	400.00	\$ 700.00	<b>No circulante</b>		
<b>No circulante</b>			Hipotecas		100.00
Edificio	\$ 600.00		Suma pasivo		400.00
Mobiliario	50.00		<b>Capital contable</b>		
Pagos anticipados	50.00	700.00	Capital social		1,000.00
<b>Suma de efectivo</b>		\$ 1,400.00	Suma pasivo y capital		\$ 1,400.00

- En forma de reporte. Es una presentación vertical que muestra en primer lugar el activo, posteriormente el pasivo y por último el capital. Esta presentación obedece a la fórmula: activo menos pasivo igual a capital. Se emplea generalmente cuando son pocos los conceptos que integran el estado. Se presenta en forma vertical.

La entidad X S.A		
Balance general al xx de xxxx de xxxx		
Activo circulante		
Bancos	\$ 200.00	
Clientes	100.00	
Almacén	400.00	\$ 700.00
No Circulante		

Edificio	\$ 600.00	
Mobiliario	50.00	
Pagos anticipados	50.00	700.00
<b>Suma el activo</b>		\$ 1,400.00
<b>Pasivo circulante</b>		
Proveedores	\$ 100.00	
Acreedores	200.00	\$ 300.00
<b>No circulante</b>		
Hipotecas		100.00
Suma el pasivo		\$ 400.00
<b>Capital contable</b>		
Capital social		1,000.00
<b>Suma el capital</b>		\$ 1,400.00

## Estado de Resultados

El Estado de Resultados también conocido como Estado de Pérdidas y Ganancias para entidades lucrativas o, en su caso; Estado de Actividades para entidades con propósitos no lucrativos es el documento que muestra, ordenada y sistemáticamente, los ingresos y egresos de la entidad durante un lapso determinado. Al final de tal documento aparece la utilidad o pérdida alcanzada en el periodo citado.

Elementos que lo integran:

### *Ingresos*

Su definición es: representan cualquier operación practicada por la entidad que incrementa el capital contable. En otras palabras, son las actividades necesarias para alcanzar el objetivo de la entidad, que generan productos y dan como resultado utilidades.

### *Costos y gastos*

Los costos y gastos representan el decremento de los activos o el incremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta y, consecuentemente, en su capital ganado o en su patrimonio contable respectivamente.

### *Utilidad o pérdida neta*

La utilidad neta es el valor residual de los ingresos de una entidad lucrativa después de haber disminuido sus costos y gastos relativos, presentados en el estado de resultados, siempre que estos últimos sean menores a dichos ingresos durante un periodo contable. En caso contrario, es decir, cuando los gastos sean superiores a los ingresos, la resultante es una pérdida neta.

Hay dos formas de presentación de este Estado:

- Presentación analítica

En esta presentación, para obtener la utilidad o pérdida, son considerados a detalle todos los elementos u operaciones que intervinieron en un periodo determinado.

<b>Estado de resultados por el periodo comprendido de XX de mes de XXXX al XX del mes XXXX de XXXX</b>			
<b>Ventas</b>			\$ 2,000,000.00
Devoluciones sobre venta			75,000.00
Descuentos y rebajas sobre venta			25,000.00
Ventas netas			\$ 1,900,000.00
Costo de ventas			860,000.00
Inventario inicial		\$ 170,000.00	
Compras netas			
Compras			
Gastos sobre compra			
Compras totales	\$ 900,000.00		
Devoluciones sobre compra	60,000.00		
Descuentos y rebajas sobre compra	40,000.00	800,000.00	
Inventario final		\$ 110,000.00	

Utilidad bruta			\$ 1,040,000.00
Gastos de operación			
Gastos de administración		\$ 300,000.00	
Gastos de venta		240,000.00	540,000.00
Utilidad en operación			\$ 500,000.00
Costo integral de financiamiento			
Gastos financieros		\$ 35,000.00	
Productos financieros		55,000.00	20,000.00
Utilidad después de financiamiento			\$ 520,000.00
Otros gastos		\$ 22,000.00	
Otros productos		12,000.00	10,000.00
Utilidad neta antes de impuestos			\$ 510,000.00

- Presentación Condensada

Esta presentación se hace con base en el método condensado. Muestra, de manera breve, las operaciones principales que originaron utilidades o pérdidas generadas durante un lapso determinado.

<b>Estado de resultados por el periodo comprendido de XX de mes de XXXX al XX del mes XXXX de XXXX</b>		
Ventas		\$ 1,900,000.00
Costo de ventas		860,000.00
Utilidad bruta		\$ 1,040,000.00
Gastos de operación		
Gastos de administración	\$ 300,000.00	
Gastos de venta	240,000.00	540,000.00
Utilidad en operación		\$ 500,000.00
Costo integral de financiamiento		
Gastos financieros	\$ 35,000.00	
Productos financieros	55,000.00	- 20,000.00
Utilidad después de financiamiento		520,000.00
Otros gastos	\$ 22,000.00	
Otros productos	12,000.00	10,000.00
Utilidad neta antes de impuestos		\$ 510,000.00

## **Estado de variaciones en el capital contable**

Es un estado financiero dinámico que nos muestra los saldos iniciales, los incrementos, las disminuciones y los saldos finales de cada una de las cuentas del capital contable relativos a un ejercicio.

Se elabora con el objetivo de proporcionar información a los accionistas de una empresa sobre los movimientos ocurridos guante un periodo determinado en las partidas que integran su inversión en la entidad.

### Características

1. Muestra los saldos iniciales, los movimientos deudores, los movimientos acreedores y los saldos finales de cada rubro del capital contable.
2. La información corresponde a un período determinado.

### Estructura del estado de variaciones en el capital contable

Como todo estado financiero el Estado de variaciones consta de tres partes:

1. El encabezado.- Dentro del cual se coloca el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero y el periodo al cual corresponde.
2. El cuerpo.- Dentro del cual se colocan los saldos iniciales, los movimientos deudores y los saldos finales de cada una de las cuentas.
3. El pie.- En el cual se colocan el nombre y las firmas tanto del propietario (gerente) como la del contador.

## Formas de presentación

Para presentar dicho estado existen básicamente 2 formas, en forma de reporte y en forma de cuenta.

- En forma de reporte.- se van analizando en forma vertical cada uno de los conceptos que integran el patrimonio de la empresa analizando el saldo inicial, los incrementos, las disminuciones y el saldo final.
- En forma de cuenta.- Consiste en analizar cada cuenta pero haciéndolo en forma horizontal.

Los acreedores también conceden gran importancia a éste Estado Financiero para analizar el comportamiento del capital contable, ya que éste constituye una garantía para el financiamiento.

Existen dos formas de elaborar el Estado:

- a) La más sencilla consiste en partir del saldo del capital contable al inicio del ejercicio, sumarle los aumentos y restarle las disminuciones ocurridas durante el ejercicio en las partidas que lo integran.
- b) En forma de matriz, en el renglón superior se muestran las cuentas que integran el capital contable con su saldo inicial y en la primera columna se describen los movimientos que sufrieron las cuentas. En la parte interna se anotarán los movimientos que tuvieron las cuentas.

Muchos de los movimientos que ocurren en las cuentas del capital contable son trasposos y no afectan el saldo total del mismo, por ejemplo: cuando se crea alguna reserva de reinversión esta se toma de las utilidades retenidas y contablemente solo se realizan trasposos de las utilidades a las reservas.

Los movimientos reales ocurren cuando en alguna transacción hay un movimiento de efectivo, de cuentas por cobrar o por pagar y cuando se reconoce la utilidad del ejercicio.

Antes de proceder a la elaboración del Estado se deben investigar las causas que dieron origen a los movimientos.

### **Estado de Cambios en la Situación Financiera (Flujo de Efectivo)**

El estado de cambios en la situación financiera, tiene como objeto principal proporcionar a los usuarios de los estados financieros, información relevante y condensada relativa a un periodo determinado y que les aporte elementos, que en adición a los demás estados financieros, sean suficientes para:

- a) Evaluar la capacidad de la sociedad distribuidora de acciones para generar recursos;
- b) Conocer y evaluar las razones de las diferencias entre el resultado neto y los recursos generados o utilizados por la operación, y
- c) Evaluar la estrategia de la sociedad distribuidora de acciones, aplicada en las transacciones de inversión y financiamiento ocurridas en el periodo, es decir, la capacidad para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos, y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento, entre otros aspectos.

Por lo tanto, el estado de cambios en la situación financiera es aquél que muestra, en pesos constantes, los recursos generados o utilizados en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la sociedad distribuidora de acciones y su reflejo final en el efectivo y equivalentes de efectivo en un periodo determinado.

## Conceptos que integran el estado de cambios en la situación financiera

### **Actividades de operación**

Son aquellas transacciones no clasificadas como de inversión o de financiamiento, que por lo general involucran a las operaciones principales de las sociedades distribuidoras de acciones. Dentro de estas están:

- a) Las partidas del estado de resultados que no hayan generado o requerido el uso de recursos o cuyo resultado neto esté asociado a actividades de financiamiento o inversión, como son: la valuación a valor razonable de inversiones en valores y divisas vinculadas a su objeto social; las depreciaciones y amortizaciones; los cambios netos en los impuestos diferidos, y las provisiones para obligaciones diversas, entre otros.
- b) Los incrementos o reducciones en pesos constantes de las diferentes partidas relacionadas directamente con la operación de la sociedad distribuidora de acciones.

### **Actividades de financiamiento**

Son aquellas transacciones que las sociedades distribuidoras de acciones llevan a cabo con el propósito de obtener recursos de largo plazo, tales como la suscripción de capital. Los recursos generados o utilizados en actividades de financiamiento comprenden principalmente a aquellas partidas relacionadas con la obtención y amortización de préstamos bancarios y de otros organismos, los pagos de dividendos en efectivo, la emisión o reducción de capital social, incluyendo la capitalización de pasivos.

### **Actividades de inversión**

Son aquellas transacciones que llevan a cabo las sociedades distribuidoras de acciones, las cuales afectan su inversión en activos. Los recursos generados o utilizados en actividades de inversión comprenden principalmente al incremento o decremento derivado de la adquisición o venta de activos fijos y de acciones de



empresas con carácter permanente. Asimismo incluyen el incremento o decremento en cargos y créditos diferidos.

### **Equivalentes de efectivo**

Para efectos del presente criterio, los equivalentes de efectivo serán aquellas partidas que se consideren disponibilidades en los términos del criterio B-1 “Disponibilidades”.

### Estructura del estado de cambios en la situación financiera

Para proporcionar una visión integral de los cambios en la situación financiera, el estado debe mostrar las modificaciones registradas, en pesos constantes, de cada uno de los principales rubros que lo integran; las cuales, conjuntamente con el resultado del periodo, determinan el cambio de los recursos de la sociedad distribuidora de acciones de que se trate.

Las actividades desarrolladas por las sociedades distribuidoras de acciones, se dividen en:

- a) actividades de operación;
- b) actividades de financiamiento, y
- c) actividades de inversión.

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

Los movimientos contables que no impliquen modificaciones en la estructura financiera de las sociedades distribuidoras de acciones, como es el caso de la

capitalización de utilidades e incrementos en la reserva legal, se compensarán entre sí, omitiéndose su presentación en el estado de cambios en la situación financiera; por el contrario, si el traspaso implica modificación en la estructura financiera de las sociedades distribuidoras de acciones, se deberán presentar los movimientos por separado, como sería el caso de la conversión del pasivo en capital, adquisición de activos a través de contratos de arrendamiento financiero y la emisión de acciones para la adquisición de activos, entre otros.

El resultado por tenencia de activos no monetarios del periodo deberá eliminarse del saldo final de la partida que le dio origen y de la correspondiente del capital contable.

## UNIDAD V INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El alumno analiza e interpreta los resultados obtenidos por la entidad.

5.1. Razones financieras.

5.2. Porcientos integrales.

### 5.1. Razones financieras.

Son índices para identificar la situación en la que se encuentra la empresa, es una herramienta que señala las fortalezas y debilidades de la entidad, de acuerdo a las Normas de Información Financiera pueden ser de:

- **Liquidez:** Miden la capacidad de la empresa para identificar sus necesidades en efectivo.
- **Eficiencia y operación:** Miden el aprovechamiento de la empresa en sus activos.
- **Endeudamiento:** Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.
- **Rentabilidad:** Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.

### Razones de Liquidez

Mide la disponibilidad de fondos suficientes para satisfacer los compromisos financieros de una entidad a su vencimiento.

#### 1. Índice de Liquidez

Se utiliza como una medida de solvencia a corto plazo, es decir, la capacidad de la empresa de pagar sus deudas a corto plazo.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

## 2. Prueba Ácida

Es una medida más rigurosa de la solvencia a corto plazo. Al igual que las otras razones financieras se determina la cantidad de solvencia apagar sin contar los inventarios.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

## 3. Razón de efectivo

Mide el efectivo disponible para el pago de sus obligaciones a corto plazo.

$$\text{Razón de Efectivo} = \frac{\text{Efectivo}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

## Razones de Eficiencia y Operación

### 1. Rotación de Inventarios

Mide la liquidez del inventario por medio de su movimiento durante el periodo.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de la Vendido}}{\text{Inventarios}}$$

### 2. Plazo Promedio de Inventario

Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa.

$$\text{Plazo Prom. Inv.} = \frac{360}{\text{Rotación Inventarios}}$$

### 3. Rotación de Cuentas por Cobrar

Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.

$$\text{Rotación Ctas por Cobrar} = \frac{\text{Clientes}}{\text{Ventas}}$$

4. Plazo Promedio Cuentas por cobrar

Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

$$\text{Plazo Prom. Ctas por cobrar} = \frac{360}{\text{Rotación cuentas por cobrar}}$$

5. Rotación Cuentas por pagar

Sirve para calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso del año.

$$\text{Rotación cuentas por pagar} = \frac{\text{Proveedores}}{\text{Costo de Venta}}$$

6. Plazo promedio de cuentas por pagar

Indica las normas y plazos de pago de la empresa.

$$\text{Plazo promedio de ctas. Por pagar} = \frac{\text{Proveedores}}{\text{Costo de Venta}}$$

### Razones de Endeudamiento

1. Razón De Endeudamiento Externo

Mide la proporción del total de activos aportados por recursos externos de la empresa.

$$\text{Endeudamiento Externo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

2. Razón de Endeudamiento Interno

Mide la proporción del total de activos aportados por recursos internos o propietarios de la empresa.

$$\text{Endeudamiento Interno} = \frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Total}}$$

## Razones de Rentabilidad

### 1. Razón de Rentabilidad sobre las Ventas

Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias.

$$\text{Rentabilidad sobre las Ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

### 2. Razón de Rentabilidad de la Utilidad de Operación

Representa las utilidades netas que gana la empresa en el valor de cada venta. Estas se deben tener en cuenta deduciéndoles los cargos financieros o gubernamentales y determina solamente la utilidad de la operación de la empresa.

$$\text{Rentabilidad sobre Utilidad de Operación} = \frac{\text{Utilidad Operación}}{\text{Ventas Netas}}$$

### 3. Razones de Rentabilidad en el activo

Indica la eficiencia con que la empresa puede utilizar sus activos para generar ventas.

$$\text{Rentabilidad sobre Activo} = \frac{\text{Utilidad Operación}}{\text{Ventas Netas}}$$

### 4. Razones de Rentabilidad sobre el Capital

Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor de cada aportación de socios.

$$\text{Rentabilidad sobre el Capital} = \frac{\text{Utilidad Operación}}{\text{Ventas Netas}}$$

## Ejemplo:

### LA NENA SA Estado de Situación Financiera al 31 diciembre 2013

ACTIVO		PASIVO	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo a corto plazo</b>	
Bancos y Caja	322,00	Proveedores	29.350,00
Clientes	34.600,00	Proveedores Extranjeros	1.400,00
Almacén	18.400,00	Acreedores Diversos	6.039,00
Deudores Diversos	5.400,00	Impuestos por pagar	14.523,00
<b>Suma activo circulante</b>	<b>58.722,00</b>	<b>Suma pasivo circulante</b>	<b>51.312,00</b>
<b>Activo Fijo</b>		<b>Pasivo a largo plazo</b>	
Maquinaria y equipo	10.095,00	Hipotecas pro pagar	800,00
Mobiliario y Equipo de Of	16.032,00	Doc. Por pagar a LP.	15.677,00
Equipo de Computo	44.300,00	<b>Suma pasivo LP</b>	<b>16.477,00</b>
Dep. acumulada	3.000,00		
<b>Suma activo fijo</b>	<b>73.427,00</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>67.789,00</b>
<b>Activo Diferido</b>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Cuotas y suscripciones	493,00	Capital Social	8.119,00
Rentas Pagadas por Ant.	3.650,00	Futuros aum. De capital	40.000,00
Seguros Pagados por Ant.	-	Utilidad del Ejercicio	14.384,00
<b>Suma activo diferido</b>	<b>4.143,00</b>	<b>Total capital contable</b>	<b>62.503,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>136.292,00</u></b>	<b>TOTAL PASIVO + CAP</b>	<b><u>130.292,00</u></b>

### LA NENA SA Estado de Resultados del 1 de enero al 31 diciembre 2013

Ventas de contado	141.600,00
Ventas de crédito	94.400,00
<b>Ventas Netas</b>	<b>236.000,00</b>
Costo de ventas	184.080,00
<b>Utilidad bruta</b>	<b>51.920,00</b>
<b>Gastos de operación</b>	
Gastos de venta	10.160,00
Gastos de Administración	4.000,00
	<b>14.160,00</b>
<b>Utilidad de Operación</b>	<b>37.760,00</b>
Gastos Financieros	23.376,00
<b>Utilidad después gtos Fin.</b>	<b>14.384,00</b>
Otros gastos (ingresos)	-
<b>Utilidad antes de impuesto</b>	<b>14.384,00</b>
ISR, PTU	384,00
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b><u>14.000,00</u></b>

## Liquidez

### Índice de liquidez

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}} = \frac{58,722}{51,312} = 1.14$$

Por cada peso de deuda a corto plazo la empresa cuenta con \$1 peso 14 centavos para liquidar.

### Prueba de acido

$$\frac{\text{Activo Circulante - Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}} = \frac{58,722 - 18,400}{51,312} = 0.78$$

Por cada peso de deuda a corto plazo la empresa cuenta con .78 centavos para pagar sin contar sus inventarios.

### Capital de trabajo

$$\text{Activo Circulante} - \text{Pasivo circulante} = 58,722 - 51,312 = 7,410$$

La empresa cuenta con \$7,410 para pagar sus deudas una vez liquidadas las deudas a corto plazo.

## Endeudamiento

### Externo

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo Total}} = \frac{67,789}{130,292} = 0.52$$

De cada peso en el activo .52 centavos se encuentran financiados por recursos ajenos a la empresa.

### INTERNO

$$\frac{\text{Capital contable}}{\text{Activo Total}} = \frac{602,503}{130,292} = 4.62$$

Por cada peso de los activos se encuentran financiados \$4.62 por recursos internos (socios, accionistas).



## Razones de eficiencia y operación

### Rotación de inventarios totales

$$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo Total}} = \frac{236,000}{130,292} = 1.18$$

Por cada peso invertido en el activo se generan \$1.18 por cada peso de utilidad

### Rotación de inventarios

$$\frac{\text{Inventarios}}{\text{Costo de Ventas}} \times 360 \text{ días} = \frac{18,400}{184,080} \times 360 \text{ días} = 36 \text{ días}$$

Cada 36 días aproximadamente permanecen los inventarios en el almacén.

### Rotación de cuentas por cobrar

$$\frac{\text{Clientes}}{\text{Ventas (crédito)}} \times 360 \text{ días} = \frac{34,600}{260,000} \times 360 \text{ días} = 48 \text{ días}$$

Aproximadamente cada 48 días se cobran a los clientes.

### Rotación de proveedores

$$\frac{\text{Proveedores}}{\text{Costo de Ventas}} \times 360 \text{ días} = \frac{29,350}{184,080} \times 360 \text{ días} = 57 \text{ días}$$

Se realiza el pago a los proveedores cada 57 días.

## Razones de rentabilidad

### Rentabilidad sobre las ventas

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} = \frac{14,000}{236,000} = .059$$

Por cada peso de venta se genera .059 centavos de las ventas.

### **Rentabilidad de utilidad de operación**

$$\frac{\text{Utilidad de operación}}{\text{Ventas Netas}} = \frac{37,760}{236,000} = .16$$

Por cada peso que se obtiene en ventas se obtendrá .16 centavos que a esta cantidad posteriormente se le quitara los impuestos y préstamos realizados.

### **Rentabilidad sobre Activos**

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo Total}} = \frac{14,000}{130,292} = .11$$

Por cada peso invertido en el activo total me genera una utilidad de .11 centavos.

### **Rentabilidad sobre capital**

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable}} = \frac{14,000}{602,503} = .02$$

Por cada peso invertido los socios les proporcionara de rendimiento .02 centavos de capital equivalente.

## **5.2. Porcientos integrales**

El método de por cientos integrales consiste en expresar en porcentajes las cifras de un Estado Financiero. Un Balance en porcientos integrales indica la proporción en que se encuentran invertidos en cada tipo o clase de activo los recursos totales de la empresa, así como la proporción en que están financiados por los acreedores o por los accionistas de la misma.

El Estado de Resultados muestra el porcentaje de participación de las diversas partidas de costos y gastos, así como el porcentaje que representa la utilidad obtenida en relación con las ventas totales.

Este método consiste en la separación del contenido de los Estados Financieros a una misma fecha correspondiente a un mismo período en sus elementos o partes integrantes con el fin de poder determinar la proporción que guarda cada una de ellas en relación a un todo.

A diferencia del método de razones financieras, el método de porcentajes integrales tiene características muy especiales. No es posible obtener conclusiones acerca de la situación financiera de la empresa únicamente con los porcentajes integrales (es decir, es un método alternativo). El método de porcentajes integrales es alternativo y es considerado como un tipo de análisis vertical

Se aplica este método en aquellos casos en los cuales se desea conocer la magnitud o importancia que tienen las partes que integran un todo. Es determinar la magnitud que integran cada uno de los renglones que componen por ejemplo el Activo Circulante en relación con su monto total. Su aplicación puede enfocarse a Estados Financieros dinámicos o estáticos, básicos o secundarios tales como:

Estado de Situación Financiera / Balance general

Estado de Resultados / Pérdidas y Ganancias

Estado de Costo de Ventas

Estado del Costo de Producción

Este procedimiento facilita la comparación de las cifras con lo cual podremos determinar una probable anomalía o defecto de la empresa sujeta a analizar.

El método de porcentajes integrales aplicado al Balance General:

Asigna 100% al activo total.

Asigna también 100% a la suma del pasivo y Capital Contable.

Considera que cada una de las partidas del activo, pasivo y capital debe representar una fracción de los totales.

Es útil este método para obtener conclusiones aisladamente, ejercicio por ejercicio, pero no es aconsejable si se desean establecer interpretaciones al comparar varios ejercicios.

### Ventajas y desventajas

Los resultados obtenidos quedan expresados en porcentos, encontrando aquí la ventaja y la desventaja del método.

La ventaja es porque al trabajar con números relativos nos olvidamos de la magnitud absoluta de las cifras de una empresa y con ello se comprende más fácilmente la importancia de cada concepto dentro del conjunto de valores de una empresa.

El defecto es que como se está hablando de porcentos es fácil llegar a conclusiones erróneas, especialmente si se quieren establecer porcentos comparativos.

Ejemplo:

Fábrica de Muñecas “La Coqueta S.A.”  
Balance General al 31 de diciembre xxxx

<b>Activo</b>			<b>Pasivo</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Disponibles (Caja / Bancos)	\$ 275,00	0,16%	Proveedores	\$ 5.875,00	3,33%
Cuentas por cobrar	\$ 24.800,00	14,07%	Otros Pasivos	\$ 29.600,00	16,80%
Inventarios	\$ 37.150,00	21,08%			
<b>Total activo Circulante</b>	<b>\$ 62.225,00</b>	<b>35,31%</b>	<b>Total Pasivo Circulante</b>	<b>\$ 35.475,00</b>	<b>20,13%</b>
<b>Activo Fijo</b>			<b>Capital</b>		
Terrenos	\$ 114.000,00	64,69%	Capital Social	\$50.000,00	28,37%
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>\$ 114.000,00</b>	<b>64,69%</b>	Utilidad ejercicios ant.	\$ 27.514,00	15,61%
			Utilidad del ejercicio	\$ 63.236,00	35,88%
			<b>Capital Contable</b>	<b>\$140.750,00</b>	<b>79,87%</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$ 176.225,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>\$176.225,00</b>	<b>100,00%</b>

Fábrica de Muñecas "La Coqueta S.A."  
Estado de Resultados  
Del 1 de enero al 31 de diciembre xxxx

Ventas Netas	<b>267.000,00</b>	100%
Costo de Ventas	189.570,00	71%
Utilidad Bruta	77.430,00	29%
Gastos de Admon-Venta	6.194,00	2%
Utilidad de Operación	71.236,00	27%
Gastos Financieros	8.000,00	3%
<b>Utilidad del Ejercicio</b>	<b>63.236,00</b>	<b>24%</b>

## BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- CINIF. (2015). Normas de Información Financiera. México: IMCP.
- Ley de Sociedades Mercantiles. (2015). México: ISEF.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (2015). México: ISEF.
- Ley Federal del Trabajo. (2015). México. ISEF.
- Código Fiscal de la Federación. (2015). México: ISEF.
- Moreno, J. (2008). Contabilidad Intermedia II. México: CECSA.
- Romero, J. (2012). Contabilidad Intermedia. México: Mc Graw Hill.
- Romero, J. (2003). Contabilidad Superior. México: Mc Graw Hill.

### Complementaria

- Guajardo, G. (2008). Contabilidad Financiera. México: Mc Graw Hill.
- Besley, S. & Brigham, E. (2008) Fundamentos de administración financiera, México: CENCAGE.
- Van Horne, J. & Wachowicz, J. (2010) Fundamentos de administración financiera, México: Pearson.