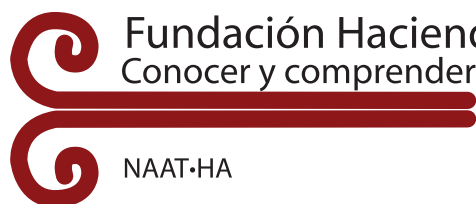




LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA



Fundación Haciendas del Mundo Maya
Conocer y comprender para transformar

NAAT•HA

El material fue elaborado para el proyecto de Empresas Sociales de la Fundación Haciendas del Mundo Maya A.C

El siguiente contenido fue adaptado al contexto sociocultural de las comunidades en donde el programa interviene, de igual forma se utilizaron textos e imágenes de dominio público.

El material puede ser utilizado para replicar en otros programas educativos afines, pero se reserva el derecho y autoría a la Fundación Haciendas del Mundo Maya A.C.

Coordinacion de Contenido:
Alma Rosa Martínez Frías

Maquetación, edición, ilustración y diseño:
Kameleon Agency

Derechos Reservados. 2017

JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

La contabilidad es un sistema que coadyuva al registro estructurado, adecuado e íntegro de transacciones comerciales de una empresa. Este permite conocer la realidad económica y financiera. Por lo que se diseña este módulo con la finalidad de favorecer la adquisición de habilidades para la organización contable dentro de los grupos de emprendimientos. Cabe recalcar que este módulo se plantea en términos básicos con una visión de logro de niveles cognoscitivos de identificación y comprensión.

Así que, como nivel básico, el contenido de este módulo comprende el aspecto de contabilidad compuesto por los temas: la contabilidad en la empresa, documentación comercial y los contribuyentes y los impuestos. Los cuales hacen énfasis en la vinculación de organización y legalidad para el sano funcionamiento contable. Esto con el fin de fomentar el control administrativo contable para optimizar los resultados de las empresas.

Para finalizar, solo queda mencionar que se pretende que los participantes en un proyecto comprendan los conceptos básicos y los mecanismos contables para enfrentar la responsabilidad de planear y controlar para la rendición de cuentas de manera interna y externa.

ÍNDICE

01

6

LA CONTABILIDAD

- 1.1 Concepto.....6
- 1.2 Uso de la contabilidad en la dirección de la empresa.....6
- 1.3 Características normativas y legales de la contabilidad.....7

02

7

LAS FINANZAS

- 2.1 Concepto.....7
- 2.2 Uso de las finanzas en la dirección de la empresa.....7

03

8

OPERACIONES COMERCIALES

- 3.1 Compra.....9
- 3.2 Venta.....9

04

10

LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

- 4.1 Comprobantes de operaciones.....10
- 4.2 Procedencia.....10
- 4.3 Clasificación: factura, cheque, transferencia, ficha de depósito, estado de cuenta, póliza y nómina.....10
- 4.4 Requisitos.....11
- 4.5 Control administrativo: archivo.....11
- 4.6 Uso y tiempo para dar información contable...12

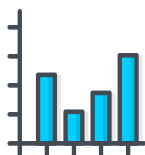
SIMBOLOGÍA



Concepto



Ejemplo



Ejercicios



Reflexión



Contabilidad. Es una técnica, nacida para satisfacer las necesidades de organización en la economía.

LA CONTABILIDAD

1.1 Concepto

La contabilidad es una práctica herramienta disciplinaria, de amplio espectro, que utiliza métodos precisos y estadísticos para calcular cuentas. La contabilidad se encarga de recoger cualquier dato o cifra considerada relevante, ya que hasta el más mínimo detalle puede alterar un resultado esperado.

1.2 Uso de la contabilidad en la dirección de la empresa

El área de contabilidad de una empresa se encarga de rendir como se pueda el capital disponible. Usada como herramienta de ahorro, la contabilidad supone una técnica factible y necesaria en las organizaciones que dirigen el capital.

El complejo sistema matemático que utiliza la contabilidad abarca una extensa gama de artificios y materias entre las cuales destaca la estadística, la matemática financiera, el estudio de mercadeo, análisis matemático, control de producción, control tributario, y hasta la ética colaborar en la buena visión y progreso en grupo del que la aplica, entre otros.

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
- Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
- Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

1.3 Características normativas y legales de la contabilidad

En la mayoría de los países las leyes y reglamentos que fijan la obligación de llevar contabilidad 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. En México, las principales disposiciones de estas leyes y sus reglamentos, vigentes al 1ro. De enero de 1993, son las siguientes:

- Código de comercio
- Ley del impuesto sobre la renta
- Obligaciones de las personas físicas y morales
- Código fiscal de la federación
- Derechos y obligaciones de los contribuyentes

LAS FINANZAS

2.1 Concepto

Las finanzas son una parte de la economía ya que tienen que ver con las diferentes maneras de administrar dinero en situaciones particulares y específicas.

2.2 Uso de las finanzas en la dirección de la empresa

La función financiera tiene como fin último incrementar el valor del negocio y alrededor de éste, se deben definir sus estrategias. Conseguir el fin de la función financiera, no es un trabajo aislado del encargado de finanzas, lograrlo es responsabilidad de todos en la organización mediante el cumplimiento de las metas que cada uno tenga definidas.



Normas contables legales. Son aquellas que son detalladas en las leyes y disposiciones gubernamentales, las cuales se imponen en forma obligatoria por los poderes del estado a los emisores de estados contables.



Finanzas. Son todas aquellas actividades relacionadas con el intercambio y manejo de capital.

Entre las principales responsabilidades del área de finanzas está:

- **Hacer medible la estrategia:** la alta dirección establece lo que debe lograr la empresa a un determinado periodo de tiempo.
- **Controlar los resultados:** conociendo a dónde queremos llegar, el área de finanzas, deberá vigilar y controlar los recursos, levantar la voz cuando las predicciones de venta se encuentran por debajo de lo proyectado, por tanto se deberán hacer recortes a lo planeado, o por el contrario, indicar cuando las cosas se encuentran por encima de lo definido.
- **Dotar de los recursos con oportunidad:** el área de Finanzas debe procurar que nunca se carezca de algo esencial para el desarrollo de las tareas prioritarias para el negocio.
- **Generar la información financiera y analizarla:** con base en los resultados obtenidos en un cierto periodo de tiempo, usualmente un mes, elaborar los estados financieros de la empresa, y con base en ellos, levantar banderas ante metas incumplidas y reenfocar a las mismas.

OPERACIONES COMERCIALES

En esta operación, el vendedor ofrece un producto a un precio establecido y el comprador lo paga, al entregar cada quien su parte, vendedor producto y comprador el pago, la operación se finiquita.



Operaciones comerciales. Son las transacciones que se realizan entre las partes interesadas, la más común y básica, la de un vendedor y el comprador.

3.1 Compra

La compra hace presumir la existencia de la contraparte que ofrece o exhibe un producto o servicio, y que recibe el precio acordado por la prestación. Es decir que quien realiza la venta es indispensable para hablar de compra-venta, tal como lo estipula el derecho civil y comercial.

Las compras en el acto de compra-venta implican una serie de deberes u obligaciones para ambas partes, comprometiéndose el vendedor o comerciante a entregar la posesión del bien que vende y a ceder el título que acredita la titularidad de derecho, entregando exactamente lo acordado.

3.2 Venta

La venta es una de las actividades más pretendidas por empresas, organizaciones o personas que ofrecen algo (productos, servicios u otros) en su mercado meta, debido a que su éxito depende directamente de la cantidad de veces que realicen ésta actividad, de lo bien que lo hagan y de cuán rentable les resulte hacerlo.

LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

4.1 Comprobantes de operaciones

Los comprobantes de operaciones se emitirán cuando:

- Las cooperativas adquieran, de alguno de sus socios, bienes muebles y/o servicios.
- Cuando se requiera sustentar un costo o gasto para efectos tributarios.



Compra. Es la adquisición de un producto o servicio que realiza el consumidor o cliente; definiéndose compra como el acto de adquirir un artículo o servicio que se encuentra para la venta, pagando un precio estipulado por el vendedor.



Venta. Es el proceso personal o impersonal por el que el vendedor comprueba, activa y satisface las necesidades del comprador para el mutuo y continuo beneficio de ambos.



Documentación comercial. Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Comprobante. Es un documento que sirve para confirmar una gestión, un proceso o un estado.



4.2 Procedencia

La procedencia se emplea para designar el origen, el comienzo que ostenta algo, un objeto o una persona, y del cual entonces procede.

4.3 Clasificación: factura, cheque, transferencia, ficha de depósito, estado de cuenta, póliza y nómina.

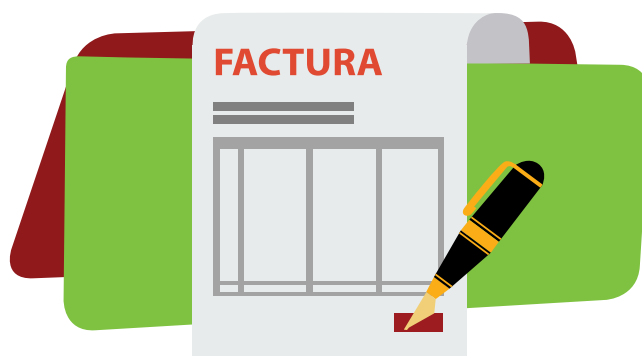
FACTURA	Es el documento que funciona como respaldo y prueba física de la realización de una operación económica, es común, ver este tipo de acuerdos en una compra-venta.
CHEQUE	Es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
TRANSFERENCIA	Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).
FICHA DE DEPÓSITO	Es un formulario impreso que acompaña a los depósitos bancarios. El depositante rellena la ficha de depósito bancario para indicar qué tipo de fondos se depositan y en que cuentas deben ser depositados.

ESTADO DE CUENTA	Es un documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación a un crédito o préstamo otorgado
PÓLIZA	Es un documento en el cual se plasma el contrato de seguro, por un lado y por el otro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las dos partes intervinientes en este tipo de contrato.
NÓMINA	Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.

4.4 Requisitos.

Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:

- Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.
- Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobro, presupuestos, vales.



Control administrativo. Ejercer la dirección de un proyecto, que se encamina hacia un objetivo; por lo tanto, consiste en planearlo y organizarlo en pasos simultáneos y/o sucesivos, que son necesarios supervisar, para que se desarrollen en el rumbo adecuado hacia el fin. Esa supervisión, es lo que llamamos control administrativo.

4.5 Control administrativo: archivo.

El llevar de manera eficaz una administración, es impredecible contar con un archivo, que es el conjunto orgánico de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas y/o privadas, que se originan en el ejercicio de sus funciones y actividades, los mismo son conservados, clasificados, organizados y administrados.

También es archivo el espacio físico (el local) o la institución, donde se resguardan, ordenan, difunden y consultan los conjuntos de documentos, para la información, la investigación, y para la gestión administrativa.

4.6 Uso y tiempo para dar información contable

La información contable debe servir, fundamentalmente, para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

