

Capítulo I

Antecedentes de la empresa

Iván Jesús Díaz Enríquez

- **Trascendencia de la contabilidad teórica a la práctica**

La empresa se constituyó en 2019, su giro es la compra y venta de computadoras e impresoras. Está ubicada en la Avenida 20 de abril, núm. 124, Colonia Sur, C.P. 94780, ubicada en la ciudad de Orizaba, Veracruz.

Misión

Satisfacer a nuestros clientes ofreciendo productos de calidad y equipos con tecnología de punta a costos competitivos, brindando un excelente servicio; generando en el proceso valor a nuestros proveedores, clientes, accionistas y a la comunidad.

Visión

Ser los líderes indiscutibles en la distribución de productos y equipos de cómputo, para las entidades económicas, fomentando una cultura de calidad, precio y servicio.

Alcance de la práctica

Esta práctica contable comprende todos los procedimientos establecidos para el registro correcto de cada una de las operaciones internas y externas, comprendidos dentro de las leyes que rigen a la empresa.

Objetivo social

Compra venta de computadoras e impresoras.

Valores

- Servicio
- Eficiencia
- Amabilidad
- Honestidad
- Cooperación
- Comunicación

Objetivo específico de la practica

Registro de todas las operaciones financieras derivadas de la actividad de la empresa, para obtener los estados financieros para el correcto pago de impuestos y una acertada toma de decisiones.

Uso de la práctica

La práctica contable contiene gráficos de flujo y procedimientos descriptivos de las operaciones que se llevan a cabo en el departamento, los primeros nos permiten seguir la secuencia gráfica de los documentos que se reciben de cada departamento y las operaciones que realizan; los segundos, explican la forma detallada de su registro, así como las cuentas donde se deben aplicar cada uno de los movimientos contables.

La contabilidad y su evolución

En épocas pasadas la contabilidad se realizaba por medio de tablillas de barro, escritura cuneiforme, el sistema de pesas y medidas, la moneda, etc., a medida que ha venido evolucionando la tecnología, los procedimientos de registro, han ido transformando los sistemas para facilitar su aplicación.

La contabilidad es una técnica basada en las Normas de Información Financiera (NIF) para ordenar, analizar y registrar las operaciones financieras originadas en el funcionamiento de una entidad económica.

Por medio de los sistemas de contabilidad las entidades económicas, registran sus operaciones financieras, soportado por documentos contables que cuantifican el monto de las operaciones de compra y venta de bienes o servicios, mismos que originan los ingresos y gastos, para determinar la utilidad, proporcionando un balance general que muestra los bienes, deudas, y aportaciones al capital y un estado de resultados que contiene los ingresos o ventas, gastos y el resultado contable.

A través de sus registros y la información que proporciona, los directivos de las empresas pueden tomar decisiones más acertadas para el éxito de estas.

Políticas del departamento de contabilidad

1. Registro contable de todas las operaciones financieras, derivadas por la actividad de la empresa.
2. Todas las operaciones financieras deben de estar soportadas por un comprobante fiscal, que deberá de contener los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación (CFF), así como las firmas y sellos de los departamentos que intervengan.
3. Todas las operaciones financieras deben contener la descripción más importante del concepto que la generó, el número de documento (factura) y la fecha de la operación.
4. Se deben utilizar los formatos establecidos por la Dirección, para la presentación de información, considerando márgenes, y tipos de letra.
5. Todos los documentos que se reciben de los diferentes departamentos deben estar archivados en sus expedientes correspondientes por orden cronológico.
6. Toda la documentación recibida y contabilizada debe de estar archivada en cada uno de sus expedientes.
7. Se debe realizar un cierre mensual y anual, con cédulas integradoras de las cuentas de Balance General y Estado de Resultado.
8. Se deben presentar pagos provisionales mensuales ante las diferentes dependencias y las declaraciones anuales.

Análisis de puesto

Nombre del puesto: Contador general. Responsable del departamen- to de Contabilidad.
Clave: catálogo de puestos.
Ubicación: planta alta.
Reporta a: director general.
Personal a su cargo: jefe de Contabilidad.
Perfil del puesto:
Sexo: Hombre o Mujer.
Edad: 30 a 45 años.
Estado Civil: Indistinto.
Presentación: Excelente.
Características: Iniciativa, Creatividad, Dinamismo, Respeto, Amabilidad.
Conocimientos mínimos: Lic. en Contaduría con Titulo.
Experiencia: Cinco años.

Especificaciones del puesto

- a) Habilidades:
 - Capacidad analítica y lógica.
 - Comunicación.
 - Relaciones Humanas.
- b) Esfuerzo:
 - Mental: atención analítica y concentrada.
 - Física: desplazamiento a oficinas gubernamentales.
 - Facilidad de palabra.

c) Responsabilidad:

1. Atención personalizada: candidatos, personal en general de la empresa, personal de instituciones gubernamentales tales como: IMSS, SHCP, INFONAVIT, entre otros.
2. Documentación: trámites con SHCP, IMSS, INFONAVIT.
3. Equipo: computadora, impresora, sumadora y teléfono.

d) Condiciones de Trabajo:

El responsable del departamento de Recursos Humanos es la persona intermediaria entre la empresa y el personal por lo que su función es muy importante dentro de la empresa dado que debe buscar fomentar buenas relaciones entre ambos sectores.

Descripción genérica:

Supervisión y revisión del registro de todas las operaciones financieras, estados financieros, determinación de impuestos por pagar a las entidades de Gobierno, atención de auditorías si las hubiera por las entidades Gubernamentales.

Actividades continuas:

1. Revisar que todas las operaciones financieras estén registradas.
2. Revisar y supervisar el cierre mensual de todas las operaciones que se realizaron en la empresa estén registradas:
 - Ventas
 - Compras
 - Crédito y cobranza
 - Bancos
 - Nominas

- Almacén
- Gastos
- 3. Revisar análisis comparativos de reportes (mes-año) de los diferentes departamentos para verificar saldos y movimientos iguales.
- 4. Revisar cálculo de impuestos mensuales:
 - Cálculo de cuotas obrero-patronales
 - Cálculo de INFONAVIT
 - 3% Impuesto sobre servicios subordinados
 - Cálculo del Impuesto al Valor Agregado
 - Cálculo de Impuesto Sobre la Renta
 - Determinación del Impuesto Sobre la Renta de Salarios
- 5. Realizar el cierre anual, determinando los datos para la declaración anual que se presentana las dependencias de gobierno antes mencionadas.

Nombre del puesto: Jefe de Contabilidad. Responsable del Departamento de Contabilidad.
Clave: Catálogo de puestos.
Ubicación: Planta Alta.
Reporta A: Contador general.
Personal a su cargo: Auxiliar Contable.
Perfil Del puesto:
Sexo: Hombre o Mujer.
Edad: 25 a 35 años.
Estado Civil: Indistinto.
Presentación: Excelente.

Características: Iniciativa, Creatividad, Dinamismo, Respeto, Amabilidad.
Conocimientos mínimos: Bachillerato, Lic. en Contaduría.
Experiencia: Dos años.

Especificaciones del puesto:**a) Habilidades:**

Capacidad analítica y lógica. Comunicación. Relaciones Humanas.

b) Esfuerzo:

Mental: Atención analítica y concentrada. Física: Desplazamiento a oficinas gubernamentales.

c) Responsabilidad:

1. Atención Personalizada: Candidatos, personal en general de la empresa, personal de instituciones gubernamentales tales como: IMSS, SHCP, INFONAVIT, entre otros.

2. Documentación: Trámites con SHCP, IMSS, INFONAVIT.

3. Equipo: Computadora, impresora, sumadora y teléfono.

d) Condiciones de Trabajo: Buenas.

El responsable del departamento de Recursos Humanos es la persona intermediaria entre la empresa y el personal por lo que su función es muy importante dentro de la empresa dado que debe buscar fomentar buenas relaciones entre ambos sectores.

Descripción genérica:

Supervisión y revisión del registro de todas las operaciones financieras, estados financieros, determinación de impuestos por pagar a las entidades de Gobierno, atención de auditorías si las hubiera por las entidades Gubernamentales.

Actividades continuas:

1. Revisar y capturar la información de todos y cada uno de los departamentos que integran la empresa.
2. Llevar el control contable de todas las operaciones que se realizan dentro de la empresa.
3. Realizar análisis comparativos de reportes (mes-año).
4. Realizar cálculo de impuestos mensuales (IMSS, INFONAVIT, ISN 3%, IVA, e ISR).

Actividades periódicas:

Dentro de estas actividades se deben realizar los cierres mensuales con cada uno de los departamentos operativos de la empresa, verificando que los saldos al cruce sean los mismos.

Función del departamento de contabilidad

El área contable, es la responsable de recibir toda la información derivada de las actividades que se realizan en los diferentes departamentos, que intervienen en la empresa, para sean registradas oportunamente dentro del sistema de contabilidad, seleccionado y considerando las disposiciones contables-fiscales, administrativas y financieras.

De acuerdo con el sistema establecido para el registro de sus operaciones se utilizan los siguientes tipos de pólizas:

- a. Diario (registro de compras, ventas a crédito y provisión de gastos).
- b. Egresos (pago a proveedores y acreedores, reposición de gastos, etc.).
- c. Ingresos (cobranza de clientes, anticipos, etc.).

Todos los registros contables deben estar soportados con documentos que sean deducibles ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y comprobatorios para la empresa, por esta razón los documentos deben contener los siguientes datos:

1. Nombre de la empresa: (que expide el comprobante). Domicilio: (de la empresa que expide el comprobante).
2. Registro Federal de Contribuyentes (de quien expide el comprobante).
3. Número de folio fiscal.
4. Lugar y fecha de expedición: (fecha del mes en curso).
5. Nombre de la empresa: (que compra).
6. Domicilio: (de la empresa que compra).

7. Registro Federal de Contribuyentes: (de la empresa que compra).
8. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
9. Valor unitario consignado en número e importe, total en número y letra y monto de impuestos.
10. En compras de importación deberán contener el número y fecha.
11. Debe contener el sello digital los comprobantes, pdf y xml.

Es importante tomar en cuenta que los comprobantes tengan el soporte digital y además se deben almacenar en una carpeta electrónica el pdf y el xml de cada comprobante(Art. 29 y 29A C.F.F.).

Para la contabilización de cualquier concepto o especificación que se requiera capturar, se deben tomar los datos de la cédula fiscal del documento y no de la razón social que tenga el documento que ampare dicho concepto.

Como se observa es importante, llevar una secuencia de cada registro, con los datos necesarios que permita visualizar la información financiera precisa, veraz y oportuna, además integrada por todos los registros contables, obteniendo los estados financieros adecuados para una buena toma de decisiones. Por esta razón a continuación se presentan las guías de contabilización por los procedimientos analíticos y de inventarios perpetuos, para el registro de las operaciones financieras, así como los documentos que se reciben de cada departamento de operación, su forma de registro, control, normas y políticas establecidas para la conciliación entre las áreas respectivas.

Para la contabilización de las cuentas es necesario utilizar el catálogo de cuentas donde se detalla cada una de ellas, mismo que se presenta a continuación, donde se mencionan las cuentas de mayor y sub-cuentas. Es política de la empresa, que los movimientos que se generan de manera individual utilicen una sub-sub-cuenta, por ejemplo, en la cuenta de sueldos y salarios debe existir una por cada departamento, así mismo, por mencionar otros ejemplos, el mantenimiento del transporte, prestaciones, etc.

Lo anterior, para poder cuantificar de manera precisa, veraz y oportuna el gasto por departamento.