



## **UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

### **MATERIA:**

TALLER DEL EMPRENDEDOR

### **NOMBRE DEL TRABAJO**

PROYECTO DE VIDA

### **DOCENTE:**

LIC. HUGO SANTIESTEBAN

### **NOMBRE DE LA ALUMNA:**

JENNIFER GÓMEZ SÁNCHEZ

### **CARRERA:**

LIC. EN ENFERMERÍA

### **GRADO Y GRUPO:**

9CUATRIMESTRE GRUPO "A"

### **TURNO:**

MATUTINO

**OCOSINGO, CHIAPAS A 10 DE JULIO DE 2020**

## INDICE

RESUMEN EJECUTIVO (ESPAÑOL, INGLÉS) .....	3
INTRODUCCIÓN .....	5
ANTECEDENTES .....	7
JUSTIFICACIÓN .....	8
FILOSOFIA ORGANIZACIONAL.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
ANÁLISIS ESTRATÉGICO.....	22
ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN.....	25
CONTROL CONTABLE – FINANCIERO.....	35
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	47
BIBLIOGRAFIA Y FUENTES DE INFORMACIÓN .....	48
ANEXOS .....	49

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de inversión consiste en la creación de una papelería donde se manejan diversos artículos de uso cotidiano para los estudiantes, maestros, así como artículos de oficina, otros servicios a ofrecer como la de copias, engargolados, enmicados, entre otros servicios que se utilizan en empresas ya que tiene una fuerte demanda cada día de lo más básico y hasta lo más sofisticado.

La papelería “EL DELFÍN” se dedicará únicamente al giro comercial, que se ubicará en la ciudad de Ocosingo Chiapas en la cual estará constituido por cuatro puestos ocupadas en las cuales cada puesto tiene personal capacitada en el puesto que ejerce y dos vacantes. Los puestos principales lo que es el gerente, finanzas, ventas; estarán integrados por los siguientes: el puesto de gerente por ciudadano Heriberto Agustín Sánchez Gómez, el puesto de finanzas lo ocupara el ciudadano Isaac Velasco Pérez y puesto de ventas lo ocupara el ciudadano Juan Ramón López López.

La fuente de ingresos de esta empresa consistirá en la venta de artículos de oficina y escolares que son los que más demandan el público en general, para lograr esta meta utilizaremos algunas herramientas y métodos de venta las cuales son ofertas y descuentos adicionales en la compra de mayoreo y el uso de la publicidad para anunciarnos a todo el público en general.

Se necesitarán de una inversión de \$100,440.00 pesos para la levantar el proyecto, para subsistir los primeros años, así para disponer lo suficiente para la compra de mercancías.

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto a realizar consistirá en la creación de una papelería donde se venderá artículos escolares y de oficina, también se ofrecerá servicios adicionales tales como el servicio de engargolados copias y enmicados, así como el manejo de algunas estrategias de ventas las cuales que usaremos son el uso de publicidad, el método de ofertas, en la compra de mayoreo se le hará un descuento.

Los artículos a ofrecer serán dirigidos a los estudiantes tanto a las personas que laboran en oficinas ya que manejaremos artículos exclusivos para ellos y a todo el público en general, ya que estarán al alcance de sus bolsillos, manejaros precios muy accesibles para todo el público en general.

Este se elaboró bajo el siguiente orden que a continuación:

Este documento estará conformado bajo los siguientes puntos a mencionar, será de la siguiente manera, el resumen ejecutivo que consiste la descripción del proyecto en general, que será presentado de dos maneras (español e inglés), la cual se trabajó la cuestión de la materia de administración lo que se integró los siguientes puntos las cuales están bajo el siguiente orden: los antecedentes, la justificación del proyecto que cosiste el por qué se hace el proyecto,

La filosofía organizacional, está compuesto bajo los puntos que se hará mención a continuación:

- Nombre de la empresa
- Misión
- Visión
- Valores
- Imagen corporativa de la empresa
- Políticas generales de la empresa
- Objetivo general
- Objetivos específicos

La estructura organizacional está constituida de la siguiente manera lo cual se presenta a continuación:

- Organigrama
- Descripción de las funciones por cada área del personal
- Datos generales de los empleados con el siguiente formato (edad, sexo, escolaridad y estado civil

En la cuestión del análisis estratégico se trabajó los puntos mencionados que son:

- ✓ Análisis FODA: donde se determinó las fuerzas fortalezas, oportunidades, debilidades y las amenazas que se determinó del proyecto
- ✓ Grafica de Gantt

Otro aspecto a considerar, uno de los más importantes y desde el punto de vista del equipo en general la cual determina todas las obligaciones y la cual de cómo va estar regido las cuestiones legales de una empresa, que en términos generales sería los aspectos legales de la organización, en este caso será de una persona física, y los elementos a considerar son los siguientes:

- Normas jurídicas acorde al ámbito contable (CFF, LISR, CC.
- Persona física o moral.

Todos estos subtemas mencionados anteriormente serán los que determinarán la función y las obligaciones a cumplir como empresa, dichos puntos estuve escudriñando en la asignatura de derecho civil.

En la materia de taller del emprendedor se trabajó la propuesta de organizacional de un negocio propio y de trabajadores. En tanto a la empresa en cual se determina las metas y cual son los méritos de tanto de la empresa con la cual está comprometido con sus habilidades y destrezas que lograrán en conjunto para llegar donde ellos quieran, mediante el esfuerzo realizado obtendrá un mérito o satisfacción que será convertido en términos económicos o reconocimiento por la dedicación de su trabajo y con la empresa.

Con la contabilidad se trabajó lo que son todos los movimientos financieros del proyecto. En la cual quedo integrado de la siguiente forma de acuerdo con las NIF que regula todos los movimientos contables de una entidad.

- Catálogo de cuentas
- Pólizas
- Libro diario general
- Libro mayor
- Hoja de trabajo
- Estados financieros

## ANTECEDENTES

La papelería “**el delfin**” en compromiso con el público en general propone una estrategia de la venta de sus artículos de escolares y así como otros servicios a ofrecer con la única finalidad de impactará en los bolsillos de todos nuestros clientes.

Esta empresa se compromete a proporcionar y garantizar la seguridad de sus trabajadores en un ambiente excelente, donde cada uno de los trabajadores puedan expresar libremente sus opiniones e ideas para la colaboración de hacer crecer la empresa, donde se práctica el trabajo en equipo, cada empleado tiene la responsabilidad y autoridad para la ejecución eficiente de sus tareas o actividades, cada persona dentro de la empresa debe conocer sus líneas de autoridad.

La empresa el delfín comenzó a funcionar desde el 1° de julio del 2020, hasta la fecha se ha mantenido a la perfección gracias a la buena planeación y tener un generante altamente competitivo, con una habilidad de hacer cumplir las metas al pie de la letra y en tiempo propuesto.

## JUSTIFICACIÓN

La idea de crear esta pequeña empresa nace por la necesidad de hacer una papelería con la venta de artículos escolares y de oficina, también se brindan servicio de enmicados, engargolados y fotocopiados con el manejo de precios accesibles y siempre pensando en el bolsillo de todo el público en general. Ya que en este municipio existen competidores que sus productos que venden a precios muy elevados. Pero ninguna de las otras papelerías les garantiza la mayor satisfacción y amabilidad de nuestros productos y así como la calidad del servicio como la de nosotros ya que nuestros empleados encargados de cada servicio están comprobadamente con las experiencias en ventas que ofrecemos esta será una papelería muy comprometida con la gente y con su bolsillo.

La papelería “**EL DELFIN**” es una empresa que se compromete con todo el público en general a estar a la vanguardia de sus clientes, a satisfacerlos de acuerdo a nuestros objetivos y valores como empresa, la cual se fija metas, que se logran en tiempo y forma, tal como fue planeado desde el principio.

La papelería el delfín compromete bajo los siguientes valores como son el respeto, la amabilidad, la honestidad, la amabilidad de en la hora de atender y así como para ofrecer todo tipo de servicio y artículo.



## FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

En papelería “EL DELFIN” contamos con una Misión, Visión y Valores, además de una serie de lineamientos estratégicos, los cuales sintetizan toda una filosofía de trabajo que la empresa desarrollara.

Esta Filosofía basada en Valores nos permite ser una compañía responsable y orgullosamente chiapaneca, que se pone a la orden en todos los días del año.

# PAPELERIA “EL DELFIN”

**“LO IMPOSIBLE DE HOY SERÁN LOS POSIBLES DE  
MAÑANA”**

## **MISIÓN**

Comprometerse a la excelente calidad del producto a ofrecer, según como se adapten a sus estilos de vida y necesidades del cliente, además de ofrecer servicios a domicilio y descuentos sobre ventas. La empresa se compromete a la satisfacción de todos los clientes en general.

## **VISION**

La empresa tiene el propósito de alcanzar grandes metas y de ser una empresa a nivel nacional para abrir varias sucursales en todas las partes de la república mexicana, para poder ofrecer nuestro producto a todos los ciudadanos mexicanos y poder llegar a todos los rincones donde nadie ha llegado.

## **VALORES**

### **RESPONSABILIDAD**

Debemos tener la gran responsabilidad de ofrecer una gran calidad del producto y sobre todo la confianza entre los trabajadores. Si queremos tener a la mejor gente debemos ser una gran empresa donde las personas se sientan orgullosas de trabajar, donde se les aprecia como individuos y donde puedan crecer y ser cada día mejores. Significa que la gente es lo más valioso de nuestra empresa.

### **TRABAJO EN EQUIPO**

Saber trabajar en equipo significa que debemos entregar productos y servicios que superen las expectativas de nuestros clientes. También implica entender perfectamente sus necesidades y saber con toda claridad qué es lo que esperan de nosotros.

### **COMPROMISO**

Es el convenio que hace cada quién consigo mismo y con los compañeros para ser mejor. Significa hacer una promesa y cumplirla.

## DEDICACION

Significa atender el trabajo de manera constante y productiva. Es buscar la superación personal, contribuir al bien de la comunidad y de la empresa.

## INTEGRIDAD

Significa ser congruente entre lo que se dice y lo que se hace. Es asumir responsabilidad individual en todos nuestros actos.

## HONESTIDAD

Significa tener un comportamiento decente y responsable en todas las acciones que realicemos, tanto dentro como afuera de la empresa.

## RESPECTO

Es la atención amable que debemos ofrecer a todas las personas o a todos nuestros clientes. Quiere decir que debemos dar el mismo o mejor trato que deseamos para nosotros.

## AFEECTO

Significa que debemos tener una gran consideración por las necesidades de nuestros clientes y valorar nuestros productos. Es sentir por nuestro negocio.

## LIDERAZGO

Quiere decir que debemos influir de manera entusiasta y comprometida hacia la obtención de las metas. Es guiar, facilitar y alentar la participación de la gente en la organización.

## INNOVACION

Es animar y respaldar la aportación de ideas que contribuyan a mejorar continuamente nuestra organización. En pocas palabras es cambiar para ser mejores.

## EXCELENCIA

Es el esfuerzo permanente que debemos hacer para superar las metas personales y de la organización. Significa ser lo mejor.

IMAGEN CORPORATIVA DE LA EMPRESA

# PAPELERIA "EL DELFÍN"



## **POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA**

- Respetar los horarios de entrada y salida que la empresa establezca.
- Portar el uniforme que la empresa adquiera.
- Atención de la forma más amable a todos los clientes
- Entrega de mercancías a domicilio en caso de mayoreo.
- Regalar tarjetas y calendarios en diciembre.

### **OBJETIVO GENERAL**

Llevar a la empresa por un buen rumbo, en donde sus principales objetivos es llegar a ser una papelería reconocida a nivel regional y por supuesto ser reconocidos por todos los clientes por la calidad del producto y por los servicios brindados día a día. Así algún día ser líderes en todo sentido a lo que se refiere la papelería en general.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Incrementar el capital de la empresa en un lapso de tiempo determinado. Con las ventas superadas poder adquirir más mercancías para sustentar a la empresa obteniendo ganancias en un mediano plazo. Con dichas ganancias poder adquirir nuevas mercancías para la mejor satisfacción del cliente.

Además, con el capital obtenido se pueden abrir nuevas sucursales en las regiones con más demanda, o también mejorar la presentación de la empresa según la demanda de los clientes.

## **TIPO DE EMPRESA**

El tipo de empresa que emprendemos se trata de una microempresa ya que solo laboran 5 empleados que atiende dicho negocio.

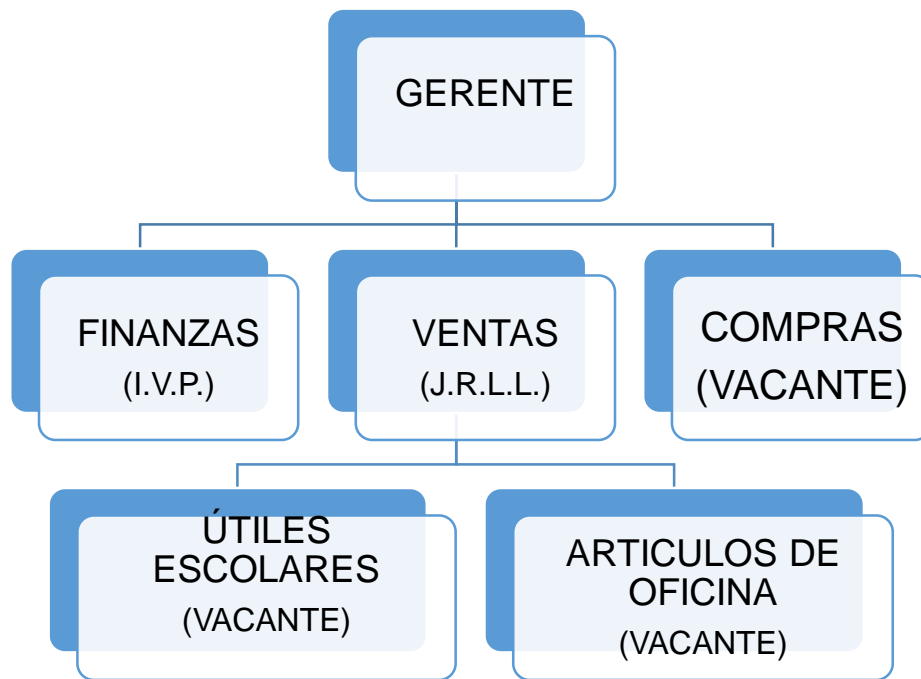
## **SEGÚN SU CAPITAL**

Nuestra empresa es privada por su capital, dicho capital se trata de que solo soy yo la inversionista cuya finalidad es obtener los mejores ingresos y tener una satisfacción personal adecuada.

## **SEGÚN SU ORIGEN**

De acuerdo con mi empresa es comercial ya que se trata de una empresa que se dedica única mente a la compra ventas de artículos escolares entre otros servicios a ofrecer.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

### **GERENTE:**

Se encargará de representar legalmente a la empresa y encaminar todas las actividades que se requieran, a la vez verificar los métodos establecidos para lograr el óptimo funcionamiento de la empresa y establecer los sistemas de control necesario para alcanzar los objetivos propuestos.

**AREA DE FINANZAS:**

El área de finanzas se encarga del control y manejo de los recursos económicos de la empresa, se encargará de la paga de impuestos en las oficinas correspondientes, y ver todos los movimientos bancarios, así como también el determinamiento de los salarios de los empleados de la empresa.

**AREA DE VENTAS:**

Su función consiste en la fijación de estrategia para incrementar las ventas, conseguir ventas, obtener pedidos, y ofrecer ventas de mayoreo y menudeo al público en general, con la elaboración del inventario.

**AREA DE COMPRAS.**

Determinar los proveedores con mayor influencia en la región, sobre todo comparar los precios más accesibles para la empresa. Con la elaboración de facturas y pago a los proveedores que se haya adquirido las mercancías.

**VENTA DE ARTIULOS ESCOLARES**

Su función consiste en ofrecer únicamente artículos escolares al público en general, que tenga una facilidad de palabra y buen trato con la clientela. Tiene la función de otorgar el recibo sobre la compra y registrar las ventas que realiza.

**VENTA DE ARTICULOS DE OFICINA**

Consiste en ofrecer artículos de oficina al público en general ya sea mayoreo o menudeo según se preferencia de la clientela, con el registro de todas las ventas que realiza.



<b>PUESTO</b>	<b>GERENTE</b>
<b>OBJETIVO</b>	Administrar y representar. legalmente a la entidad.
<b>FUNCIÓN A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir e instrumentar los programas de la empresa.</li> <li>▪ Verificar los métodos establecidos para lograr el óptimo funcionamiento de la empresa.</li> <li>▪ Determinar las acciones conducentes a fin que la función de la entidad se realiza de manera congruente y eficaz.</li> <li>▪ Establecer los sistemas de control necesario para alcanzar los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Representar legalmente la empresa.</li> <li>▪ Encaminar a la empresa de acuerdo a sus habilidades y destrezas.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	<b>FINANZAS</b>
<b>OBJETIVO</b>	Administrar a la empresa y mantenerlo en orden referente a los ingresos y gastos que genere el ente económico día a día.
<b>FUNCIONES A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar los movimientos económicos de la empresa.</li> <li>▪ Hacer facturas y recibos de las compras y ventas de artículos y servicios que ofrece la empresa.</li> <li>▪ Pago de impuestos en las oficinas correspondientes.</li> <li>▪ Pago de renta del local donde se encuentra el establecimiento de la empresa.</li> <li>▪ Determinar y el pago salarios de los empleados de la empresa.</li> <li>▪ Contratación de empleados.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	<b>VENTAS</b>
<b>OBJETIVO</b>	Definir las estrategias para incrementar las ventas
<b>FUNCIÓN A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el inventario de ventas.</li> <li>▪ Distribución de artículos de mayoreo y menudeo.</li> <li>▪ Estrategias de venta</li> <li>▪ Financiamiento de las ventas</li> <li>▪ Costo y presupuesto de ventas.</li> </ul>

	<b>COMPRAS</b>
<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Determinar los proveedores más reconocidos de la región y la cantidad de mercancía
<b>FUNCIONES A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprar artículos de buena calidad.</li> <li>▪ Realizar los inventarios de las mercancías compradas.</li> <li>▪ Determinar los precios más accesibles para la empresa.</li> <li>▪ Localizar los vendedores potenciales.</li> <li>▪ Recepción e inspección de los artículos.</li> <li>▪ Liquidación de facturas y pago a los proveedores.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	<b>UTILES ESCOLARES</b>
<b>OBJETIVO</b>	Ofrecer a todos los clientes la atención amable, sobre todo a los estudiantes que generalmente son los que necesitaran útiles escolares. Además de garantizar la calidad del producto a vender.

<b>FUNCIONES A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trato amable al cliente al ofrecer el servicio.</li> <li>▪ Ofrecer útiles escolares a todo el público en general.</li> <li>▪ Garantizar la calidad del artículo a la clientela.</li> <li>▪ Facilidad de palabra al atender la clientela.</li> <li>▪ Ofrecer que la empresa cuenta con ventas de mayoreo y menudeo.</li> <li>▪ Registrar todas las ventas de útiles escolares.</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>PUESTO</b>	Artículos de oficina
<b>OBJETIVO</b>	Ofrecer al cliente únicamente los artículos de oficinas.
<b>FUNCIÓN A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención amable al cliente.</li> <li>▪ Ofrecer todos los artículos de oficina.</li> <li>▪ Ofrecer ventas de mayoreo y menudeo a las empresas.</li> <li>▪ Registro de ventas de los artículos de oficina.</li> <li>▪ Elaboración de recibos únicamente de las ventas de artículos de oficina.</li> <li>▪</li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
HERIBERTO AGUSTIN GÓMEZ SÁNCHEZ	GERENTE	20	H	CONTABILIDAD	SOLTERO
ISAAC VELASCO PÉREZ	FINANAZAS	20	H	FÍSICO MATEMÁTICO	SOLTERO
JUAN RAMON LÓPEZ LÓPEZ	VENTAS	18	H	ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	SOLTERO
VACANTE	ARTICULOS DE OFICINA				SOLTERO
VACANTE	UTILES ESCOLARES				

## **PLAN DE VIDA Y CARRERA DE LA PAPELERÍA “EL DELFIN”**

La planeación de vida y carrera que planteamos es una actitud y disciplina que permite conocerse a uno mismo, nos conlleva hacia un buen camino ya que nos permite detectar nuestras grandes posibilidades y habilidades sobre el manejo y emprendimiento del negocio.

Pero a la vez nos proyecta nuestro propio destino hacia el pleno funcionamiento de las capacidades, para lograr nuestros objetivos fijados como emprendedores de cierto negocio en práctica, ya que tenemos objetivos a corto, mediano y largo plazo.

En el siguiente cuadro se plantean algunas metas que la entidad se propone lograr a lo largo de su trascendencia laboral, para ser reconocidos a nivel regional.

Cuadro 1.7

<b>META</b>	<b>AREA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>FECHA LIMITE</b>
Dirigir y encaminar la empresa	Gerencia	Representar a la empresa	Hacer cumplir todos los objetivos mediante sus habilidades destrezas	Del 01 de noviembre de 2015	Todos los días del año
No tener deudas innecesarias	Finanzas	Hacer crecer nuestros ingresos	Administrar y encaminar a la empresa para obtener más ganancias	Del 01 de noviembre de 2015	Todos los días del año
Venta de artículos escolares , de oficina y otros servicios	Ventas	Ofrecer productos de calidad.	Atención amable al cliente y comprometerse a la calidad del producto	Se inicia el 1° de noviembre de 2015	Los 365 días del año

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en el cuadro 1.7 anterior, la empresa papelería “EL DELFIN”, muestra todos sus objetivos mediante el cuadro de plan de vida y carrera, con el cual hace mención de todas las actividades que conforma el ente económico y tiene metas especificadas a corto, mediano y largo plazo.

A corto plazo se plantea realizar ventas de útiles escolares y artículos de oficinas, comenzando con la más básico y a lo que demande el cliente, para poder alcanzar un su objetivo. Que es ser reconocido a nivel regional.

A mediano plazo se compromete a generar más eficacia en el sentido de la competencia, ya que en la región hay otras empresas con el mismo giro.

A largo plazo se propone generar más empleos y sobre todo llegar a ser una empresa reconocida a nivel estatal con un gran prestigio sobre las demás empresas.

# ANÁLISIS ESTRATÉGICO

## ANÁLISIS FODA

Análisis FODA es un acróstico que indica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas externas que pueden influenciar en el logro de nuestros objetivos.

**Fortalezas:** Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición frente a las demás empresas. Son los recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, etc.

**Oportunidades:** Son aquellos factores que resultan positivos y favorables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

**Debilidades:** Son factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, habilidades que no se poseen, recursos de los que se carece, etc.

**Amenazas:** Son situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Es una herramienta que permite conformar un diagnóstico de la situación actual del objeto de estudio que permite tomar decisiones acordes con políticas y objetivos.

## ANÁLISIS FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Empleados con experiencias en cada puesto que laborarán.</li><li>2.- Estar ubicados en buen punto de la ciudad.</li><li>3.- venta de mayoreo y menudeo con servicio a domicilio.</li><li>4.- Entrega domicilio sin costo.</li><li>5.- fuerte compromiso con los clientes.</li><li>6. Servicio las 24 horas del día.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- tener una fuerte demanda en el todo tiempo los artículos a ofrecer y los servicios.</li><li>2.- Excelente manejo de precios.</li><li>3.- Las de la competencia ofrecen precios muy elevados.</li><li>4.- Utilizar anuncios publicitarios</li><li>5.- Ser reconocidos localmente</li><li>6.- Fuente demanda la mayor parte del año.</li></ol>
<b>DEBELIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- No tener establecimiento fijo</li><li>2.- Falta de conocimiento de la normatividad de impuesto.</li><li>3.- Insuficiencia de capital.</li><li>4. Existencia muchos competidores que se dedican a la misma actividad.</li><li>5.- no ser reconocidos a nivel local</li><li>6. insuficiencia del personal de la empresa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Los de la competencia trata de imitar nuestro estilo de venta.</li><li>2.- amenazas por impuestos por la venta insuficiente de mercancías.</li><li>3.- Insuficiencia de clientela.</li></ol>

**OBJETIVO:** SER RECONOCIDOS A NIVEL LOCAL, MEDIANTE EL USO DE PUBLICIDAD EN LAS PRINCIPALES REDES.

ACTIVIDADES	TIEMPO (MESES)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Buscar los tipos de publicidad en la región	■	■								
Hacer convenio con las redes			■	■						
Poner anuncios en la radio					■					
Poner anuncios en el periódico						■				
Poner lonas y letreros							■	■		
Anuncios en carros perifoneo									■	
Repartir boletines										■

**OBJETIVO:** TENER UNA LISTA DE 5 PROVEEDORES, PARA GARANTIZAR CALIDAD A LOS CLIENTES.

ACTIVIDADES	TEMPO (MESES)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Hacer una lista de proveedores reconocidos en el estado	■	■						
Ponerse en contacto con ellos			■	■				
Hacer contrato con 5 proveedores					■	■		
Determinar los precios accesibles							■	■



## ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN.

La Ley del Impuesto sobre la Renta (Ley del ISR) vigente permite que las personas físicas efectúen la deducción de los recursos aportados a diversos instrumentos de ahorro de largo plazo, tales como cuentas de planes personales de retiro; subcuentas de aportaciones voluntarias; aportaciones complementarias de retiro en las subcuentas correspondientes; cuentas personales especiales para el ahorro; primas de seguros basados en planes de pensiones y compra de acciones de sociedades de inversión autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

De acuerdo con el marco normativo vigente, estas deducciones personales están sujetas a límites específicos. Las personas físicas pueden deducir al año hasta el 10% de sus ingresos acumulables, sin exceder de 5 salarios mínimos anuales, por el total de las aportaciones a cuentas de planes personales de retiro, subcuentas de aportaciones voluntarias que cumplan con los requisitos de permanencia, así como aportaciones complementarias de retiro que se efectúen en las subcuentas correspondientes. Así mismo, las personas físicas pueden deducir cada año hasta 152,000 pesos por el monto total de los depósitos a cuentas especiales para el ahorro, pagos de primas de seguros basados en planes de pensiones y adquisiciones de acciones de sociedades de inversión autorizadas por el SAT. Adicionalmente, estas deducciones están sujetas al límite global anual a las deducciones personales, equivalente a la cantidad menor entre cuatro salarios.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las personas físicas y las morales están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

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

- II. Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles ha dicho establecimiento permanente.
- III. Los residentes en el extranjero, respecto de los ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional, cuando no tengan un establecimiento permanente en el país, o cuando teniéndolo, dichos ingresos no sean atribuibles a éste.

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se considera establecimiento permanente cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente, actividades empresariales o se presten servicios personales independientes.

Se entenderá como establecimiento permanente, entre otros, las sucursales, agencias, oficinas, fábricas, talleres, instalaciones, minas, canteras o cualquier lugar de exploración, extracción o explotación de recursos naturales.

### **OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS FÍSICAS**

Una vez realizada la inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Llevar contabilidad.

Esta obligación podrá cumplirse llevando sólo un libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones, por lo que no será necesario contratar los servicios de un Contador Público para el registro de las operaciones en dicho libro.

La contabilidad, incluyendo toda la documentación de carácter fiscal, deberá conservarse por un periodo de 5 años.

- Expedir y conservar comprobantes fiscales por las actividades que se realicen.
- Presentar declaraciones informativas.
- Solicitar constancias.

- Presentar avisos de cambio de situación fiscal cuando se dé el caso.

Cuando se presten servicios a personas morales, como son las sociedades anónimas, asociaciones o sociedades civiles, entidades de Gobierno, entre otras, se deberán solicitar las constancias de percepciones y retenciones, ya que mediante este documento se acreditan las retenciones del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado que hayan efectuado las citadas personas.

## **DECLARACION Y PAGO DEL ISR**

Tipos de declaraciones o de pagos

Los pagos o las declaraciones que se deben presentar, ya sea a través de las páginas de Internet de los bancos o de las del SAT, pueden ser:

- Normales.
- Las que se presentan por primera vez en el periodo.
- Complementarias.
- Las que se presentan para corregir algún error u omisión en la declaración normal.
- Extemporáneas.
- Las que se presentan fuera del plazo establecido en las disposiciones fiscales.
- De corrección fiscal. Es la que se presenta después de iniciadas las facultades de comprobación, ya sea en visitas domiciliarias o en revisiones de gabinete o de escritorio.

Si se optó por presentar vía Internet las declaraciones de mayo y junio de 2002, deberán presentarse por la misma vía las declaraciones complementarias por dichos meses, ya sea con información estadística o por corrección de datos.

Los contribuyentes que efectúen declaraciones de manera trimestral, las presentarán por esta vía a partir de la correspondiente al tercer trimestre y posteriores.

En el caso de declaraciones cuatrimestrales, se presentarán a partir de la del segundo cuatrimestre y posteriores.

Tratándose de declaraciones semestrales, se efectuarán por esta vía a partir de la correspondiente al segundo semestre y posteriores.

Existen dos maneras de presentar la declaración de este impuesto: anuales y provisionales.

#### Declaraciones provisionales

Generalmente se hacen en forma mensual, excepto en los siguientes casos:

Los pequeños contribuyentes las presentan de manera bimestral, salvo en el primer semestre de 2003, en el que las debieron presentar semestralmente.

· Los arrendadores (sólo de casa habitación) las presentan trimestralmente

#### **OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES**

Las obligaciones de los comerciantes se distinguen algunas que por modo concreto o particular establecen las leyes mercantiles en orden a ciertos comerciantes individuales o colectivos y tratándose además de determinadas actividades del comercio.

- a) Inscripción en el Registro Público de Comercio.
- b) Publicación de la calidad mercantil.
- c) Llevar cuenta y razón pormenorizada de las operaciones.
- d) Conservar la contabilidad mediante la conservación de los libros respectivos.
- e) Llevar y conservar la correspondencia mercantil.
- f) Formar parte de las cámaras de comercio.

### **a) Inscripción en el Registro Público de Comercio.**

El comerciante individual tiene la obligación potestativa, de inscribirse en el Registro Público de Comercio, en razón de que la calidad comercial en el sujeto no deriva de la matrícula, sino de las circunstancias expuestas en la fracción I del artículo 3º del Código de Comercio.

En el caso de las sociedades, está más que justificada la inscripción, debido a que tratándose de entes colectivos que realizan la actividad comercial, el público en general y especialmente los que con dichos organismos contratan, necesitan estar protegidos, conocerlos antecedentes, solvencia, responsabilidad, domicilio, duración, personas usuarias de la firma social, monto de integración del capital, etc.

### **b) Publicación de la calidad mercantil.**

De conformidad con el artículo 17 del Código de Comercio, los comerciantes están obligados a participar en la apertura de su establecimiento o despacho mediante una circular dirigida al domicilio de comerciante y a los comerciantes de los lugares donde vayan a establecerse sucursales, agencias o corresponsales, dicha circular debe contener el nombre de establecimiento, la ubicación del mismo y la determinación de giro comercial; si se han designado administradores o representante y en su caso los nombres, con indicación de las facultades conferidas para firmar por el comerciante u obligarlo; y tratándose de sociedades mercantiles, la circular deberá contener además, la expresión de quien o quienes sean los administradores y señalar las personas que hayan de tener la firma social.

La obligación de anunciar la calidad mercantil se extiende a dirigir circulares en las mismas condiciones, cuando variare cualquiera de las circunstancias enunciadas; y finalmente, las circulares se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en su defecto en algún otro del o de los lugares en que haya de ejercerse el

comercio; la publicación deberá llevarse a cabo en los casos de liquidación del negocio o clausura del establecimiento comercial.

**c) Llevar cuenta y razón pormenorizada de las operaciones.**

Entre las más importantes obligaciones de todo comerciante, se cuenta la que atañe a la contabilidad. Esta materia es regulada por los artículos 33 al 46 del Código de Comercio, viene desde luego la utilidad de permitir al comerciante la constatación de sus operaciones y su comprobación, así como la posibilidad inmediata de establecer el saldo de cada cuenta en un momento dado; en otro sentido, también constituye una garantía para los terceros que contraten con el comerciante, debido a que la contabilidad perjudica a éste; esto es, al comerciante en el sentido de que de ella puede prevalerse cualquiera persona que tenga interés, incluso por el procedimiento de ofrecerla como prueba en juicio. En lo que atañe finalmente al Estado, la contabilidad del comerciante le permite determinar su tributación a las cargas públicas.

**d) Conservar la contabilidad mediante la conservación de los libros respectivos.**

La ley mexicana establece el principio general de que todos los comerciantes deben llevar libros: “cuenta y razón pormenorizada de todas sus operaciones y en tres libros cuando menos”.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el artículo 33 del Código de Comercio, se establece que el comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- 1.- Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- 2.- Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
- 3.- Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- 4.- Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.
- 5.- Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y la corrección de las cifras resultantes.

**e) Llevar y conservar la correspondencia mercantil.**

Por mandamiento de los artículos 47 al 50 del Código de Comercio, incumbe a los comerciantes la obligación de conservar y ordenar la correspondencia (todas las cartas y telegramas que reciban) relacionada a su negocio o giro anotando al dorso de cada uno de ellos, la fecha respectiva y en la que hubieren sido contestadas o la expresión de no haberse hecho esto último.

Los preceptos aludidos imponen también la obligación a comerciante de trasladar a un libro apropiado, ya sea manualmente ya por algún medio mecánico, las cartas que él emita, esta encuadernación debe hacerse cronológicamente y de manera que la correspondencia aparezca con claridad para que en cualquier momento pueda reconstruirse la historia de los negocios a través de la correspondencia, hasta donde ésta lo permita en sentido lógico.

## CONTROL CONTABLE – FINANCIERO

<b>CATÁLOGO DE CUENTAS</b>	
<b>A</b>	<b>ACTIVO</b>
AA	CIRCULANTE
AAA	CAJA
AAB	BANCOS
AAC	CLIENTES
AAD	DOCUMENTOS POR COBRAR
AAE	DEUDORES
AAF	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
AAG	MERCANCIA, INVENTARIOS O ALMACEN
AAH	ANTICIPO A PROVEEDORES
AAI	PROPAGANDA Y PÚBLICIDAD
AAJ	RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO
AB	NO CIRCULANTE
ABA	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
ABB	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
ABC	GASTOS DE INSTALACIÓN
<b>B</b>	<b>PASIVO</b>
BA	CIRCULANTE O A CORTO PLAZO
BAA	PROVEEDORES
BAB	DOCUMENTOS POR PAGAR
BAC	ACREEDORES DIVERSOS
BAD	ANTICIPO DE CLIENTES
BB	NO CIRCULANTE O LARGO PLAZO
BBA	DOCUMENTOS POR PAGAR
<b>C</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>
CA	CAPITAL CONTRIBUIDO
CAA	PATRIMONIO
CB	CAPITAL GANADO
CBA	UTILIDAD DEL EJERCICIO



D	ESTADO DE RESULTADOS
DA	DEUDORA
DAA	COMPRAS
DAB	GASTOS DE COMPRAS
DAC	GASTOS DE VENTA
DAD	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
DAE	DESCUENTOS SOBRE VENTAS
DB	ACREEDORA
DBA	VENTAS
DBB	DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
DBC	DESCUENTOS SOBRE COMPRAS

## GUIA CONTABILIZADORA

Es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico que realiza el ente económico. La guía contabilizadora tiene como objetivo básico, la unificación de un criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro del ente económico

### A. ACTIVO

Presenta todos los bienes y derechos que son propiedad del ente económico. Cabe mencionar que dentro de esta clasificación existe otra en base a la exigibilidad que tienen los activos, al mencionar exigibilidad hago referencia a la conversión en efectivo moneda nacional de uso.

#### A.A. ACTIVO CIRCULANTE

Los activos circulantes son bienes y derechos de una empresa que se caracterizan por su liquidez. Esto quiere decir que las compañías disponen de estos activos de manera líquida en el momento o que pueden hacerlo dentro del ciclo normal de producción.

##### A.A.A. Caja

Representa dinero en efectivo

- Se carga cuando el valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques, el valor de los depósitos en cuenta de cheques y Del valor de los intereses que los bancos abonen en nuestra cuenta de cheques
- Se abona cuando el valor de cheques expedidos a cargo de distintos bancos, el valor de cantidades que los bancos carguen en nuestra cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas, etc. y el valor de su saldo para saldarla

##### A.A.B. Bancos

Representa el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en las distintas instituciones bancarias.

- Se carga:
  - Del valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.
  - Del valor de depósitos en cuenta de cheques.
  - Del valor de los intereses que los bancos abonen en nuestra cuenta de cheques.

- Se abona:
  - Del valor de cheques expedidos a cargo de los distintos bancos
  - Del valor de las cantidades que los bancos carguen en nuestra cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas etc.

#### **A.A.C. Clientes**

Son personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.

- Se carga cuando el valor de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro y el valor de las ventas de mercancías efectuadas a crédito y el valor de los intereses que se apliquen a los clientes por demora de sus cuentas
- Se abona cuando el valor de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro y el valor de las ventas de mercancías efectuadas a crédito y Del valor de los intereses que se apliquen a los clientes por demora de sus cuentas.

#### **A.A.D. Documentos por cobrar**

Los documentos por cobrar son títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etc.

- Se carga cuando el valor nominal de los documentos pendientes de cobro y Del valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor del comerciantes
- Se abona cuando el valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por el comerciante. Y del valor nominal de los documentos que se consideran incobrables y del valor de su saldo para saldarla.

#### **A.A.E. Deudores**

Son personas que deben al negocio por un concepto distinto de la venta de mercancías.

- Se carga el valor de las cantidades que nos deben terceras personas por conceptos distintos de la venta de mercancías, Del valor de las cantidades que, por el concepto anterior, nos queden a deber terceras personas y Del valor de los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuentas.

- Se abona cuando el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados por los deudores, Del valor de los descuentos concedidos a los deudores y Del valor de las cuentas que consideren incobrables.

#### **A.A.F. Funcionarios y empleados**

Los préstamos u otros anticipos, pueden mostrarse en el grupo de activos circulantes si los plazos de tales cuentas por cobrar y la experiencia de la compañía con ellos indican que se cobrarán justo con los adeudos circulantes ordinarios; de lo contrario deben aparecer por separado.

#### **A.A.G. Mercancías, Inventarios o almacén**

Son los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

- Se carga al principio del ejercicio y del valor del inventario inicial de mercancías.
- Se abona cuando el valor de las rebajas sobre compras.

#### **A.A.H. Anticipo a proveedores**

En ocasiones, y por distintas circunstancias, los clientes de una empresa deciden anticipar una cantidad de dinero para cubrir parte o la totalidad del importe de futuros pedidos. Dicha cantidad siempre llevará incluido el IVA correspondiente.

- Se cargará por las entregas de efectivo a los proveedores.
- Se abonará por las remesas de mercaderías u otros bienes recibidos de proveedores.

#### **A.A.I. Propaganda y publicidad**

Son los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende

- Se carga cuando el valor de los folletos, prospectos y volantes existentes, así como el importe de los contratos pagados que den derecho a determinada publicidad en diarios, revistas, radiodifusoras y Del valor de las erogaciones que por los conceptos anteriores se paguen.
- Se abona cuando el valor de que de dicha propaganda se haya distribuido o aprovechado durante el ejercicio, y el valor de su saldo para salvarla.

### **A.A.J. Rentas pagadas por anticipado**

Son el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales, correspondientes al local que ocupa el negocio, que aun no estando vencidas se hayan pagado anticipadamente

- Se carga cuando el valor de las rentas pagadas por anticipado pendientes de ser disfrutadas y el valor de las rentas que se vayan pagando por anticipado.
- Se abona cuando el valor que de dichas rentas se hayan disfrutado durante el ejercicio y el valor de su saldo para saldarla.

### **A.B. NO CIRCULANTE**

Lo constituye aquellas que tienen cierta permanencia o fijeza para usarlos o venderlos, o que se convierten en efectivo.

#### **A.B.A. Mobiliario y equipo de oficina**

Se considera como mobiliario o equipo de oficina los escritorios, sillas, libreros, mostradores, básculas, vitrinas, máquinas de oficina, etc.

- Se carga cuando el precio de costo de los muebles y enseres existentes y el precio de costo de los muebles y enseres que se adquieran.
- Se abona cuando el precio de costo de los muebles y enseres que se vendan y el precio de costo de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles y el valor de su saldo para saldarla

#### **A.B.B. Gastos de organización**

Es la cuenta en donde se carga la parte respectiva a los gastos pagados por anticipado para los efectos de la organización, esta cuenta rebaja periódicamente la cuenta anterior.

#### **A.B.C. Gastos de instalación**

Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación.

- Se carga cuando el valor de los gastos pagados por las adaptaciones mejoras, instalaciones, etc., hechas para acondicionar el local a las necesidades de la empresa y el valor de las nuevas adaptaciones, mejoras que se hagan.
- Se abona cuando el valor de su saldo para saldarla

## **B. PASIVO**

Representa las deudas y obligaciones a cargo del negocio, cabe mencionar que también va en función del tiempo ya sea de corto plazo menor a un año, y largo plazo mayor a un año

### **B.A. CIRCULANTE O A CORTO PLAZO**

Lo constituyen las deudas y obligaciones a cargo de la entidad cuyo vencimiento sea a un plazo menor de un año.

#### **B.A.A Proveedores**

Son las personas o casa comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

- Se carga cuando el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores y el valor de las mercancías devueltas a los proveedores y el importe de su saldo, para saldarla.
- Se abona cuando el importe de las compras de mercancías a crédito, pendientes de pago, el valor de las compras de mercancías efectuadas a crédito y el valor de los intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago.

#### **B.A.B. Documentos por pagar**

Son títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etc.

- Se carga cuando el valor nominal de los documentos que se paguen, el valor nominal de los documentos que se cancelen y del valor de su saldo para saldarla.
- Se abona cuando el valor nominal de los documentos pendientes de pago y del valor nominal de los documentos que suscriba o acepte el comerciante.

#### **B.A.C. Acreedores diversos**

Su saldo es acreedor y representa el importa y representa el importe de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos a las mercancías a crédito, sin otorgar garantía documental, o la obtención de préstamos.

#### **B.A.D. Anticipo de clientes**

Cuando estas entregas se efectúen por empresas del grupo, multigrupo, asociadas u otras partes vinculadas deberán desarrollarse las cuentas de tres cifras correspondientes

- Se carga cuando cargará por las remesas de mercaderías u otros bienes a los clientes
- Se abona cuando Se abonará por las recepciones en efectivo

## **B.B. NO CIRCULANTE O A LARGO PLAZO**

Lo constituyen las deudas y obligaciones a cargo de la empresa, cuyo vencimiento sea en un plazo mayor de un año.

### **B.B.A. Documento por pagar a largo plazo**

Son títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etc.

- Se carga cuando el valor nominal de los documentos que se paguen y el valor nominal de los documentos que se cancelen y el valor de su saldo para saldarla
- Se abona cuando el valor nominal de los documentos pendientes de pago y el valor nominal de los documentos que suscriba o acepte el comerciante.

## **A. CAPITAL CONTABLE**

Son los Ingresos y gastos acumulables que genera el ente económico por resultado de su principal actividad económica o giro.

## **C.A. CAPITAL CONTRIBUIDO**

### **C.A.A. Patrimonio**

Registra las acciones ordinarias y representan el capital de los verdaderos dueños de sociedad; pues son las que tienen poder deliberante.

- Se carga cuando el valor de los retiros de capital que haga el propietario, el valor de la pérdida neta, el saldo deudor que arroje la cuenta de gastos particulares del propietario y el valor de su saldo para saldarla.
- Se abona cuando el valor de la diferencia entre el activo y pasivo, el valor de las nuevas aportaciones de capital que haga el propietario, del valor de la utilidad neta y el saldo acreedor que arroje la cuenta de gastos particulares del propietario.

## **C.B. CAPITAL GANADO**

### **C.B.A. Utilidad del ejercicio**

Se trata de la utilidad neta del ejercicio en curso, hasta que éste concluya y la asamblea determine su aplicación. En caso de no repartirse o construir parte de la

reserva, pasará a formar parte -sólo hasta entonces- de la utilidad de ejercicios anteriores.

- Se carga cuando el valor del saldo de la cuenta de ventas o de mercancías generales, cuando sea deudor.
- se abona cuando el valor del saldo de la cuenta de gastos y productos financieros , cuando sea acreedor.

## **B. ESTADO DE RESULTADOS**

### **D.A. DUEORA**

#### **D.A.A Compras**

Son el valor de las mercancías adquiridas, ya sea al contado o a crédito con o sin garantía documental. Su naturaleza de su saldo es deudor.

#### **D.A.B. Gastos de compras**

Son las erogaciones que se efectúan para que las mercancías adquiridas lleguen hasta su destino, las principales son: los derechos aduanales, los fletes y acarreos, los seguros, las cargas y descargas,etc. Su naturaleza de su saldo es deudor.

#### **D.A.C. Gastos de venta**

Son los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas;ejemplos:

- Sueldos, comisiones, o incentivos y prestaciones de personal relacionado directamente con la operación de vender.

- Propaganda y publicidad.

En general todos los gastos que tengan relación directa con la operación de vender. Su naturaleza de su saldo es deudor.

#### **D.A.D. Devoluciones sobre ventas**

Son el valor de las mercancías que los clientes devuelven a la entidad porque no les satisface la calidad, el precio, estilo, color, etc. Su naturaleza de su saldo es deudor.

#### **D.A.E. Descuentos sobre ventas**

Son el valor de las bonificaciones o rebajas que sobre el precio de venta de las mercancías se conceden a los clientes. Su naturaleza de su saldo es deudor.



## **D.B. ACREEDORA**

### **D.B.A. Ventas**

Son el valor de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o a crédito con o sin garantía documental. Su naturaleza de su saldo es acreedor.

### **D.B.B. Devoluciones sobre compras**

Son el valor de las mercancías devueltas a los proveedores, porque no satisface a la entidad su calidad, precio, modelo, color, etc. Su naturaleza de su saldo es acreedor.

### **D.B.C. Descuentos sobre compras**

Son el valor de las bonificaciones o rebajas que sobre el precio de compra o de factura le conceden a la entidad los proveedores. Su naturaleza de su saldo es acreedor.

## CONCLUSIÓN

El trabajo de integradora que se llevó a cabo durante el cuatrimestre se trata de conocer y con propósito con cual concluimos de la siguiente manera, que con los integrantes del equipo colaboro, apporto su granito de arena para poder realizarla, en la cual consistió en el conjunto del trabajo de los profesores que a través del transcurso del cuatrimestre nos transmitieron sus conocimientos, claro al ponerlos en práctica, mediante el cual donde ejercitábamos nuevos conocimientos, al final ponerlo en práctica para poder llevar y hacer este trabajo.

El trabajo de la integradora se trata de aplicar todos los temas vistos durante el trascurso de todas las clases que tuvimos y como fruto de ello es elaborar una empresa a partir de nuestras propias ideas y aplicar la principal herramienta que estamos estudiando que es la carrera de contabilidad, cuyo objetivo es manejar, aplicar los temas vistos en la materia de contabilidad, sin embargo no solo incluye esas materias si todas aquellas que se involucraron para transmitir, elaborar este trabajo.

Como alumnos de la universidad tecnológica de la selva, durante nuestra estancia de formación profesional nos fijamos metas que hoy ha sido, con la elaboración de esta actividad que para nosotros es muy importante.

Durante el desarrollo de la actividad estuvimos conociendo la verdadera aplicación de nuestra carrera profesional, claro que cuando hayamos terminado la carrera será nuestra principal actividad como contadores, cuando se trata de manejar y llevar la contabilidad de una empresa, sino que también se incluyen ciertas reglas para poder operar como una empresa.

Dicho conocimiento adquirido fue sobre el manejo contabilidad, sobre todo las formas legales de una organización, la cual se incluyen los de (LISR, IVA.CCF) entre otros que son muy importantes conocerlos ya que la falta de conocimiento de cada uno de estos nos puede traer graves problemas e incluso, llegamos a terminar la cárcel o cierre de la empresa. Por lo consiguiente hay que alizar y

estudiar bien, más que nada, la ejecución de una empresa consiste en la buena planeación, fijar metas bien elaborados a la vez con una buena planeación, con el personal capacitado, con una habilidad muy eficaz. Para poder funcionar todas las metas fijadas y la cual nos lleva a conseguir el objetivo que hemos fiando desde un principio.

Como estudiantes y con los conocimientos adquiridos, concluimos con concepto básico en la cual, se le presentare a continuación.

Para poder emprender una empresa se trata de tener un buen conocimiento de lo que se quiere lograr, cuyo objetivo es alcanzar el progreso de nuestra empresa para poder satisfacción personal, con ideas puestos en acción, pero a la vez apoyar y solventar una ayuda para poder mejorar la economía de nuestro municipio y a la de nuestra gente, con la generación de empleos entre otras cosas.

Una de los conocimientos adquiridos es que toda empresa siempre se fija los objetivos claros y metas a sus alcances, para poder obtener la mayor satisfacción, sobre todo saber manejar y administrar la contabilidad, mediante en esto para que obtengamos una ingreso satisfactorio, tanto para la empresa y para los empleadas, así como el conocimiento de las normativas las cuales la ley lo establece, por lo consiguiente no tener problemas a la larga.

## **RECOMENDACIONES**

De acuerdo con los conocimientos adquiridos sobre la elaboración de estos documentos les recomiendo que para tener un buen funcionamiento consiste en la realización de una buena planeación desde el principio, fijar bien los objetivos, a alcanzar, contar con los personales competitivos en su profesión para que este su empresa siempre se encuentra en las mejores manos, también se debe considerar las normativas de cómo funciona una empresa para no tener problemas los de Hacienda.

## BIBLIOGRAFÍA

Fundamentos de Administración. Lourdes Munch  
Administración Harold Koontz  
Administración James Stoner

Javier Romero  
Principios de contabilidad 3<sup>ra</sup> edición

Normas de información financiera (**NIF**)

## ANEXO

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** “PAPELERÍA EL DELFÍN”

HERIBERTO AGUSTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ (Gerente General de la empresa)

ISAAC VELASCO PÉREZ (Finanzas)

JUAN RAMÓN LÓPEZ (Ventas)

VACANTE 1 (.....)

VACANTE 2 (.....)