



Subsistema de **Universidades  
Politécnicas**

# Manual de Asignatura

CON-CV  
REV00

**FORMULARIO Registro**

Nombre	
Código	
Categoría	
Código	
Proceso	

**PROGRAMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIAS**

MATERIA	CREDITOS	SEMESTRE	PROFESOR	CATEDRA	MODALIDAD	HORARIO	PRELACION	PREVALENCIA	PROFESOR	CATEDRA	MODALIDAD	HORARIO	PRELACION	PREVALENCIA

**LICENCIATURA EN NEGOCIOS  
INTERNACIONALES**

**CONTABILIDAD**



## **DIRECTORIO**

**Mtro. Alonso Lujambio Irazábal**

Secretario de Educación Pública

**Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez**

Subsecretario de Educación Superior

**Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez**

Coordinadora de Universidades Politécnicas

ORIGINAL

## **PÁGINA LEGAL**

### Participantes

M.A. María Elena Sandoval López. Universidad Politécnica de Zacatecas

Primera Edición: 2010

DR © 2010 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN-----

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
PROGRAMA DE ESTUDIO .....	2
FICHA TÉCNICA .....	3
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	6
GLOSARIO .....	19
BIBLIOGRAFÍA.....	23

ORIGINAL

## **INTRODUCCIÓN**

El proceso de globalización está presente también para México, al tener relaciones comerciales, financieras y de negocios con otros países del mundo, es necesario contar con la información financiera veraz y oportuna, para apoyar la mejor toma de decisiones.

Es muy importante que los estudiantes de la carrera de Negocios Internacionales, conozcan la forma correcta de la aplicación del proceso contable y sepan registrar con base los fundamentos de contabilidad, así como la repercusión de cada registro de las operaciones contables y como éste puede afectar la presentación de estados financieros ya que la confiabilidad de la información financiera presentada depende del cuidado y análisis con que se hicieron los registros contables que producirán ésta información.

Este manual otorga las herramientas necesarias para que el docente considere la normatividad fiscal ya que afecta en gran medida los resultados netos de cualquier empresa.

El contenido de este manual ayuda a la comprensión desde conceptos básicos y elementales de la contabilidad hasta como los de la normatividad fiscal vigente en el país. También ayuda a la correcta elaboración de estados financieros a través del entendimiento de la naturaleza de las cuentas. El contenido concluye con la compilación de conocimientos contables a través de la presentación de la Hoja de Cálculo mediante los registros pertinentes.





Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

## FICHA TÉCNICA

### NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Nombre:	Contabilidad
Clave:	CON-CV
Justificación:	La asignatura contribuye a la formación del profesional en el logro de: una visión integral de la organización, identificar la relación de las operaciones de la organización y su consecuencia en los resultados de la misma, desarrollar un pensamiento lógico, una actitud ética, identificar la importancia de las operaciones de una empresa, para la obtención de información contable veraz y oportuna, aplicando las herramientas tecnológicas existentes.
Objetivo:	El alumno será capaz de analizar todas las operaciones financieras de una empresa en sus respectivas cuentas, y generar información necesaria para los Estados Financieros básicos.
Habilidades:	Habilidad numérica, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, visión sistémica.
Competencias genéricas a desarrollar:	Para aprender; para resolver problemas; para aplicar los conocimientos en la práctica; para adaptarse a nuevas situaciones; para cuidar la calidad; para gestionar la información; y para trabajar en forma autónoma y en equipo.

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
<ul style="list-style-type: none"><li>Implementar los procesos administrativos y contables en la selección de las evidencias relevantes mediante su conocimiento y aplicabilidad que la ley exige, para evidenciar su cumplimiento de la legislación Vigente.</li><li>Actualizar los procedimientos internos de la empresa que se modifiquen conforme a la ley vigente en el ámbito de su especialidad para mantener su viabilidad legal en las organizaciones mediante la verificación del cumplimiento de la actualización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñar los procesos administrativos y contables que permitan evidenciar el quehacer comercial, fiscal, contable, legal y operativo mediante la observancia y cumplimiento de las leyes competentes aplicables y vigentes para el logro de los objetivos.</li><li>Verificar la certeza legal de las operaciones comerciales y administrativas conservando la evidencia de todo documento que ampare el apego a la ley para evidenciar la legalidad de las operaciones realizadas por la</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar recursos a los departamentos de la empresa con base en la jerarquía de las necesidades de la organización para resolver la solvencia de sus procesos.</li> <li>• Calendarizar la asignación de los recursos materiales mediante los planes y programas anuales operativos (POA) que faciliten su seguimiento y ajuste para lograr los objetivos planeados.</li> <li>• Proveer los recursos materiales mediante la detección oportuna de necesidades, para lograr una sinergia interdepartamental de manera significativa.</li> <li>• Monitorear la aplicación de recursos utilizando los medios de control presupuestal para lograr fluidez económica en los departamentos.</li> <li>• Comparar fuentes de financiamiento mediante casos prácticos que maximicen la rentabilidad del proyecto a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Identificar opciones de crédito a corto y largo plazo a través de instrumentos financieros y el análisis de portafolios de inversión para garantizar la aplicación de recursos en pro de la expansión de la empresa, en función de los objetivos institucionales.</li> <li>• Integrar los estados y razones financieras mediante la técnica y herramientas de recopilación de estados financieros para la determinación de las contribuciones de la empresa y su aplicación en la gestión de decisiones.</li> <li>• Diagnosticar los requerimientos de la organización mediante la determinación de la situación económica de la empresa para lograr la rentabilidad financiera.</li> <li>• Determinar los requerimientos y necesidades de inversión mediante la detección de las características de</li> </ul>	<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar las necesidades relativas a los planes estratégicos de acuerdo a las políticas y procedimientos para establecer un programa de asignación de recursos.</li> <li>• Seleccionar alternativas de solución a través de distintos instrumentos contables y administrativos diseñados por la empresa para la satisfacción de necesidades empresariales.</li> <li>• Controlar la aplicación de recursos con base en los resultados obtenidos de cada área mediante la elaboración de reportes de ejecución para la optimización de los recursos materiales.</li> <li>• Evaluar proyectos de inversión mediante un estudio de factibilidad que permita garantizar niveles óptimos de rentabilidad y crecimiento de la empresa.</li> <li>• Coordinar la aplicación de recursos financieros a corto y largo plazo a través del análisis de la oferta crediticia y con base en los planes y programas de desarrollo para garantizar la liquidez, operatividad y el crecimiento empresarial.</li> <li>• Interpretar la información de estados y razones financieras mediante la aplicación técnicas, herramientas y métodos de análisis e interpretación para dar cumplimiento a las normas de información financiera (NIF) y disposiciones legales de orden fiscal, induciendo a la toma de decisiones.</li> <li>• Ejecutar el plan financiero mediante el uso de estados financieros para el desarrollo global e integral de la empresa.</li> <li>• Fomentar la competitividad de la empresa mediante los instrumentos de inversión de los mercados financieros</li> </ul>
---	--



<p>inversión de la empresa para la buena administración de la cartera de inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar la estructura de planes de mercadotecnia bajo la metodología de la planeación estratégica para su utilización y aplicación en las actividades mercadológicas de la empresa en el ámbito internacional.</li> </ul>	<p>internacionales para el uso óptimo del capital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formular planes de mercadotecnia internacional tomando como base la planeación estratégica en el área comercial que permita a la empresa eficientar las actividades mercadológicas a favor de sus productos y mercados.</li> </ul>
--	--

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		presencial	No Presencial	presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Introducción a la contabilidad y marco legal de los registros contables	3	0	4	0
	Clasificación de cuentas contables y registro de operaciones	3	0	11	4
	Elaboración de Estado de Resultados y Balance General	3	0	15	4
	Sistema de registro contable y registro del IVA	3	0	15	4
	Hoja de trabajo	3	0	15	3
	Total de horas por cuatrimestre:	90			
Total de horas por semana:	6				
Créditos:	6				



# **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

ORIGINAL



Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

## LISTA DE COTEJO PARA MAPA CONCEPTUAL

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN


NOMBRE DEL ALUMNO:		MATRICULA:	FIRMA DEL ALUMNO:
PRODUCTO: Mapa conceptual Unidad 1. Contexto general de la contabilidad y normatividad vigente	PARCIAL:	FECHA:	
MATERIA: CONTABILIDAD		CLAVE:	
NOMBRE DEL MAESTRO:		FIRMA DEL MAESTRO:	

### INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	<b>Presentación.</b> El mapa conceptual cumple con los requisitos de:			
	a. Buena presentación			
	b. No tiene faltas de ortografía			
	<b>Evaluación conceptual</b>			
10%	Identificación del tema central y objetivo principal.			
20%	Procedimiento de diseño.			
10%	Manejo de términos.			
10%	Capacidad organizativa.			
	<b>Contenidos</b>			
10%	Secuencia de ideas Claras y Comprensibles.			
20%	Dominio del tema.			
10%	Relación de flujo mediante cuestiones gráficas			

**CALIFICACIÓN:**

 Subsistema de <b>Universidades Politécnicas</b>	<b>GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN</b>  UNIDAD 1 ED1.  UNIDAD2 ED2
--	--

<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____				
NOMBRE DE LA ASIGNATURA _____				
Tema: Unidad 1. Normatividad vigente.				
INSTRUCCIONES				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Puntualidad para iniciar y concluir la exposición.			
10%	Esquema de diapositiva. Colores y tamaño de letra apropiada. Sin saturar las diapositivas de texto.			
5%	Portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Asignatura, Profesor, Alumnos, Matricula, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
10%	Ortografía (cero errores ortográficos).			
	Exposición.			
10%	a. Utiliza las diapositivas como apoyo, no lectura total			
15%	b. Desarrollo del tema fundamentado y con una secuencia estructurada.			
5%	b. Organización de los integrantes del equipo.			
5%	c. Expresión no verbal (gestos, miradas y lenguaje corporal).			
20%	Preparación de la exposición. Dominio del tema. Habla con seguridad.			
10%	Presentación y arreglo personal			
100%	CALIFICACION:			



Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

## LISTA DE COTEJO PARA REPORTE DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD 1

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:		MATRICULA:	FIRMA DEL ALUMNO:
PRODUCTO: Reporte de investigación Unidad 1.	PARCIAL:		FECHA:
MATERIA: CONTABILIDAD			CLAVE:
NOMBRE DEL MAESTRO:			FIRMA DEL MAESTRO:

### INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	<b>Presentación.</b> El reporte cumple con los requisitos de: c. Buena presentación d. No tiene faltas de ortografía e. Maneja el lenguaje técnico apropiado.			
5%	<b>Contenido.</b> El reporte contiene los campos según formato (Número mínimo de cuartillas, antecedentes, justificación, introducción, desarrollo, indicadores de resultados, conclusiones, fuentes bibliográficas, etc.).			
5%	<b>Introducción y Objetivo.</b> La introducción y el objetivo dan una idea clara del contenido del reporte.			

10%	<b>Sustento Teórico.</b> Presenta un panorama general del tema a desarrollar y lo sustenta con referencias bibliográficas			
30%	<b>Desarrollo.</b> Sigue una metodología y sustenta todos los pasos que se realizaron.			
30%	<b>Resultados.</b> Cumplió totalmente con el objetivo esperado			
10%	<b>Conclusiones.</b> Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo esperado			
5%	<b>Responsabilidad.</b> Entregó el reporte en la fecha y hora señalada			
<b>CALIFICACIÓN:</b>				

ORIGINAL



**LISTA DE COTEJO PARA RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS CONTABLES**  
UNIDAD 2

<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
Nombre del alumno:			Firma del alumno	
Materia: CONTABILIDAD			Valor total de reactivos:	
Periodo:		Fecha:	Matricula:	
Nombre del instructor:			Firma del instructor	
Producto: Balanza de Comprobación y registros contables. Unidad 2				
<b>INSTRUCCIONES</b>				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
<b>Valor del reactivo</b>	<b>Característica a cumplir (Reactivo)</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	El trabajo será recibido únicamente el (incluir fecha en que se requiere trabajo)			
<b>10%</b>	Incluir lista de cotejo impresa Portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Materia, Maestro, Alumno, Matricula, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
<b>5%</b>	Contenido en orden (Pre- portada, Portada, Contenido de material).			

5%	<b>Ortografía</b> (cero errores ortográficos). <b>Limpieza</b> (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco o en su caso hojas tabulares de cuatro columnas			
40%	Identificar y clasificar las cuentas de activo, pasivo y capital de acuerdo a su naturaleza. Ubicar las cifras en “debe” o “haber” según corresponda.			
20%	Especificar encabezado, cuerpo y firmas en la Balanza de comprobación			
20%	Sumar los saldos registrados. Y comprobar sumas iguales en la Balanza de comprobación.			
<b>VALORACIÓN :</b>		<b>TOTAL</b>		
		<b>% FINAL</b>		
<b>VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA</b>			<b>100%</b>	
<b>MÉTODO DE EVALUACION:</b> Observación del producto terminado				
<b>COMENTARIOS:</b>				





**LISTA DE COTEJO PARA RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS CONTABLES  
UNIDAD 3**

<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
Nombre del alumno:		Firma del alumno		
Materia: CONTABILIDAD		Valor total de reactivos:		
Periodo:	Fecha:	Matricula:		
Nombre del instructor:		Firma del instructor		
Producto: Ejercicio de la UNIDAD 3. Elaboración de Estado de Resultados y Balance General.				
<b>INSTRUCCIONES</b>				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	El trabajo será recibido únicamente el (indicar fecha en que se requiere el trabajo)			
10%	Incluir esta lista de cotejo impresa  Portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Materia, Maestro, Alumno, Matricula, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
5%	Contenido en orden (Portada, Contenido de material).			

5%	<b>Ortografía</b> (cero errores ortográficos). <b>Limpieza</b> (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco o en su caso hojas tabulares de cuatro columnas			
20%	Registrar los asientos contables en libro diario, esquemas de mayor y libro de mayor.			
20%	Sumar cargos y abonos para determinar los saldos correspondientes de las cuentas.			
20%	Determinar sumas iguales para debe y haber en libros diario y mayor.			
20%	Elaborar estados financieros: Balance General y Estado de Resultados con encabezado, cuerpo y firmas			
<b>VALORACIÓN :</b>		<b>TOTAL</b>		
		<b>% FINAL</b>		
<b>VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA</b>			<b>100%</b>	
<b>MÉTODO DE EVALUACION:</b> Observación del producto terminado				
<b>COMENTARIOS:</b>				



**LISTA DE COTEJO PARA SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DEL IVA  
UNIDAD 4**

<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
Nombre del alumno:		Firma del alumno		
Materia: CONTABILIDAD		Valor total de reactivos:		
Periodo:	Fecha:	Matricula:		
Nombre del instructor:		Firma del instructor		
Producto: Sistema de registro contable del IVA. Unidad 4				
<b>INSTRUCCIONES</b>				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	El trabajo será recibido únicamente el (Incluir fecha en que será requerido el producto)			
10%	Incluir lista de cotejo impresa Portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Materia, Maestro, Alumno, Matricula, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
5%	Contenido en orden (Portada, Contenido de material).			
5%	<b>Ortografía</b> (cero errores ortográficos). <b>Limpieza</b> (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco o en su caso hojas tabulares, esquema de mayor o libro diario.			
40%	Analizar y registrar operaciones financieras con IVA, utilizar pólizas de diario, ingresos y egresos, realizar los pases al mayor, hacer el entero del IVA,			

<b>40%</b>	Elaborar la balanza de comprobación y formular el Estado de Resultados y el Balance General, determinando el pago de ISR y el PTU.			
<b>VALORACIÓN :</b>		<b>TOTAL</b>		
		<b>% FINAL</b>		
<b>VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA</b>			<b>100%</b>	
<b>MÉTODO DE EVALUACION: Observación del producto terminado</b>				
<b>COMENTARIOS:</b>				

ORIGINAL



Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

## LISTA DE COTEJO PARA LA HOJA DE TRABAJO UNIDAD 5

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno	
Materia: CONTABILIDAD	Valor total de reactivos:	
Periodo:	Fecha:	Matricula:
Nombre del instructor:	Firma del instructor	
Producto: Hoja de Trabajo. Unidad 5.		

### INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	El trabajo será recibido únicamente el (Indicar fecha en que será requerido el producto)			
10%	Imprimir lista de cotejo Portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Materia, Maestro, Alumno, Matricula, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
5%	Contenido en orden (Portada, Contenido de material).			

5%	<b>Ortografía</b> (cero errores ortográficos). <b>Limpieza</b> (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco o en su caso esquema de mayor, libro diario y mayor; y hojas de 12 columnas. <u>Ejercicios manuscritos a lápiz</u>			
20%	Registrar los asientos contables en libro diario, esquemas de mayor y libro de mayor.			
20%	Sumar cargos y abonos para determinar los saldos correspondientes de las cuentas.			
20%	Determinar sumas iguales para debe y haber en libros diario y mayor.			
20%	Elaborar Hoja de Trabajo de 12 columnas, realizar los ajustes correspondientes.			
<b>VALORACIÓN :</b>		<b>TOTAL</b>		
		<b>% FINAL</b>		
<b>VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA</b>			<b>100%</b>	
<b>MÉTODO DE EVALUACION:</b> Observación del producto terminado				
<b>COMENTARIOS:</b>				

## **GLOSARIO**

### **ACTIVO FIJO**

Es el conjunto de bienes tangibles que utilizan los Contribuyentes para el desarrollo de sus actividades y que se demeritan por el uso o por el paso del tiempo.

### **BALANCE GENERAL.**

Es el Estado de Situación Financiera de una empresa, a una fecha determinada el cual debe de ser preparado de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, y en el cual se aprecian rubros como los del activo, pasivo y capital.

### **CAPITAL SOCIAL**

Recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas, según el tipo de sociedad, con el fin de obtener un soporte financiero. Se integra por acciones las cuales deben tener un valor nominal y que al ser multiplicadas forman el monto total de las aportaciones de los socios para la constitución de la sociedad.

### **COMPROBANTES FISCALES**

Documento que comprueba una operación de acuerdo con lo establecido en los Artículos 29 y 29-A del CFE.

### **CONTABILIDAD**

Es la técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, clasificar, sumarizar, saldar e interpretar en términos monetarios las operaciones y eventos que repercuten en el patrimonio de las entidades.

### **CUENTA**

Es el registro donde se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos del Activo, del Pasivo y del Capital.

### **DEPRECIACIÓN**

Es la disminución o pérdida del valor original de una inversión después del transcurso del tiempo, o por el deterioro o merma en la vida de servicio de un bien. Es aplicable a los activos fijos del Contribuyente. Artículos 41 al 50 LISR.

## **DIVIDENDOS**

Las ganancias distribuidas por personas morales residentes en México a favor de sus accionistas o socios, así como los rendimientos distribuidos por las sociedades cooperativas de producción a sus miembros. Artículos 10-A y 120 al 127 LISR.

## **EJERCICIO FISCAL**

Es el período que inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año (Ejercicio regular), en el cuál el Contribuyente obtiene ingresos acumulables y disminuye de estos las deducciones autorizadas para obtener el resultado fiscal base del pago del ISR. Artículo 11 del CFE. El ejercicio será irregular cuando inicie con posterioridad al 1 de enero y terminará el día 31 de diciembre del año que se trate.

## **EMPRESA**

Persona física o moral que busca la obtención de lucro comprometiendo capital y trabajo. Señala el Artículo 16 del CFE y Artículos 3 y 75 del Código de Comercio

## **ENAJENACIÓN**

Transmisión de propiedad o dominio de un bien o derecho a un tercero o terceros. Artículo 14 CFE.

## **GASTOS DEDUCIBLES**

Son las erogaciones y/o salidas de efectivo que disminuyen a los ingresos acumulables. Artículo 22 Fracción III. Y 24 LISR

## **IMPUESTO**

Cargo o gravamen exigible por el fisco sobre los ingresos, bienes y consumo de una Persona Física o Moral.

## **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Es un impuesto al consumo. Señala que estarán obligadas al pago de este gravamen las Personas Físicas y Morales que realicen los actos o Prestación de servicios, Enajenación de bienes, actividades siguientes: Otorgamiento del uso o goce temporal de bienes independientes. Importación de bienes o servicios se aplicará una tasa (Arrendamiento) general de 15%; 10% para la región fronteriza y 0% y exenta. Ley del IVA

## **INGRESOS EFECTIVAMENTE PERCIBIDOS**



Ingresos recibidos en efectivo, en cheques, en bienes o servicios, aún cuando correspondan a anticipos, a depósitos o a cualquier otro concepto, sin importar el nombre con el que se les designe. Igualmente se considera percibido el ingreso cuando el contribuyente reciba títulos de crédito emitidos por una persona distinta de quien efectúa el pago.

## **INTERÉS**

Son los rendimientos de crédito de cualquier clase, entre los que se pueden enumerar los de la deuda pública, los generados por los bonos y obligaciones, incluyendo las ganancias o pérdidas cambiarias devengadas por la fluctuación de la moneda extranjera, tanto del capital y al interés mismo, la ganancia en operaciones de factoraje financiero, también la diferencia entre total de pagos y el monto original de la inversión en contratos de arrendamiento financiero, la ganancia proveniente de acciones de sociedades de inversión de renta fija, asimismo se dará tratamiento de interés a la ganancia o pérdida proveniente de operaciones financieras derivadas de deuda y capital, conforme dicha ganancia o pérdida se conozca. (Artículo 7-A LISR).

## **INTERESES MORATORIOS**

Es el recargo o sanción por el retraso en el cumplimiento de los pagos de los intereses pactados.

## **LIBROS CONTABLES.**

Su usan para el registro y control de las operaciones realizadas por un Contribuyente, para obtener la información financiera y fiscal. Los libros principales son: el Diario, el Mayor, el de Inventarios y balances. Existen otros libros no contables que son el de Actas, el de Registro de Accionistas, el de Juntas de Consejo, etc.

## **MONTO ORIGINAL DE LA INVERSIÓN (MOI)**

Es el precio del bien más los impuestos efectivamente pagados con motivo de la adquisición o importación del mismo a excepción del IVA, así como las erogaciones por concepto de derechos, fletes, transportes, acarreos, seguros contra riesgos en la transportación, manejo, comisiones sobre compras y honorarios a agentes aduanales.

## **PASIVO**

Conjunto de obligaciones que posee un Contribuyente ya sea a corto o largo plazo que ayuda a determinar la solvencia que tiene. Artículo 7-A y 7B.

## **RETENCIÓN DEL IMPUESTO**

Son pagos a cuenta del impuesto que pagan las personas físicas por medio de las personas morales o físicas con actividad empresarial en el momento en que éstas realicen el pago a la persona física por servicios personales subordinados o independientes (salarios, honorarios, arrendamiento, enajenación, etc.), por lo que deberán de retener un porcentaje fijado en la ley sobre el monto de los ingresos sin opción de deducción alguna, teniendo la obligación de proporcionar la Constancia de Retenciones (Formato 37-A) haciéndose responsables solidarios por dichos montos. La Declaración Informativa de las retenciones se realizará en el mes de Febrero de cada año ante las oficinas autorizadas de la SHCP. Artículos 80, 84, 86, 92, 103.

### **SALARIO**

Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, etc. Artículo 82 y 84 Ley Federal del Trabajo. Según la Ley del Impuesto sobre la renta se integra por pagos en efectivo y las demás prestaciones que deriven de la relación laboral incluyendo la participación en las utilidades y los ingresos por terminación de la mencionada relación laboral. Artículo 78 LISR.

### **UTILIDAD FISCAL NETA (CUFIN)**

Es la cantidad que se obtenga de restar al resultado fiscal del ejercicio incrementado por la participación en las utilidades deducible en términos del artículo 25 de la LISR, la utilidad fiscal neta reinvertida, la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, las partidas no deducibles y el impuesto pagado calculado de acuerdo al primer párrafo del artículo 10 de la ley. Artículo 124 LISR.

## BIBLIOGRAFÍA

### Básica

TÍTULO: Primer Curso de Contabilidad  
AUTOR: LARA Flores Elías  
AÑO: 2009  
EDITORIAL O REFERENCIA: Trillas  
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México, 2009  
ISBN O REGISTRO: 968-246603-2

TÍTULO: Contabilidad Financiera  
AUTOR: GUAJARDO C. Gerardo/Andrade Nora  
AÑO: 2008  
EDITORIAL O REFERENCIA: McGraw Hill  
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México, 2008  
ISBN O REGISTRO: 978-970-10-6621-8

TÍTULO: Introducción a la Contaduría  
AUTOR: SÁNCHEZ L. Oscar/Sieto S. Ma. Elena/Mota P. Martha  
AÑO: 2008  
EDITORIAL O REFERENCIA: PEARSON Educación  
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México 2008  
ISBN O REGISTRO: 970-26-1015-X

### Complementaria

TÍTULO: Normas de Información Financiera  
AUTOR: Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
AÑO: 2006  
EDITORIAL O REFERENCIA:  
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México 2006  
ISBN O REGISTRO:

TÍTULO: Principios de Contabilidad  
AUTOR: ROMERO Javier  
AÑO: 2006  
EDITORIAL O REFERENCIA: McGraw Hill  
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México 2006

ISBN O REGISTRO: 978-970-10-5928-9

TÍTULO: Segundo Curso de Contabilidad  
AUTOR: LARA Flores Elías  
AÑO: 2008  
EDITORIAL O REFERENCIA: Trillas  
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México, 2008

ISBN O REGISTRO: 968-24-3998-1

TÍTULO: Contabilidad Intermedia I  
AUTOR: NIÑO A. Raúl  
AÑO: 1988  
EDITORIAL O REFERENCIA: Trillas  
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México 1988

ISBN O REGISTRO: 968-24-3677-X