



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A

JAIME LOPEZ RODRIGUEZ

C. P. Y LAE. ALEJANDRO FLORES TUDON
DIRECTOR DE SEMINARIO



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
CONCEPTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION.	
1.- Antecedentes.	2
2.- Empresa.	4
3.- Definición de Administración.	8
4.- Elementos de la Administración.	10
CAPITULO II	
CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.	
1.- Definición.	13
2.- Principios.	15
3.- Beneficios que aporte la Contabilidad Administrativa a la Administración.	16
4.- Relación de la Contabilidad con la Administración.	20
5.- Requisitos de la Contabilidad Administrativa.	22
CAPITULO III	
AREAS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.	
1.- Contabilidad General.	24

2.- Auditoría.	28
3.- Costos.	32
4.- Presupuestos.	38

CAPITULO IV

EL CONTADOR PUBLICO EN LA ADMINISTRACION.

1.- El Contador Administrativo.	45
2.- El papel que desempeña.	46
3.- Su importancia.	48
CONCLUSIONES.	50
BIBLIOGRAFIA.	52

INTRODUCCION

Haciendo lo posible por cubrir el requisito establecido por la Universidad Autónoma de México para obtener el título de Contador Público escogí el tema: La Contabilidad Administrativa:

La Contabilidad Administrativa tratada en este trabajo tendrá en un principio presentar los antecedentes, definición y elementos de la administración. La contabilidad Administrativa teniendo como base la Contabilidad tradicional utilizada hace años con sus correspondientes evoluciones, en cuanto a sus beneficios así como la relación de la Contabilidad con la Administración, las áreas en que se desarrolla como son la Contabilidad General, Auditoría, Costos y Presupuestos. También se verá la intervención del Contador Público en la Administración, el papel que desempeña y su importancia.

Y por último las conclusiones más precisas y concisas a que se ha llegado.

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION.

1. ANTECEDENTES.

Se dice que la Administración aparece junto con el hombre, puesto que el hombre siendo un ser social, al encan sar los esfuerzos de un grupo hacia un objetivo estaba ya administrando.

Y conforme transcurre el tiempo se va requiriendo personal especializado para hacer una acción conjunta que por medio de la Administración coordina los recursos materiales, humanos y tecnológicos.

En las civilizaciones antiguas como la China, Egipto, Griega, Romana se tienen antecedentes de casos administrativos, que eran considerados como una forma de gobierno o religión por su trascendencia.

Y así llegamos a la evolución científica de Frederick W. Taylor y Frank Gilbreth, los que realizaron investigaciones que se conocen como: "Estudio del tiempo y el movimiento" estableciendo principios para una mayor eficiencia de los trabajadores.

Elton Mayo con su experimento de la Western Electric se preocupa por el elemento humano, en su ambiente de trabajo y las relaciones interpersonales.

Después de la Segunda Guerra Mundial la Administra-

ción ha tenido mayor impulso entre las diferentes ramas de la organización administrativa.

Y así vemos que la Administración se desarrolla en el ambiente de las empresas.

2.- LA EMPRESA.

Agustín Reyes Ponce, la define como "La unidad económica-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responde a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa". (1)

También se podría definir así: "Empresa es la unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la Administración para lograr sus objetivos".

También "Empresa es aquella que produce bienes (industriales) al mercado o que hace llegar dichos bienes al consumidor (comerciante) o bien que ejecute ambas acciones, o también que proporcione servicios para satisfacer necesidades de los usuarios".

CLASIFICACION DE EMPRESAS.

A.- Empresas privadas.

B.- Empresas públicas.

A.- Empresa privada es aquella de participación social de los cuales tenemos:

Financieras.- Que son las que proporcionan recursos financieros, como son las instituciones de crédito.

(1) Administración de Empresas

Industriales.- Las que se dedican a producir bienes como las mineras, forestales, pesqueras, ganaderas, etc.

Comerciales.- Son las que distribuyen los productos para hacerlos llegar al consumidor.

Transporte.- Son las que se dedican a la transportación urbana y foránea de personas y cosas como son los autobuses.

B.- Empresa pública es de participación estatal, y se pueden subclasificar como las privadas:

Financieras.- Dentro de estas tenemos a la Nacional Financiera.

Industriales.- Se pueden mencionar a Pemex, Químicos y Fertilizantes.

Comerciales.- Sería la CONASUPO.

Transportes.- Ferrocarriles Nacionales de México, -- Sistema Colectivo del Metro, Transportes Eléctricos.

ELEMENTOS DE LA EMPRESA.

Los enumeramos de la siguiente forma:

- 1.- Recursos financieros.
- 2.- Recursos materiales.
- 3.- Recursos humanos.
- 4.- Los sistemas.

1.- Recursos Financieros.- Son aquellos bienes necesarios para las transacciones de compra, venta y servicio.

2.- Recursos Materiales.- Son las cosas tangibles -- como:

- a).- Lugar donde se desarrollan las actividades administrativas: instalaciones, equipo y -- artículos de oficina, etc.
- b).- Maquinaria para elaboración, procesamiento, almacenamiento y transporte de las materias primas, también tenemos herramientas y accesorios complementarios.
- c).- Materia Prima.

3.- Recursos humanos.- Que son los elementos con que está organizada la empresa para el desarrollo de actividades para llevar a cabo el objetivo de la misma y los podemos dividir en:

- a).- Directores o coordinadores que fijan y supervisan la política y las labores.
- b).- Ejecutivos que son aquellos a quienes el Di

rector delega funciones administrativas.

- c).- **Técnicos.**- Que son los encargados de implantar, asesorar y buscar los mejores métodos de producción, de ventas, de controles, - - etc.
- d).- **Superintendentes o supervisores de producción, ventas, de operaciones** que desarrollan subalternos a sus órdenes.
- e).- **Empleados especializados, no especializados, calificados y no calificados.**

4.- **Los sistemas.**- Son métodos que se establecen para controlar y coordinar las actividades tales como: Sistema de finanzas, Sistema de producción, Sistema de ventas, - Sistema de organización y administración.

3.- DEFINICION DE ADMINISTRACION.

Encontramos en primer lugar la definición de administración desde su significado etimológico. El mismo se compone del prefijo AD.- hacia y de MINISTRATIO.- subordinación. Entonces Administración sería "hacia una subordinación".

José Antonio Fernández Arena nos dice que "La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de los objetivos institucionales, por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano". (2)

George R. Terry.- "La Administración es el proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutado para determinar y lograr los objetivos mediante el uso de gente y recursos". (3)

Profesor: Agustín Reyes Ponce: "La Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la mayor eficiencia de las formas de estructurar y operar en un organismo social". (4)

A la Administración se le puede clasificar en Pública y Privada.

(2) El Proceso Administrativo.

(3) Principios de Administración.

(4) Administración de Empresas.

Administración Pública es aquella que pretende la -- mayor eficiencia y lograr los mejores servicios para una región o país, la cual está a cargo del Estado y no busca el lucro, sino la recuperación de inversiones y gastos así como utilidades.

Administración Privada es la que busca la mayor eficiencia para hacer llegar bienes y servicios a determinados grupos de población, buscando la recuperación de la inversión así como una utilidad.

4.- ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION.

Los elementos de la Administración de acuerdo a la -- tecnología usada por Fayol son: "Los pasos o etapas básicas -- a través de los cuales se realiza aquella". (5)

Por parte de la mecánica administrativa tenemos:

Previsión.- Consiste en precisar el objetivo del or-- ganismo social de acuerdo con las condiciones futuras y fac-- tores que probablemente intervengan dejando preparados los - cursos o canales en el caso de que la situación a ese futuro imponga un cambio.

Planeación.- Es fijar la acción que se va a llevar a-- cabo, precisando en forma concreta la secuencia a seguir, -- tiempo en que debe realizarse. Esto implica la política a - seguir para orientar la acción que se va a llevar a cabo, -- los procedimientos más adecuados para la producción y los -- programas de trabajo para determinar los volúmenes de produ-- ción en un tiempo X (oquis).

Organización.- Es la estructuración técnica de las rg-- laciones que debe haber entre las funciones, niveles y acti-- vidades de los elementos materiales y humanos de un organis-- mo social para lograr el objetivo propuesto con la mayor efi -- ciencia de acuerdo con el plan elaborado.

(5) Administración de Empresas: Agustín Rojas Ponce.

Y por parte de la Dinámica Administrativa tenemos:

Integración.- Es la adquisición del elemento humano, el equipo de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades con el objeto de realizar el fin propuesto. Para esto hay que seleccionar de acuerdo a los fines y recursos, los mejores elementos humanos, el mejor equipo mecánico, mejores técnicos, etc. Ya seleccionados colocarlos y articularlos para que sigan la secuencia coordinada del organismo social.

Dirección.- La rama encargada de la coordinación y vigilancia de los diferentes miembros del organismo social para tratar de obtener los mejores resultados.

La dirección requiere:

a).- **Autoridad y mando.-** Para ordenar y delegar la autoridad misma, ya que solo uno podría ejercerla simultáneamente en todas partes.

b).- **Comunicación y diálogo.-** Para conocer los problemas que se suscitan, las sugerencias o soluciones que se presentan, las modificaciones que se requirieron, para que decida el director lo que se debe hacer.

c).- **Supervisión.-** Consiste en examinar si se están llevando a cabo las actividades de acuerdo con lo planeado.

Control.- Es la fijación de medios, métodos y sistemas para conocer y medir si las actividades se están realizando de acuerdo con lo proyectado, así como los resultados

obtenidos, para que apoyados en éstos se efectuen las indicaciones que preceden, se fijen o modifiquen la política a seguir, buscando el abaratamiento de los costos, el incremento de la producción.

El control requiere:

1.- Establecer bases o normas.- Para poder llevar a cabo comparaciones de lo proyectado con la realidad.

2.- Trabajar los controles por parte del personal -- especializado.

3.- Interpretación de los resultados que sirven como base de reafirmar los pasos a seguir, con el objeto de lograr la superación de los resultados en el organismo social.

CAPITULO II

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

1.- DEFINICION.

Francisco Carlos Perea Román nos dice que Contabilidad Administrativa "Es un conjunto de técnicas, interpretaciones, evidencias subjetivas y refinamientos contables -- enfocados a proveer de la información dinámica que precisa la dirección para sus fines internos de planeación y control, prescindiendo de reglas y definiciones tradicionalmente admitidas, sus limitaciones y alcances no pueden ser sino los mismos de las personas que la esgrimen como arca--decisoria". (6)

Mary H. Murphy toma la definición siguiente: "La -- contabilidad Administrativa es la presentación de la información contable en forma tal que le ayudará a la administración en la creación de una política y en las operaciones cotidianas de una empresa". Complementándola con este razonamiento: "La técnica de la contabilidad es de extrema importancia debido a que opera en el medio más universalmente disponible para la expresión de los hechos, de man--

(6) Contabilidad por Áreas de Responsabilidad.

ra que, una gran diversidad de éstos pueden representarse en el mismo cuadro. No es la producción de estos cuadros la función de la administración, sino el uso que se haga con ellos". (7)

Myron J. Gordon y Gordon Shillinglaw definen a la Contabilidad Administrativa en un sentido amplio, como: -- "La forma sistemática de anotar la historia económica de una empresa, siendo su objetivo proporcionar informes que puedan consultar los responsables de las decisiones que se presenten en el porvenir del negocio, redactada esta historia en términos cuantitativos". (8)

Sintetizando las definiciones mencionadas: Contabilidad Administrativa es la información contable que necesita la dirección para la planeación, organización y control de políticas para poder tomar una mejor decisión.

(7) Contabilidad Administrativa; Management Accounting Terms
(Grupo de Contabilidad Administrativa)

(8) Contabilidad: un enfoque administrativo.

2.- PRINCIPIOS.

La Contabilidad Administrativa tiene que dar una información y ésta debe tener en forma general los siguientes principios:

a).- Verificables.- Los informes para uso externo tienen que comprobarse ya que toda persona extraña a la empresa debe de asegurarse de que el contador procede objetivamente.

b).- Flexibles.- La gerencia tiene diferentes trabajos que exigen cierta cantidad de datos que se deben cambiar.

c).- Oportunidad.- La Contabilidad Administrativa -- debe ser oportuna, para que las decisiones sean más rápidas sin dejar la objetividad.

**3.- BENEFICIOS QUE APORTA LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA -
A LA ADMINISTRACION.**

El C.P. Francisco Carlos Perea nos enumera los siguientes: (9)

- 1.- La Contabilidad Administrativa está al servicio de la Administración en la toma de decisiones.
- 2.- Hace caso omiso de cualquier convencionalismo -- que pueda restringir la provisión de los datos - que aquella requiere, dejando a la apreciación - subjetiva la estructuración final de la información.
- 3.- Configura su información con toda suerte de indagaciones, no sólo con sucesos monetarios históricos.
- 4.- Proporciona información tanto de utilización cotidiana como con proyección al futuro, comparando además la actuación con las alternativas no - tomadas.
- 5.- Pretende normar criterios, luego entonces no dá importancia al hecho de que su información este o no exactitud numérica.

(9) Contabilidad por Áreas de Responsabilidad.

- 6.- Su información se apoya en presupuestos, de manera que facilita el control al establecer comparaciones entre lo que debió ocurrir y lo que ocurrió.
- 7.- Para toda comparación entre lo sucedido y lo que determinado se sirve del principio de administración por desviación, atacando las variaciones importantes y descartando las intrascendentes.
- 8.- Se vale del análisis e interpretación de estados financieros para ilustrar a los accionistas acerca de la seguridad y productividad de sus inversiones, y a los directores acerca de la existencia de "áreas problema", del control de las operaciones, del control de la posición financiera de la empresa y de los resultados de su gestión.
- 9.- Emplea evolucionadas teorías, aplicaciones y métodos matemáticos en la investigación de Operaciones, como uno de los recursos a la mano en la selección de la opción más correcta.
- 10.- Cuenta con una avanzada técnica que controla y reduce los costos y los gastos al ejercer un control positivo sobre las personas y al estimular la productividad individual: Contabilidad por Áreas de Responsabilidad.
- 11.- Dentro de sus técnicas presupuestarias más adelantadas se encuentran la del Camino Crítico y -

le del PDET (Program Evaluation and Budget Technique). Ambos se funden en una sola para llegar a estados financieros presupuestos, mediante la elaboración de "Diagramas o Hojas de Flujo".

- 12.- Se desarrolló un moderno sistema político de trabajo que permite la integración de las más progresistas técnicas de contabilidad en un conjunto unificado: Contabilidad de Productividad. Esta unificación contable está orientada hacia la producción de utilidades, en un solo sistema de información e la Cuenta, y consiste en unificar: un catálogo de cuentas departamental, por sectores, costos estándar, y algunas encuestas típicas del sector directo y de la Contabilidad -- por Áreas de Responsabilidad y un flujo informativo a base de bloques o módulos aprovechando -- las ventajas del PEB (Procedimiento Electrónico de Datos). Todos estos elementos se reúnen en un sistema congruente.

- 13.- Cuidare siempre importancia a estudios de Psicología Humana y a investigaciones sobre capacidades sub-potenciales del individuo, bien conscientes de que las necesidades básicas del cuerpo de su se satisfacen con el dinero solamente. -- Consecuentemente, la Motivación Humana es uno de los fundamentos, el criterio que cambia, -

entre otras cosas, a la satisfacción en la participación individual.

- 14.- Adepto e impulsa cualquier otro estudio de vanguardia que pueda beneficiar directa o indirectamente, inmediata o mediatamente, indefinida o temporalmente el proceso contable, éste como -- coadyuvante eficaz de la administración en la -- toma de decisiones.

4.- RELACION DE LA CONTABILIDAD CON LA ADMINISTRACION.

Mary E. Murphy.- La Administración es: (10)

- 1.- Formular un plan.
- 2.- Fijar responsabilidades para implantar el plan.
- 3.- Organización de los procedimientos para ayudar a la ejecución del plan.
- 4.- Controlar el funcionamiento.
- 5.- Valuación de los resultados.
- 6.- Continuación del plan.

Y para llevar a cabo estos puntos la Administración debe tener relación con la Contabilidad, porque ésta registra los procesos anteriores, y al hacer estos registros tiene que efectuar las siguientes funciones:

- 1.- Proporcionar a la Administración datos destinados a ayudar a la formulación del plan que cubra todos los aspectos mercantiles.
- 2.- Expresar el plan en unidades monetarias y por responsabilidades en todos los niveles administrativos.
- 3.- Ejercer un criterio informando respecto a la efectividad de la organización y métodos empleados para llevar el plan adelante, y estar listos para señalar las desventajas o brotes incipientes de dificultades.

(10) Contabilidad Administrativa.

4.- **Imprevisar y adaptar normas operables de funcionamiento, aceptables para las responsabilidades ponderadas, comparar el funcionamiento con estas normas a intervalos -- señalados, y analizar las variantes con el objeto de ayudar a la administración en el control del funcionamiento.**

5.- **Informar a la administración sobre el grado hasta el cual se haya llevado a cabo el plan, como preliminar a la formulación de un nuevo plan.**

6.- **Utilizar los aspectos más pertinentes de la experiencia de la campaña en apoyo de las evaluaciones que se requieren en la solución de problemas específicos.**

5.- REQUISITOS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Mary E. Murphy menciona que la ruta más rápida de llegar al Consejo de Administración es a través del departamento de contabilidad y por esa razón en la actualidad haya una fuerte demanda para que los contadores ocupen puestos en todos los niveles administrativos. Las cualidades que un contador debe aportar en estas oportunidades las ha delimitado un contador incluyendo: (11)

1.- Personalidad aceptable para todos los tipos de individuos que componen el grupo administrativo de una compañía.

2.- Capacidad para percibir los puntos de vista de la compañía y comprenderlos, así como para poder apreciar la clase de información que la administración requiera.

3.- Comprender la forma de cumplir con el papel de especialista y consejero.

4.- Conocer tanto la teoría como la práctica administrativa.

5.- Tener una percepción equilibrada del funciona-

(11) Contabilidad Administrativa.

niente del negocio.

6.- Capacidad para pensar y conferenciar con la alta gerencia sobre asuntos en los que se centra la utilidad y el progreso de la compañía.

Lógico como los contadores desarrollen estas características y expandan el área de sus servicios los resultados que se desean requieren una nueva actitud. En la contabilidad tradicional los contadores no fueron preparados para administradores. En la práctica pública han procurado que los estados financieros no fueran engañosos para los inversionistas y para el público; en la práctica privada, se concentraron más sobre el mantenimiento que sobre la interpretación de las cuentas. La administración general y funcional había hecho sus propias decisiones. Sin embargo en la actualidad las cuentas están diseñadas cada vez con más frecuencia para propósitos administrativos.

CAPITULO III

AREAS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.

1.- CONTABILIDAD GENERAL.

La contabilidad nace de la necesidad del hombre al emprender un negocio, con el fin de tener información de sus intereses y así incrementar sus utilidades.

Se hablan de hallazgos en los pueblos de la antigüedad en los cuales aparecen registros de operaciones comerciales.

Y como ha ido evolucionando la humanidad se tuvo la necesidad de ensayar técnicas y procedimientos para llevar un registro, así es como en los siglos XIII y XIV en Génova, Venecia y demás ciudades surge el método de la partida doble.

Más tarde en 1494 surge la obra de Luca Pacioli que trata sobre la contabilidad.

En México se conoce la contabilidad en la época precolombiana, la primera escuela destinada a estudios comerciales se estableció en 1845 pero con la invasión norteamericana en 1847 es cerrada.

El 20 de enero de 1854 se funda la Escuela Especial de Comercio, y en 1868 se inaugura la Escuela Superior de Comercio y Administración dependiente de la Secretaría de Educación Pública. Y hasta 1929 se incorpora a la Universi-

dad Nacional, la Facultad de Comercio y Administración.

Definición:

Elías Lara Flores la define como: (12) "Un procedimiento sistematizado que tiene por objeto el registro de todas las operaciones mercantiles que realiza un negocio, de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento la situación financiera".

Debemos diferenciar la contabilidad de la teneduría de libros que es la historia de las operaciones mercantiles realizadas por el negocio, escritas y ordenadas cronológicamente en los libros y registros especiales.

La Contabilidad General será en primer lugar la que cumpla con el objetivo que persigue la Contabilidad Administrativa, que es la información por medio de fuentes que tienen sus términos para dar una idea, cosa o hecho. Tomando como base los Estados Financieros que son la fuente de información sobre la situación financiera de la empresa.

Los Estados Financieros son utilizados para información interna y externa y son los siguientes:

BALANCE GENERAL. - Que es un Estado contable que presenta la situación financiera de un negocio en un momento determinado. Y es representado por sus elementos básicos: - Activo, Pasivo y Capital.

ACTIVO. - Es el conjunto de derechos que posee el ne-

(12) Primer Curso de Contabilidad.

gocio y a su vez se clasifica según su grado de disponibilidad.

Circulante.- Su principal característica su fácil -- conversión en efectivo.

Fijo.- Son los bienes o valores destinados al uso y servicio del negocio.

Diferido.- Son aquellos gastos pagados por anticipado cubiertos con un propósito de beneficiar en un lapso de tiempo más o menos largo.

PASIVO.- Es el conjunto de obligaciones a cargo del negocio, el que se clasifica por su exigibilidad.

Circulante.- Son deudas a pagar en un plazo de un -- año.

Fijo.- Son aquellas deudas a pagar a largo plazo o -- mayor de un año.

Créditos Diferidos.- Son Beneficios cobrados por -- adelantado.

CAPITAL.- En forma general es el patrimonio con que cuenta el negocio.

En Economía.- El capital es la aplicación del trabajo a los bienes materiales, en otras palabras es la riqueza con que cuenta un individuo para la producción.

Financiero.- Es la cantidad de recursos que se invierten con el objeto de obtener una utilidad.

Social.- Es la aportación que hacen los socios al -- constituir la sociedad.

Contable.- Es la diferencia que existe entre el Activo y el Pasivo.

ESTADO DE RESULTADOS.- Es un estado que nos muestra los gastos, costes, ingresos y productos. Y por diferencia entre éstos nos da como resultado la utilidad o pérdida.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS.- Nos muestra en una forma condensada y comprensible, como se obtuvieron y dispusieron los recursos financieros y es presentado por conceptos únicamente.

Basándonos en que la información contable se utiliza en forma interna y externa, debe haber una verificación y confiabilidad. Por lo tanto tiene que existir un departamento que haga estas funciones ya sea independiente o dependiente de la empresa, y éste lo conocemos con el nombre de Auditoría.

2.- AUDITORIA.

Definición.- El profesor Rogerio Casas Alatraste la define como: "El examen o revisión a base de pruebas selectivas de los estados financieros, tendientes a determinar si presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la unidad económica a que se refieren".

La Auditoría se divide en:

- Externa.
- Interna.

La Auditoría Externa es la opinión que emite el Contador Público en forma independiente, tomando en cuenta las técnicas de contabilidad y auditoría, con la libertad e imparcialidad sin que haya presión moral y económica.

La Auditoría Interna. Mary E. Murphy dice que "es la porción del sistema del control interno cubierto por el personal contable de la compañía que no está en otra forma comprometida en el proceso contable y que está destinada a efectuar un estudio de las operaciones por medio de exámenes regulares u ocasionales".

El objetivo es como el de procedimiento de control, asegurar la exactitud de la información contable y prevenir o descubrir fraudes o irregularidades, la auditoría interna

está orientada a mejorar las utilidades y suele hacerlo así mediante los efectos de sus investigaciones más extensas.

El objetivo general de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la Administración en el cumplimiento efectivo de sus obligaciones proporcionándoles análisis objetivos, operaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes con relación a las actividades en estudio. El logro de este objetivo, implica actividades como:

Examinar y valorizar la solidez, suficiencia y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.

Cerciorarse del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

Cerciorarse del grado hasta el cual están contabilizadas los activos de la compañía y están salvaguardados de pérdidas de toda clase.

Cerciorarse de la confiabilidad de los datos contables y de otra índole, desarrollados dentro de la organización.

Valorizar la calidad del desempeño para cumplir con las responsabilidades señaladas.

En auditoría interna se menciona control interno, -- entonces debemos decir que es:

El boletín No. 5 de la Comisión de procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo

define como "El plan de organización y de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".

Mary E. Murphy (13) nos explica que control interno es una actividad definida y relacionada con la contabilidad, con el objetivo inmediato de impartir seguridad y con los objetivos a largo plazo de evitar pérdidas de efectivo u otras propiedades y el desperdicio de esfuerzos. Consiste en el control sobre la información, los activos y las eficiencias. La información controlada descansa sobre la segura precisión de la contabilidad y otros registros; los activos se controlan cuando las cantidades y los valores en custodia están de acuerdo con los saldos de las cuentas llevadas independientemente, tanto en total como en particular, las eficiencias se controlan cuando los costos de operación de la empresa se comparan favorablemente con las normas de funcionamiento, o cuando los métodos se ponderan en cualquier otra forma para la economía y efectividad, y se emprende alguna acción sobre los resultados de tal apreciación.

Así como hablamos de control interno, tenemos que hacer mención de un control importante en la actividad industrial de una empresa, que son los costos los cuales tra-

(13) Contabilidad Administrativa.

taromos en un inciso aparte.

3.- COSTOS.

Definición dada por C.P. Ernesto Pérez Reyes:

"La contabilidad de costos tiene como finalidad el control de todas las operaciones productivas concentradas - a través de un estado especial denominado "Estado de fabricación o de producción" que nos muestra el aspecto dinámico de la elaboración referida a un período determinado". (14)

Costo unitario.

La información que la administración utiliza son los costos unitarios para ver si tal producto es lucrativo, a que precio debe venderse y a que costo debe fabricarse, para así planear las utilidades, tomar decisiones y soluciones.

El objetivo de la determinación del costo unitario es crear o implantar un sistema adecuado que controle los diferentes factores que componen a éste. Los sistemas más conocidos son:

- 1.- Por órdenes de producción.
- 2.- Por clases.
- 3.- Por procesos.
- 4.- Por operación.
- 5.- Predeterminados: Estimados y Estándar.

(14) Contabilidad de Costos.

Por órdenes de producción:

Este sistema es aplicado en las industrias que producen unidades perfectamente identificables durante el período de transformación, siendo posible localizar los elementos del costo primo que es la materia prima directa y mano de obra directa que corresponde a cada unidad y por lo tanto a cada orden.

En este sistema se expide una orden numerada para la fabricación de determinada cantidad de productos, en la cual se van acumulando los materiales utilizados, mano de obra directa y los gastos indirectos.

Ventajas:

- 1.- Da a conocer con todo detalle el costo de producción en cada artículo.
- 2.- Pueden hacerse estimaciones futuras con base en los costos anteriores.
- 3.- Puede saberse que órdenes han dejado utilidad -- y cuales pérdida.
- 4.- Se conoce la producción en proceso sin necesidad de estimarla.

Desventajas:

- 1.- Su costo de operación es muy alto debido a la -- labor que se requiere para obtener todos los -- datos en forma detallada, mismos que deben aplicarse a cada orden de producción.

- 2.- En virtud de que esa labor es muy grande se requiere mayor tiempo para obtener costos, razón por la cual los datos que proporcionan, casi siempre resultan entemporados.
- 3.- Existen serias dificultades en cuanto al costo de entrega de parciales de productos terminados, ya que el costo se obtiene hasta la terminación de la orden.

Por clases:

Es una forma condensada del procedimiento de órdenes de producción, debiendo entenderse por clases: "Un grupo de productos similares en cuanto a su forma de elaboración, -- presentación y costos". Se utiliza en industrias que prody con múltiples artículos catalogado por clases, líneas, teniendo como ventaja que se economiza el tiempo y gastos de operación contable, aprovechando el agrupamiento para calcular el costo por cada clase en vez de hacerlo por cada producto. El costo unitario se obtiene dividiendo el costo total entre la cantidad producida de la misma clase.

Por Procesos:

Se usa en las industrias cuya producción es continua y en masa, existiendo uno o varios procesos para la transformación de la materia. Se cargan los elementos del costo correspondiente a un período determinado al proceso o procesos que existen, y en el caso que toda la producción -

se inicie y termine en dicho período, el costo unitario se obtendrá: costo total acumulado dividido entre las unidades producidas. En el caso de quedar producción en proceso al final del período, es necesario estimar la fase en que se encuentra dicha producción, esto es, se calcula la equivalencia a unidades terminadas para poder valorizar toda la producción, como producto acabado.

En este tipo de industrias no es posible identificar en cada unidad terminada o en proceso de transformación, los elementos del costo prim. (materiales directos y mano de obra directa).

Por Operaciones:

Es una derivación del de procesos, se aplica en las industrias en las que el proceso productivo puede ser dividido en operaciones, manejándose el costo por cada una de ellas. Por lo tanto, para obtener el costo unitario se suman los costos de las diferentes operaciones y se divide por el número de unidades producidas. Se emplea en aquellas industrias cuya producción es en grandes volúmenes y en pocos artículos, además la fabricación es uniforme, o sea que pasan por las mismas operaciones.

Pre-determinados:

Son aquellos que se calculan antes de fabricarse el producto y se dividen:

Costos estimados.

Costos Estándar.

Cualquiera de estos tipos de costos predeterminados pueden operarse por órdenes de producción, por procesos o por cualquiera de las derivaciones de éstos, según sea el tipo de producción de la empresa.

Costos Estimados:

Son los que se calculan sobre bases experimentales o con conocimientos de la industria, antes de producirse el artículo y tienen como finalidad pronosticar los elementos del costo.

El costo estimado tiene aplicación en el terreno contable, convirtiéndose en procedimientos para contabilizar la producción terminada, las existencias en proceso y la producción vendida.

Al terminar la producción calculada en forma estimada comparada con la real nos muestra la diferencia de lo que faltó o sobró el costo precalculado, teniendo que corregir dicho cálculo y ajustarlo al real.

Costos Estándar:

Es el cálculo hecho sobre bases técnicas para cada uno de los elementos del costo, a efecto de determinar lo que un producto debe costar en condiciones de eficiencia normal, sirviendo por lo tanto de factor de medición de eficiencia aplicada.

La instalación y aplicación del costo estándar re---

quiere de la integración y funcionamiento de un control presupuestal de todos los elementos que intervienen en la producción.

Los costos estándar pueden ser:

Circulantes.

Fijos o básicos.

Circulantes:

Indican la meta a llegar considerando que no hay alteraciones que modifiquen el estándar señalado, pero que de período en período podrán modificarse en virtud las posibles variaciones que obligan a cambiar el patrón establecido.

Fijos o básicos:

Es el que establece en forma invariable, y utiliza como índice de comparación.

La característica especial del costo estándar es que los costos históricos deberán ajustarse a los costos estándar.

En el sistema de costos predeterminados se requiere de un control presupuestal de los elementos que intervienen en la producción. Además de utilizar el presupuesto en esta actividad también se usa en otras áreas contables.

4.- PRESUPUESTOS.

1.- ¿Qué es el presupuesto?

Myron Gordon y Gordon Shillinglaw, definen el presupuesto como "un plan determinado de operación, detallado, formulado y distribuido para establecer la base parcial de la valorización posterior del desempeño del trabajo". (15)

C.P. Francisco Perea Humán: "Es un plan de acción y motivación con enfoque a un período futuro, destinado a controlar y reducir costes y gastos y a informar en términos de responsabilidad individual, de la eficiencia operacional en las áreas del negocio; es por lo mismo un estándar de comparación cuantitativa, entre las operaciones realizadas y planeadas con ayuda del responsable". (16)

2.- Elementos del presupuesto.

Myron Gordon y Gordon Shillinglaw nos dicen que: "Que todo sistema presupuestal completo se compone de cierto número de presupuestos separados. Estos pueden clasificarse en cuatro grupos, relacionados entre sí. El presupuesto de fabricación física depende del presupuesto de ventas físicas. Los presupuestos de costes se derivan de los físicos y los de utilidades de finanzas son las consoli-

(15) Contabilidad en Enfoque Administrativo.

(16) Contabilidad por Áreas de Responsabilidad.

ción de todos los demás factores del sistema". (17)

<u>PRESUPUESTOS FISICOS</u>	<u>PRESUPUESTOS DE COSTOS</u>	<u>PRESUPUESTOS DE UTILIDADES</u>	<u>PRESUPUESTOS FINANCIEROS</u>
Ventas unitarias.	Costo de Fabricación.	Ventas en pesos.	Efectivo
Producción unitaria	Costo de Ventas		Desembolso de Capital.
Compras Unitarias.	Costo Administrativo.	Costo de las Ventas	Financiamiento.
Inventarios Unitarios	Costos Financieros.	Gastos	Balances Generales.
Personal Obrero.	Costo de Investigación Científica.		
Instalaciones.			

3.- Objetivos del Presupuesto.

Los presupuestos que son los instrumentos de control de la gerencia, revisten tres formas: 1.- Medio de Organizar y dirigir a un gran sector del proceso de planeación de la gerencia; 2.- Recordatorios permanentes de los planes en vigor, para guía y motivación de las labores administrativas cotidianas; 3.- Punto de referencia para aquilatar el desempeño real de los trabajos (control) de responsabilidades.

(17) Contabilidad un enfoque administrativo.

4.- Clases de Presupuestos.

C.P. Francisco Perea Román nos menciona que los hay Públicos e Privados y Rígidos e Flexibles.

Públicos.- "Son aquellos que son formulados por el Estado o Gobierno para el control de las finanzas. Estimamos los gastos primero y después los ingresos para cubrirlos. Dividiéndonos así en:

a).- Presupuestos de ingresos.

b).- Presupuestos de egresos. En estos presupuestos no hay utilidad". (18)

Privados.- "Son los elaborados dentro de la empresa, estimando en primer lugar los ingresos y luego se predetermina su distribución o aplicación sirviéndose de los cálculos de venta probable y de gráficas de punto de equilibrio y de lo contrario a los públicos en estos se conoce aproximadamente los beneficios que han de obtenerse". (18)

Rígidos e Fijos.- "Implica la exacta determinación de las futuras operaciones".

Flexibles.- "Se encargan de Proveer: a).- las circunstancias por las cuales una partida podrá variar; - - - b).- El monto a que puede ascender dicha partida; c).- El volumen variable de toda actividad productiva, así teniendo

(18) Contabilidad por Areas de Responsabilidad.

que estudiar los cambios, el comportamiento de los costes -
ante distintos niveles de producción". (19)

5.- Requisitos para la confección de un control de -
presupuestos.

- 1.- La dirección de la empresa estará plenamente con-
vencida de la necesidad del mismo.
- 2.- La política financiera tendrá que ser definida -
claramente.
- 3.- El período de duración del presupuesto será fija-
do.
- 4.- Las normas de funcionamiento presupuestal tendrán
que ser establecidas.
- 5.- La preparación del presupuesto y su posterior --
operación estarán bajo la vigilancia de una per-
sone capaz.
- 6.- Las cifras presupuestas serán expresadas en fun-
ción de áreas de responsabilidad.
- 7.- El sistema de contabilidad deberá proporcionar -
información oportuna y fehaciente.
- 8.- La colaboración espontánea de los ejecutivos y -
empleados responsables será determinante de la -
eficaz observancia del presupuesto.

(19) Contabilidad por áreas de responsabilidad.

9.- Las diferencias entre estimaciones previas y resultados reales obtenidos serán determinadas y posteriormente estudiadas.

6.- Programación de Presupuestos.

Mary E. Murphy.- "El proceso de formulación de un presupuesto acabado involucra tanto a las unidades operativas como al personal administrativo de la compañía.

La preparación debe hacerse al mismo tiempo pero por lo regular los primeros pasos son: económica, venta y producción". (20)

Estimación económica.- Es el uso sistemático de la experiencia de la compañía en su particular campo económico y de la comprensión del mercado en general para agregarle a la información disponible en la Administración para la planeación y control. Los usos principales son:

- a).- Como indicación de posibles desarrollos futuros;
- b).- Estudio de los reclamos en prospecto sobre recursos físicos y financieros;
- c).- Trabajo efectivo para proporcionar instrucciones a los departamentos de compras, edificio, equipo, producción, ventas y de personal; y
- d).- Como base para la revisión de la política sobre dividendos.

(20) Contabilidad Administrativa.

Estimación de Ventas.- La ayuda más concreta para el presupuesto las recibe de parte de las estimaciones de ventas. La estimación de ventas deberá basarse en una cuidadosa investigación en base a la información reunida por los vendedores en su territorio de ventas, del desarrollo del producto, del servicio y relaciones de ventas.

Estimación de producción.- Es el siguiente paso necesario de información fundamental proviene de la estimación de la producción. Sobre ésta se formulan las estimaciones ya presupuestadas. No necesita esperar la estimación de ventas para principiar la suya. Existen probabilidades para iniciarla, pero no puede terminarla sin la estimación de ventas ya que debe ajustarse a sus normas.

Así también el encargado de la elaboración del presupuesto debe capacitarse para convertir las operaciones de estimación en tolerancia de costos ya aprobadas, también debe conocer que el departamento de operaciones planea la producción de todo lo requerido por el departamento de ventas; si no es así, las modificaciones que sean. Igualmente deberá conocer cualesquiera cambios de métodos de producción que afecten a los costos.

Estimación de Ventas.- La ayuda más concreta para el presupuesto las recibe de parte de las estimaciones de ventas. La estimación de ventas deberá basarse en una cuidadosa investigación en base a la información reunida por los vendedores en su territorio de ventas, del

Estimación de producción.- Es el siguiente paso necesario de información fundamental proviene de la estimación de la producción. Sobre esta se formulan las estimaciones ya presupuestadas. No necesita esperar la estimación de ventas para principiar la suya. Existen probabilidades para iniciarla, pero no puede terminarla sin la estimación de ventas ya que debe ajustarse a sus normas.

Así también el encargado de la elaboración del presupuesto debe capacitarse para convertir las operaciones de estimación en tolerancia de costos ya aprobadas, también debe conocer que el departamento de operaciones planea la producción de todo lo requerido por el departamento de ventas; si no es así, las modificaciones que sean. Igualmente deberá conocer cualesquiera cambios de métodos de producción que afecten a los costos.

CAPITULO IV

EL CONTADOR PUBLICO EN LA ADMINISTRACION.

1.- EL CONTADOR ADMINISTRATIVO.

El contador administrativo es el que tiene la responsabilidad de toda la función contable de toda la sociedad - y como función principal la preparación de análisis y explicación de las cifras para ayudar a los ejecutivos y a la administración a la elaboración de políticas y ponderación de resultados. Se le ha llamado también Contralor, de acuerdo a la compañía en que preste sus servicios y al desarrollo de ésta, en algunos casos se le conocerá como Contador en Jefe, tratándose de una empresa comercial, Contador de Planta o División al referirse a una entidad manufacturera.

De acuerdo a la importancia que se le llegue a dar al puesto o departamento rendirá cuenta de los resultados - del mismo al Director o Gerente General inclusive al Consejo de Administración. (21)

(21) Contabilidad Administrativa.

2.- EL PAPEL QUE DESEMPEÑA.

El contador administrativo o contralor según se le designe además de ser el responsable de contabilidad Mary E. Murphy toma del Funcional Ejecutivo Institute y enumera las siguientes funciones: (22)

1.- Establecer, coordinar y mantener mediante una administración autorizada, un plan integral para el control de las operaciones.

2.- Comparar e informar sobre la validez de los objetivos de la empresa y sobre la efectividad de su política, estructura de su organización y procedimientos para el logro de estos objetivos.

3.- Comparar el funcionamiento contra las normas y planes de operación aprobadas e informar e interpretar los resultados a todos los niveles administrativos.

4.- Informar a las agencias gubernamentales según se requiera y supervisar todos los asuntos relacionados con los impuestos.

5.- Interpretación e información sobre el efecto de las influencias externas en el logro de los objetivos de la empresa. Esta función incluye la ponderación constante

(22) Contabilidad Administrativa.

de las fuerzas económicas y sociales y las influencias gubernamentales en lo que afectan las operaciones de la empresa.

6.- Proteger los activos de la empresa, incluyendo el establecimiento de auditoría y controles internos, emitiendo la cobertura adecuada para seguros.

3.- SU IMPORTANCIA.

El contador administrativo o controlador de una compañía es directamente responsable ante el consejo de administración, del mantenimiento de sistemas contables y registros adecuados y de la preparación de los informes financieros, - pero si está involucrada la diaria administración de su oficina es responsable ante el presidente de la compañía o ante el presidente del consejo de administración. O sea que el controlador es el responsable ante el grupo administrativo más elevado, encargado de formulación de políticas, en tanto que en sus actividades administrativas es responsable ante el máximo funcionario ejecutivo.

Su importancia radica en sus conocimientos los cuales van más allá de la contabilidad y se extienden en el ambiente de su trabajo, incluye una comprensión general de economía, un conocimiento claro de las circunstancias y posición de la industria de su compañía en sí: su historia, política, programa, organización y en un grado considerable, sus operaciones técnicas. Debe ser capaz de relacionar este particular conocimiento de su compañía con su propio fondo de comprensión de los problemas básicos de la organización, planeación y control por un lado, así como con la producción, finanzas y administración de personal por el otro.

Dentro de estas amplias capacidades es como puede sacar el mayor provecho de su más íntimo conocimiento de los -

principios contables, de la habilidad para analizar e interpretar los datos contables y estadísticos como base para la acción, de su facilidad para expresar ideas por escrito y de su conocimiento sobre la forma de dirigir encuestas estadísticas.

Si a estos conocimientos se le añaden tacto, imaginación, iniciativa y espíritu de equidad y de ser útil, el contador administrativo desarrolla sus funciones al máximo.

CONCLUSIONES

En los capítulos desarrollados considero lo más importante y necesario:

La Administración que es un proceso que consiste en la planeación y organización, ejecución y control, para determinar y lograr los objetivos mediante el uso de recursos financieros, materiales y humanos.

También se dice que es una ciencia social porque estudia al ser humano y su convivencia, tomando en consideración el medio que lo rodea. Así mismo es una ciencia universal porque donde existe un organismo social hay administración.

La Contabilidad Administrativa siendo la información contable para la planeación, organización y control de políticas para la toma de decisiones, de ciertos beneficios a la administración empleando sistemas prácticos de trabajo, evolucionadas teorías y avanzadas técnicas, valiéndose también del análisis e interpretación de los Estados Financieros.

Áreas de la Contabilidad Administrativa.- Son las diferentes actividades desarrolladas en una empresa según la proporción de ésta. Y estas actividades se integran por departamentos.

El Contador Público.- La Contabilidad Administrativa le da importancia al Contador debido a la información que

proporcione a la Administración. Por lo tanto el Contador también puede formar parte de los niveles gerenciales por su conocimiento de la Contabilidad y la Administración obtenido en su preparación.

En sí el Contador debe informarse y prepararse en las nuevas técnicas día a día para estar actualizado.

BIBLIOCRAFIA

ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

Agustín Boyes Ponce.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Apuntes sobre teoría y procedimientos.

Rogelio Casas-Alaristo.

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Mary E. Murphy.

CONTABILIDAD EN ENFOQUE ADMINISTRATIVO.

Myron J. Gordon y Gordon Shillingham.

CONTABILIDAD DE COSTOS.

Ernesto Pérez Boyes.

LA CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD.

Francisco Carlos Perea Ruano.

PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD.

Elías Lara Flores.

PROCESO ADMINISTRATIVO.

José Antonio Fernández.