



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

LOS ESTADOS FINANCIEROS COMO PRODUCTO DE UN SISTEMA DE INFORMACION

Seminario de Investigación Contable

Que en opción al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

p r e s e n t a :

MARGARITA JIMENEZ MEDINA

Director del Seminario: C. P. y L. A. E. AMADOR UGALDE NUNCIO



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I LA ORGANIZACION COMO SISTEMA

1.1	La Organización.	1
1.2	La Administración y los Sistemas.	3
1.2.1	La Administración.	3
1.2.2	Teoría de Sistemas.	5
1.2.3	La Administración y el Enfoque de Sistemas.	12
1.3	Los Sistemas y la Organización.	13

CAPITULO II LA INFORMACION EN LA ORGANIZACION

2.1	La Información y los Sistemas.	19
2.1.1	Comunicación.	19
2.1.2	Información.	25
2.1.3	Sistemas de Información.	28
2.2	La Información y la Administración.	31
2.3	Sistemas de Información en la Organización.	40
2.3.1	Generalidades.	40
2.3.2	Sistema Integral de Información.	45

CAPITULO III EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

3.1	Definición y Objetivos.	51
3.2	La Contabilidad y el Sistema de Información Financiera.	52

3.2.1	Contabilidad.	52
3.2.2	Divisiones de la Contabilidad.	54
3.2.3	Sistema Contable.	56
3.2.4	Características de la Información Contable.	61
3.2.5	La Contabilidad como Subsistema del Sistema de Información Financiera.	61
3.3	Relación del Sistema de Información Financiera con otros Sistemas.	62
3.4	Importancia del Establecimiento del Sistema de Información Financiera.	65
3.4.1	Establecimiento del Sistema.	65
3.4.2	Importancia de la Planeación, Análisis, Diseño, Implementación y Control.	71
3.5	Informes Financieros Básicos.	72

CAPITULO IV FACTIBILIDAD DE INCORPORACION DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA AL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL DE LA ORGANIZACION

4.1	Limitaciones de la Información Financiera Tradicional.	78
4.2	Alcances de la Información Proporcionada por un Sistema de Información Financiera.	82
4.3	Objetivos que se pretende lograr con la Incorporación.	84
4.4	Problemas que pueden presentarse.	86

4.5	Resolución.	86
CAPITULO	V CONCLUSIONES	88
BIBLIOGRAFIA		90

INTRODUCCION

Debido a los acelerados cambios económicos, tecnológicos y sociales que ocurren actualmente en el mundo y a la rapidez de los medios de comunicación, todos los grupos humanos se ven afectados positiva o negativamente por esos cambios y tienen la necesidad de adaptarse continuamente a ellos, adoptando ésto como forma de vida.

Por lo tanto, la información que se intercambia entre los seres humanos a través de la comunicación, confirma su importancia en el desarrollo y supervivencia de las organizaciones y de la sociedad en general.

Las formas de comunicación y los sistemas de información, deben mejorarse para responder a las nuevas necesidades.

Asimismo, de la calidad de la información que se maneje y el uso que se le dé, dependen en el presente, la clase de sociedad que la produce y, para el futuro, la formación de las nuevas sociedades.

Las organizaciones económicas, por formar parte de la sociedad, también participan de estas ideas, consecuentemente, los sistemas de información incluyendo la Contabilidad, así como la información financiera, por su propia naturaleza no pueden sustraerse de este desarrollo continuo.

Por este motivo, en este trabajo se ha pretendido: situar a la Contabilidad dentro de la organización económica, determinar la importancia del papel que desem-

peña, sus limitaciones en el momento actual y su proyección hacia el futuro.

CAPITULO I

LA ORGANIZACION COMO SISTEMA

1.1 LA ORGANIZACION.

La palabra organización tiene muchos significados. Existe un punto de vista que concibe a la organización como el conjunto total de relaciones humanas y con ello, los teóricos en Organización la hacen equivalente a un "sistema social".

Organización es una palabra usada en Administración con varios significados, los dos más comunes son los siguientes:

Se emplea el término Organización Formal, para designar a un grupo de personas que se reúnen para llevar a cabo una actividad y lograr un objetivo común y consciente, previamente establecido, con una estructura formal e intencionada de funciones o posiciones, definiendo diversos departamentos, líneas de autoridad y comunicación, metas, actividades, que marcan el curso que debe seguir la acción responsable y la toma de decisiones; dicha definición debe ser flexible, dejando margen al esfuerzo y creatividad individual hacia las metas del grupo. Esta reunión de personas se realiza bajo ciertas leyes para darle un carácter formal ante la sociedad. En este sentido, a la organización se le denomina también empresa y es, a su vez, el campo en que se desarrolla la Administración.

El término Organización, también se usa para designar el proceso o función administrativa de estable-

cer la estructura de funciones de que se habló en el párrafo anterior, es decir, la realización de la función de organización. En este otro sentido, la organización es una de las funciones del administrador. Organización como función o actividad, es el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un administrador con autoridad para supervisarlos y el establecimiento de las medidas necesarias para entablar una coordinación horizontal y vertical en la estructura de la empresa. Dentro de la estructura de funciones, se lleva a cabo la actividad organizativa.

Es al primer punto de vista al que se referirá el presente trabajo, sin embargo, el segundo ayudará a explicar otro aspecto que se anotará más adelante.

ORIGEN DE LAS ORGANIZACIONES.

La Organización se origina por la necesidad del hombre de cooperación para alcanzar metas individuales que solo, no podría lograr a causa de limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales. Así, el hombre crea organizaciones que satisfacen sus metas, relativas a: gobierno, educación, religión, salud y muchas otras áreas.

La cooperación puede ser más productiva y menos costosa en la mayoría de los casos con algún tipo de estructura organizacional, y cuando las organizaciones se desarrollan y prometen beneficios sobre los costos, el hombre está dispuesto a aceptar las limitaciones que éstas hagan a su individualidad; entonces, las organizaciones tienen un objetivo más: obtener utilidades

o ganancias, el cual, de cualquier forma sigue siendo social.

En las grandes sociedades actuales, el hombre se enfrenta al problema de conservar el dominio sobre las organizaciones y no convertirse en servidor de ellas.

ORGANIZACION FORMAL Y ORGANIZACION INFORMAL.

Dentro de una organización formal se distingue la organización informal que se conoce como cualquier actividad personal conjunta sin un propósito colectivo consciente, aún cuando pudiera contribuir a las metas del grupo; es de gran importancia y debe ser tomada en cuenta por la organización formal ya que puede ser de gran ayuda o convertirse en problemas para la misma. Sin embargo, debe hacerse notar que ninguna organización formal actual puede abarcar todas las relaciones humanas de la empresa.

1.2 LA ADMINISTRACION Y LOS SISTEMAS.

1.2.1 LA ADMINISTRACION.

La Administración surge con las Organizaciones como una actividad, con la finalidad de ayudar al logro de los objetivos y al cumplimiento de la misión de estas.

Se define a la Administración como la ciencia y el arte de coordinar los conocimientos, aptitudes y habilidades del elemento humano de una organización con los recursos técnicos y materiales con que cuenta ésta, a fin de que se logren eficientemente sus objetivos.

Se dice que la Administración es una ciencia por el siguiente motivo: la actividad administrativa, que debe ser realizada con la máxima eficiencia, a través del tiempo hace uso de la observación y el análisis, procedimientos del método científico, y desarrolla un conjunto de verdades básicas "universalmente" reconocidas, que interrelacionadas, conforman su teoría y la elevan a la categoría de ciencia social.

Se dice que la Administración es un arte porque teniendo como base la teoría administrativa, es indispensable poseer la habilidad para llevarla a la práctica y obtener resultados positivos, habilidad que adquiere un administrador a través de la experiencia.

Las actividades de todo administrador, independientemente del medio en que se desenvuelva y de las metas y condiciones de la organización, son: Planeación, Organización, Integración, Dirección, Liderazgo y Control, que en conjunto se les conoce como fases del Proceso Administrativo.

La Administración ha tenido un desarrollo acelerado debido a los múltiples cambios del modo de vida, al aumento de la competencia, al crecimiento de las organizaciones y a la necesidad de subdividirlas como consecuencia de este último punto.

La Administración se ha constituido en un cuerpo de conocimientos, teoría y principios, distinguiéndose un núcleo central que pertenece sólo a ella, y a su alrededor conocimientos extraídos de otras áreas, que permiten el desarrollo de la Administración a través de su aplicación en el campo de ésta.

Las áreas del conocimiento que tienen gran importancia para la Administración son: Psicología y Sociología (aspecto humano); Matemáticas y Teoría de las Decisiones (Administración Científica); Teoría de la Información (comunicaciones); y por último, Teoría de Sistemas.

1.2.2 TEORIA DE SISTEMAS.

El campo de conocimiento referente a sistemas ha tenido un auge en este último tiempo, en el que también se le conoce como Enfoque de Sistemas.

El Enfoque Sistemático o de Sistemas es una forma de pensar acerca de las situaciones y de las cosas, concibiéndolas como parte de un sistema total y cada una de ellas como sistemas completos con sus componentes, constituyendo un marco debidamente planeado y organizado para la solución de sus problemas, implantación de soluciones y evaluación de resultados obtenidos.

Este enfoque sistemático es un método para la solución de problemas, que tiene su origen en el método científico.

Según el enfoque científico de sistemas, cada sistema puede considerarse de manera objetiva y construirse un modelo -matemático, de conducta o económico- de él mismo, que ayudará a describirlo. El modelo sirve además para cumplir objetivos de medición, predicción y control.

El enfoque de sistemas es un campo de conocimiento

tos distinto y un tema muy amplio, por ello en el presente trabajo sólo se pretende tratarlo en su relación con la Administración Científica, área en la que ha despertado gran interés y ha tenido una marcada tendencia al desarrollo.

DEFINICION DE SISTEMA.

Para una mayor comprensión se citan a continuación varias definiciones.

Los Sistemas en un sentido general:

1.-Según el Random House Dictionary of English Language, un sistema es "un arreglo ordenado y comprensivo de hechos, principios, doctrinas o cuestiones similares en un campo particular del conocimiento o del pensamiento".

2.-Según el Oxford English Dictionary: "Un conjunto o arreglo de cosas conectadas o interdependientes, para formar una unidad compleja; un entero compuesto de partes dispuestas con orden y de acuerdo a algún esquema o plan".

Estas dos definiciones fueron tomadas del libro: "Curso de Administración Moderna" de los autores Koontz y O'Donnell.

3.-Según el Diccionario de la Lengua Española de la Editorial Espasa Calpe: "Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí; conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a determinado objeto".

Los Sistemas en relación con la Administración:

4.-Según I. Eugene Mc Neill en su libro "Contabilidad Financiera", sistema es "agrupación de cosas que se relacionan funcionalmente entre sí".

5.-Según R. M.S. Wilson en su libro titulado "Control Financiero": "Cualquier entidad conceptual o física que consista de partes interrelacionadas, interactuantes o interdependientes y que constituyen un requisito para coordinar las actividades de la corporación (con respecto tanto a tiempo como orden de ejecución), a fin de satisfacer los requisitos necesarios para completar un plan".

6.-Según Neushel, tomado del libro "Sistemas de Contabilidad, Procedimientos y Métodos" de Cecil Guillespie: "Red de procedimientos íntimamente ligados entre sí que se integran al sistema general de la empresa, para desarrollar cualquiera de las actividades más importantes".

En general, todas las definiciones coinciden en considerar al Sistema como un conjunto de partes interrelacionadas e interactuantes que debidamente organizadas forman una unidad o entero con un propósito previamente definido que se tiene que cumplir.

PRINCIPIOS DE LA TEORIA DE SISTEMAS.

Existe un grupo de principios sobre sistemas que han sido desarrollados por los investigadores en esta área y que por su relación con la Administración y por ser de importancia para el presente trabajo, se enlis-

tan a continuación.

1.-Unidad.

El entero es más que la suma de sus partes, por ello debe ser visualizado como una totalidad.

Cada elemento, fenómeno o problema, sólo debe ser tratado considerando su interrelación con otros, así como las consecuencias resultantes de esa interacción.

Los sistemas tienen subsistemas que están interconectados, además, todos los subsistemas están a su vez formados por subsistemas.

Dentro de una empresa, todo departamento, problema, técnica o programa, tienen naturaleza sistemática.

2.-Sistemas abiertos y cerrados.

Un sistema es abierto si intercambia información, energía o material con su medio ambiente, como ejemplo tenemos los sistemas sociales. Un sistema es cerrado si no tiene estas interacciones.

3.-Límites.

Un sistema debe tener límites o fronteras que lo separen de su medio ambiente, sin embargo estas fronteras no serán rígidas ni impenetrables.

La determinación correcta de estos límites con su medio ambiente es muy importante porque de lo contrario pueden ocurrir efectos negativos tales como perder

de vista la meta u objetivo principal y únicamente alcanzar submetas locales inconsistentes con las generales.

4.-Entropía.

Entropía es la tendencia al agotamiento de un sistema. Para evitar el agotamiento debe cumplirse lo siguiente: los insumos que reciba el sistema de su medio ambiente deben, cuando menos, ser iguales a la energía requerida para su producción. Por ello, para los sistemas abiertos es vital observar esta condición.

Cuando el sistema importa más de su medio ambiente que lo que requiere en realidad, se dice que hay entropía negativa.

5.-Homeostasis.

La homeostasis es un estado de equilibrio que un sistema abierto debe tener para poder subsistir. En este estado, los insumos que consume el sistema deben compensar sus productos más la energía y materiales usados en la operación del sistema.

En el caso de una empresa en crecimiento, ésta, deberá tener más producción que insumos.

A la homeostasis también se le llama estado uniforme u homeostasis dinámica. Este estado de equilibrio está en constante movimiento, ya que si el sistema crece, los subsistemas deberán aumentar y reestructurarse a las nuevas necesidades del mismo.

Todo sistema debe alcanzar la homeostasis.

6.-Retroalimentación.

La retroalimentación es un insumo informativo que indica si el sistema está en verdad alcanzando el estado uniforme, homeostasis o equilibrio dinámico o por el contrario, está en peligro de destrucción.

Dentro de la Administración, la retroalimentación constituye el propósito del Control.

7.-Arreglo de Sistemas con orden jerárquico.

Según Koontz y O'Donnell, "Con excepción del universo total, todos los sistemas son subsistemas. Todos los sistemas son subsistemas de un universo más amplio y al mismo tiempo, ellos mismos están formados por sub sistemas."

8.-Organización dinámica.

Los sistemas abiertos y particularmente los sistemas sociales al crecer, se vuelven más especializados en sus elementos y más complejos en la elaboración de su estructura, esto último, ya sea por la ampliación de sus metas o bien, por la ampliación de sus límites creando un sistema mayor.

9.-Equifinalidad.

Los sistemas de naturaleza abierta, es decir, los sistemas sociales, pueden alcanzar su meta de equilibrio con diversos insumos, procesos o métodos; no hay

una manera única de hacer las cosas, o bien, que pueda ser considerada la mejor.

ELEMENTOS DEL SISTEMA.

Dentro del Enfoque de Sistemas, se consideran elementos esenciales los siguientes:

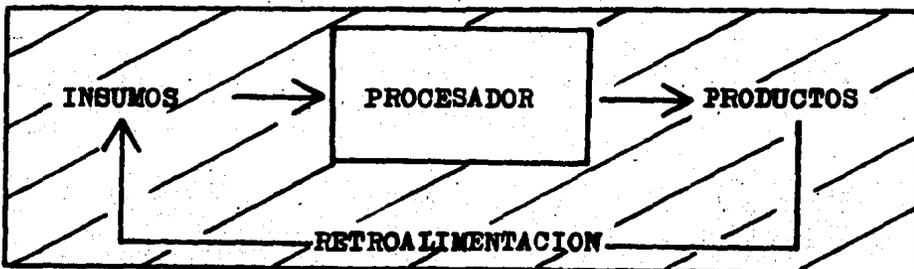
Insumos.-Materiales o energía existentes en el medio ambiente del sistema, considerados como los recursos o entradas del sistema.

Procesador.-Es el sistema en sí mismo, el lugar donde entran los insumos y son procesados para convertirse en productos.

Productos.-Son los resultados de la acción del sistema devueltos al medio ambiente, se les considera salidas.

Objetivo.-Razón por la que el sistema existe y que debe llevarse a cabo.

Medio Ambiente.-El sistema vive en un medio ambiente del que toma insumos y al que vuelve productos para lograr el equilibrio.



1.2.3 LA ADMINISTRACION Y EL ENFOQUE DE SISTEMAS.

Aún dentro de la Administración no existe un único enfoque de Sistemas, así que puede darse énfasis a aspectos diferentes:

-Los aspectos administrativos y de solución de problemas, que es el que se maneja a continuación.

-El flujo de información, de la que se trata en el siguiente capítulo.

-La estructura del área de manejo y control de formatos.

Sin embargo, los tres aspectos tienen gran importancia y se encuentran relacionados unos con otros.

La Administración puede considerarse como un sistema que funciona y sólo tiene sentido dentro de una organización formal que es otro sistema, de tal manera que la Administración como una función puede considerarse subsistema de la Organización.

El enfoque de sistemas puede considerarse como un método para administrar, una forma de contemplar los problemas y operaciones de la organización como una red de interrelaciones e interacciones con sus medios interno y externo. En este sentido debe considerarse que existe un gran número de variables o influencias en el campo de trabajo del administrador.

Al considerar que el proceso administrativo y el medio ambiente del administrador incluyen una serie de

sistemas, la Administración se ha vuelto una actividad muy compleja y el administrador debe conocer y prepararse para manejar sistemas complejos, lo que constituirá prácticamente su trabajo.

La Administración -como actividad y como cuerpo de conocimientos- y el administrador eficiente, deben tomar en cuenta el enfoque sistemático que no es totalmente nuevo pero presenta novedades a su área. Con el enfoque sistemático se engloban todos los aspectos de la organización, su medio ambiente externo y la Administración en sí misma.

Como aportación fundamental de la Teoría de Sistemas a la Administración, puede considerarse:

-La introducción de la Investigación de Operaciones en las áreas de planeación y control.

-La agudeza alcanzada en la percepción administrativa tanto en la planeación como en el control, al visualizar los planes como estructuras interactuantes.

1.3 LOS SISTEMAS Y LA ORGANIZACION.

Desde el punto de vista del Enfoque de Sistemas, la organización formal o empresa es una unidad de relaciones sociales y técnicas a la que se le da el nombre de Sistema Sociotécnico.

El término "sociotécnico" encierra dos aspectos: el social y el técnico. El aspecto social tiene importancia decisiva, ya que en él se origina la idea de agrupamiento y organización y es él, el que mantiene

la unión del sistema, debido a que son los seres humanos, quienes dentro de una estructura de funciones, co operan y trabajan para la obtención de fines individua les y comunes propuestos. El aspecto técnico o material es la herramienta usada por el hombre para el logro de las metas propuestas. Se puede hablar de los dos aspectos, sin embargo en la realidad es difícil se parar los elementos sociales de los no sociales.

Las organizaciones formales o empresas o instituciones consideradas como sistemas, forman parte de un sistema más amplio en el que se distinguen también las relaciones o aspectos físicos y los sociales (biológicos-individuos; psicológicos - interacciones, actitudes, creencias de grupo).

1.3.1 ADMINISTRACION DEL SISTEMA.

Es necesario hablar de Administración para el logro de los objetivos del sistema.

1.3.1.1 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION COMO SISTEMA.

Desde el punto de vista de los sistemas, en la or ganización se distinguen los siguientes factores o ele mentos según R. M. S. Wilson en su libro "Control Financiero":

1.-Objetivos del Sistema total.

Una organización está constituida para el logro de determinados objetivos y al ser considerada como una unidad, toda su actividad gira en torno a esas metas.

Por lo anterior, los objetivos que se fijan para la organización deben ser realistas. La selección de objetivos se hace compleja debido a la dificultad para evaluar la eficiencia de la empresa a largo plazo. Al establecer los objetivos, existen factores en los cuales la Administración tiene libertad de elección: filosofía básica de la empresa y objetivos no económicos. Sin embargo, existen otros factores que implican restricciones a las que hay que sujetarse, ellos son de carácter económico provenientes del exterior. Son factores económicos: a) Características y oportunidades del medio ambiente, b) Recursos totales de la firma, c) Desempeño actual y anterior de la empresa.

Desde el punto de vista de sistemas, una unidad total en funcionamiento o como entidad en marcha, debe lograr múltiples metas, por lo tanto, al existir pluralidad de objetivos, en ocasiones divergentes, deben éstos ser jerarquizados, así, las metas se organizan en un sistema de objetivos.

El logro del sistema de objetivos de que se habla en el párrafo anterior, se evalúa con un sistema de mediciones de desempeño, conocidas también como normas de evaluación.

Los objetivos son determinados para la organización considerada como sistema total y posteriormente desglosados para cada subsistema y, cada subsistema prepara sus objetivos en concordancia con el mencionado sistema total. Así, el sistema de objetivos debe perseguir los objetivos de la empresa.

Los objetivos de la empresa constituyen la base

principal de un enfoque de sistemas por parte de la administración para realizar su función, de tal modo que los objetivos son los resultados finales que la gerencia debe lograr.

2.-Insumos y Productos.

De acuerdo con la representación gráfica de los elementos de un sistema, la organización o empresa realiza el papel de procesador, donde se mezclan determinada clase y cantidad de insumos para lograr productos y resultados.

Los insumos o materiales de entrada de la organización como sistema, son sus recursos. En las organizaciones mercantiles o empresas, los insumos están constituidos por:

- Capital
- Personal (mano de obra)
- Materiales
- Equipo
- Servicios
- Conocimiento
- Aspiraciones - intangible

Asimismo, los productos o resultados en las organizaciones mercantiles son:

Satisfactores de necesidades de usuarios (artículos o mercancías y servicios).

Recuperación de la inversión.

Niveles de salario.

Consecución de metas, por ejemplo: logro de utilidades.

Participación en el mercado.

El papel del administrador de una organización es hacer óptima la cantidad y calidad de productos mediante el conocimiento de la cantidad de insumos y la mezcla de los mismos.

Para lograr su objetivo, el administrador se vale del control administrativo o retroalimentación estando pendiente de los resultados obtenidos, comparándolos con las metas fijadas y tomando la decisión más conveniente en cuanto a los insumos.

3.-Medio ambiente externo.

La organización es un sistema sociotécnico abierto que toma el papel de subsistema y junto con otros, forma parte de un sistema más amplio que puede ser, considerado en términos generales, la sociedad en una ciudad, un país o bien el mundo entero. Por lo tanto, los otros subsistemas en conjunto forman el medio ambiente en que nace y se desarrolla una organización.

La organización como sistema abierto, sólo puede existir si tiene intercambio con su medio ambiente por medio de materiales o energía o sea los insumos que después se transforman en recursos de la organización.

Así, la organización toma los insumos que necesita de su medio ambiente y a él vuelve productos que el mismo medio ambiente le solicita. Lo anterior establece el estado de equilibrio que es el mínimo necesario para que el sistema subsista, por lo tanto los productos deben ser mayores que los insumos para que la organización crezca.

La otra característica de la organización como sistema abierto es la de tener límites que lo separan de su medio ambiente, a través de los cuales entran los insumos y salen los productos. De gran importancia es la determinación correcta de los límites de la organización porque ponen de relieve las metas generales de la misma, hacia las que hay que encaminar todo el trabajo.

1.3.1.2 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION.

Una vez determinados los elementos que forman el Sistema, éste debe ser administrado, es decir, deben realizarse las actividades o funciones necesarias para lograr sus objetivos. En términos generales estas funciones consisten en: la formulación de planes y sus objetivos particulares, la asignación de recursos, la coordinación de todos los propósitos de los subsistemas y el control de la realización de los planes.

CAPÍTULO II

LA INFORMACION EN LA ORGANIZACION

De acuerdo al planteamiento del capítulo anterior, la información es otra de las extensas áreas del conocimiento que tienen gran importancia para la Administración, y es en el presente donde se mencionarán los principales puntos de interés de esa área en relación con la Organización y la Administración.

2.1 LA INFORMACION Y LOS SISTEMAS.

Para poder apreciar en su justo valor la importancia de la Información dentro de una Organización, es necesario comprender su origen y el amplio significado que esta palabra tiene, lo que a continuación se desarrolla.

2.1.1 COMUNICACION.

La Comunicación en sentido amplio, es un fenómeno muy común que puede presentarse aún entre cosas inanimadas, mas para efecto del presente estudio interesa únicamente el aspecto humano.

Existen muchas definiciones de comunicación humana y todas coinciden en los siguientes puntos:

-La comunicación es una acción, es un proceso a través del cual, se transmiten ideas, significados, información de una persona a otra por medio del uso de un código formado por palabras, símbolos u otros medios de expresión, que las partes conocen. Lo anterior se

realiza con el objeto de compartir lo que se tiene o bien consultar a otra persona sobre algo, en cualquier caso se espera una respuesta, una reacción, aceptándose como tal aún la actitud pasiva.

-La comunicación es una acción recíproca, es una corriente que se da o debe dar en dos direcciones para que sea efectiva y cumpla con su auténtico papel.

LA COMUNICACION COMO PROCESO.

Un proceso es un fenómeno que presenta una continua modificación a través del tiempo y cuyos componentes o partes interactuantes se influyen recíprocamente, convirtiéndose en una operación permanente.

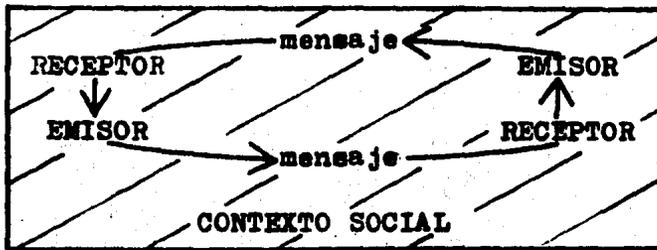
De acuerdo a lo anterior, la Comunicación es un proceso. La comunicación es un proceso, un medio, es decir, la manera y no un fin en sí de dar a conocer a otros algo que pensamos o sabemos, para el logro de de terminados objetivos.

ELEMENTOS DEL PROCESO DE COMUNICACION.

En el proceso de Comunicación se distinguen principalmente los siguientes elementos:

-Emisor y Receptor.-Son los individuos u organiza ciones que envían y reciben mensajes y/o respuestas cambiando papeles de emisor a receptor sucesivamente, a través de la retroalimentación.

-Contexto social.-Es el ambiente en que se da la Comunicación y que influye en ella.



ELEMENTOS DEL PROCESO DE COMUNICACION

-Forma de la Comunicación.-Son los medios y recursos que se utilizan para comunicar.

-Contenido de la Comunicación.-Es la parte medular, es el objeto o sentido de la Comunicación, es el material que se transmite. Por lo tanto, el contenido de la Comunicación es la Información.

La Información es aquello que es comunicado.

La Información está implícita en la Comunicación y no se da fuera de ella. No tiene efectividad independiente.

La Información se actualiza a través de la Comunicación.

IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION.

La comunicación entre los seres humanos implica comprensión y es una necesidad que debe ser satisfecha para poder subsistir y desarrollarse como tales.

La comunicación permite al individuo:

-Consolidar su propia personalidad en contacto con los demás.

-Liberarse mediante el dominio del mundo a través de la comunicación.

La comunicación permite a la sociedad:

-Dar carácter activo a todos los elementos humanos que la forman y justificar así la existencia del hombre, siendo ésta, la finalidad más trascendente de la comunicación.

LA COMUNICACION EN LA ORGANIZACION.

Dentro de cualquier organización o estructura social, la comunicación es la fuerza que une a los grupos y asegura su permanencia.

La estructura de la organización por sí sola carece de aliento propio, es la comunicación la que hace activos, dinámicos y complejos sus procesos.

Los canales de comunicación que se extienden a través de la línea de autoridad, tienen gran importancia para el buen funcionamiento de la misma.

Una buena comunicación es producto de una Administración eficaz, pero también es cierto que ella es la causa de esa eficiencia.

La comunicación cubre dos aspectos de la organización:

1.-Relaciones humanas dentro de la empresa.

-En sentido vertical.

Nivel superior a nivel inferior.

Cada persona necesita recibir información completa acerca de su trabajo, en qué consiste, el objetivo del mismo y lo que se espera de él como trabajador, a través de su jefe inmediato superior, para que pueda existir una participación activa de ella.

Nivel inferior a nivel superior.

El director y los funcionarios deben interpretar informes sobre el funcionamiento de la empresa provenientes de los subordinados para poder tomar decisiones correctas.

-En sentido horizontal.

La comunicación interdepartamental en todos los niveles también es muy importante ya que permite apreciar el papel que desempeña cada área y facilita el trabajo de equipo.

En el nivel ejecutivo la comunicación siempre está presente cumpliendo un papel importante ya que los ejecutivos superiores deben lograr que se realicen los objetivos de la empresa u organización, de acuerdo a lo planeado y dispuesto previamente, a través de otras personas.

La comunicación, entonces, debe ser efectiva en-

tre todos los niveles porque sus metas u objetivos finales son comunes.

-Relaciones interpersonales.

La comunicación efectiva genera mayor convivencia dentro de la organización, así como relaciones humanas favorables.

2.-Relaciones Públicas externas.

La organización, como integrante de la sociedad, debe proyectar una imagen positiva dentro de su medio ambiente externo que favorezca su desarrollo.

FRECUENTES ERRORES EN LA COMUNICACION DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

Como se ha señalado anteriormente, la comunicación eficaz ocupa un papel decisivo en la supervivencia y desarrollo de cualquier estructura social, por lo tanto, si no se cumple con ella pueden generarse graves problemas.

Existen dos errores muy comunes:

-Se olvida que la comunicación es un proceso recíproco que se lleva a cabo en dos direcciones, y la tendencia generalizada por parte de la gerencia de la administración es proporcionar en forma descendente toda clase de información, órdenes e instrucciones pero sin esperar ni escuchar la respuesta en sentido contrario.

-Se confunde la forma de la comunicación con su

contenido que es la información.

2.1.2 INFORMACION.

La Información, como contenido de la comunicación, puede enfocarse desde dos puntos de vista:

1o. ASPECTO FILOSOFICO DE LA INFORMACION.

Según el autor Angel Benito en su libro "La Socialización del Poder de Informar", Información es el conjunto de hechos, experiencias y conocimientos que adquieren un significado y que van a ser comunicados.

Para poder hacer uso de la información, es necesario tener antecedentes de esa información. Si no se cumple este requisito, la información no tiene significado y no se realiza su objetivo ya que no es entendida o bien, es mal entendida.

IMPORTANCIA DE LA INFORMACION.

La historia de la Comunicación y de la Información es paralela a la historia de la humanidad en sociedad.

La información pública es un elemento de y para la integración de individuos y colectividades a nivel nacional e internacional.

La satisfacción del derecho a la información es previo al ejercicio del deber de participar en la cosa pública.

La información va a provocar en el informado la formación de una conciencia y un criterio sobre los hechos y lo va a preparar para que tome una decisión y actúe de determinada manera y así influir, modificar o impulsar algo en la sociedad o medio en que se encuentra.

Una opinión pública libre, concreta, sincera y de calidad, sólo puede darse en las sociedades informadas.

Por lo anterior, es importante que la información proporcionada por los medios de comunicación en una sociedad o por los sistemas de información en una organización, sea objetiva e imparcial.

La información así entendida es un servicio al hombre como individuo y como ser social, así como a la sociedad en su conjunto.

INFORMACION PARA EL CONTROL.

Los directivos de la organización, con la información obtenida, van a tomar decisiones y dar las indicaciones pertinentes a los subordinados.

CONTROL DE LA INFORMACION.

En cualquier estructura social existen dispositivos para dirigir de un modo u otro la acción informativa. El manejo o control de la información lo tienen los directivos.

En una organización o empresa la información y su control van a depender de las características de la pro

pia empresa y de los objetivos que se persigan.

LA EFICACIA DE LA INFORMACION, DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y EL NIVEL DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES.

En todo ser humano existe la natural tendencia a la comunicación, por lo que en toda sociedad se han desarrollado medios de comunicación, que en mayor o menor medida contribuyen al desarrollo de la misma, pero al mismo tiempo estos medios están en relación estrecha con el nivel general de la sociedad que los produce.

Entonces, en una organización, la eficacia de sus Sistemas de Información y la calidad de la Información producida por ellos, determina el nivel de desarrollo actual y futuro de dicha organización.

2o. ASPECTO TECNICO DE LA INFORMACION.

Dentro de este aspecto se considera el origen de la Información.

DATOS.

Son elementos susceptibles de observación, análisis e interpretación que se encuentran dispersos en la naturaleza en muy diversas formas que pueden ser: conocimientos, ideas, sentimientos, experiencias, expresiones de la cultura, hechos, normas, principios, fenómenos, relaciones e interacciones, o bien, insumos o resultados de un fenómeno.

Los datos pueden ser numéricos o no numéricos.

PROCESO DE DATOS.

Los datos se encuentran en un estado latente sin manifestarse, sin significado ni utilidad, hasta el momento en que pretenden ser comunicados y por virtud de un factor dinámico que consiste en: ser recopilados o recibidos, transmitidos, percibidos, interpretados, usados o asignados conscientemente a un destino, se convierten en información. A este factor dinámico se le conoce como proceso de datos.

También puede decirse que proceso de datos es el procedimiento establecido para transformar los datos en información.

INFORMACION.

Es el conocimiento derivado del proceso de datos que puede ser utilizado sin necesidad de transformaciones posteriores.

La información obtenida de un proceso puede servir como dato para otro proceso.

2.1.3 SISTEMAS DE INFORMACION.

DEFINICIONES.

En forma general:

1.-Según Angel Benito en su libro "La Socialización del Poder de Informar", Sistema de Información es un "Conjunto de elementos humanos, materiales y técnicos, organizados de determinada manera para cumplir con el objetivo de informar".

Específicamente en el aspecto administrativo:

2.-Según los autores Mora y Molino en su libro "Introducción a la Informática", "Un Sistema de Información es el conjunto de elementos y procedimientos íntimamente relacionados que tienen como propósito manejar datos y elaborar reportes que permitan tomar decisiones adecuadas para el logro de los objetivos de una organización".

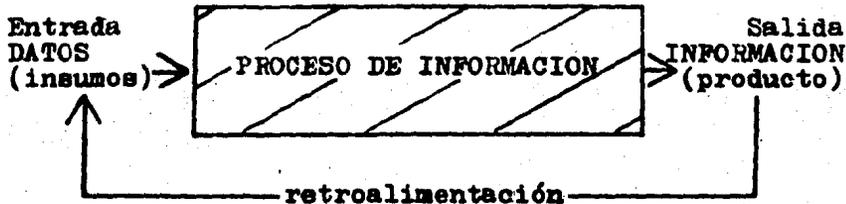
3.-Según el C.P. Antonio Weingarsthofer D. en su artículo "Desarrollo profesional del C.P. en el cómputo electrónico" publicado en la revista "Contaduría Pública" del mes de marzo de 1977, un Sistema de Información es un "Conjunto de técnicas, métodos y procedimientos que bajo ciertos estándares y reglas son coordinados y dirigidos a captar, ordenar, clasificar, procesar y almacenar información básica o fuente con el objeto de ser estructurada de tal forma que sirva de base para la toma de decisiones".

En las anteriores definiciones se observa que la finalidad de un Sistema de Información es: Primero, producir información útil y segundo, transmitir oportunamente la información correcta desde y hacia las personas indicadas.

ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE INFORMACION.

Estos elementos son precisamente los datos y la información relacionados a través de un proceso y que pueden ser representados gráficamente de la siguiente manera:

SISTEMA DE INFORMACION



La información es entonces, considerada como producto del Sistema de Información. Sus objetivos en la solución de un problema o bien dentro de una organización son los siguientes:

- Unir y relacionar los elementos que integran ese problema u organización.

- Servir de base para la toma objetiva de las mejores decisiones que al ser llevadas a cabo conduzcan al logro de los objetivos previstos.

FUNCIONES DE UN SISTEMA DE INFORMACION.

Estas funciones son las que realiza una computadora cuando es considerada como Sistema de Información:

- Recolección de datos-fuente.
- Conversión de datos.
- Transmisión de datos.
- Almacenamiento de datos.
- Proceso sobre datos.
- Recuperación de información y reportes.

Cualquier Sistema de Información realiza estas funciones. Cuando no existe computadora, esas funciones son realizadas siguiendo otros procedimientos manuales o mecánicos de acuerdo a la magnitud de la organización.

2.2 LA INFORMACION Y LA ADMINISTRACION.

La Administración, como se señaló anteriormente, tiene la finalidad de llevar a las organizaciones al cumplimiento de la misión para la que fueron creadas, así como al logro de sus objetivos de permanencia y crecimiento.

Por lo tanto, los administradores en cualquier nivel, deben contar con la información necesaria para tomar las decisiones más adecuadas al cumplimiento satisfactorio de su papel.

Tomar una decisión es escoger entre varios cursos de acción, el que mejor resuelva el problema tratado.

Las decisiones, según H. Simon, tomado del libro de los autores Mora y Molino, citado anteriormente, se clasifican en:

-Programables, de tipo repetitivo y rutinarias.

-No programables, poco repetitivas, de tipo estratégico y político, con poca información disponible.

A cada tipo de decisión corresponde un tipo diferente de información y una forma determinada de obtenerla.

En el campo de la Administración, es imposible contar con toda la información existente sobre un problema y que cubra todas las contingencias de la toma de una decisión, sin embargo, también es cierto que a mayor cantidad de información hay más probabilidades de realizar la selección más adecuada.

Los sistemas de información deben proporcionar esa información que disminuye la incertidumbre y facilita la elección de cursos concretos de acción.

LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LA INFORMACION.

El administrador toma decisiones de acuerdo a las fases del Proceso Administrativo, siendo las principales la Planeación, la Dirección y el Control.

A continuación se explica la relación entre estas fases, el sistema de información y su producto.

Cabe recordar que en la práctica no es posible delimitar el principio y el fin de cada una de ellas, ya que se interrelacionan.

PLANEACION.

La Planeación, primera fase del proceso administrativo, sitúa objetivamente la situación presente de un problema o empresa y los proyecta hacia la solución o meta a la que se pretende llegar en un futuro determinado, señalando la forma, el momento de hacerlo y el encargado de llevarlo a cabo.

La Planeación considera todos los detalles, no de

ja nada al azar, sin embargo, permite cierto grado de flexibilidad en los planes desarrollados pues debe tomarse en cuenta la existencia de factores fuera de control que puedan interferirlos.

La información juega un papel determinante en esta etapa porque con base en ella:

- Se define objetivamente la situación presente.
- Se formulan estrategias y políticas generales sobre la operación de la empresa, que servirán de guía para la toma de decisiones.
- Se establecen premisas en cuanto al estado del medio ambiente de la organización cuando los planes se estén realizando.
- Se determinan los diferentes cursos de acción a seguir existentes y se evalúan.
- Se toma la decisión sobre el mejor curso de acción a seguir.
- Se formulan los planes necesarios para llevar a cabo la opción elegida.

Además:

- Se pretende minimizar la incertidumbre y los riesgos de cambio fuera de control.
- Se proporciona la base o guía sobre la cual medir la eficiencia en el desarrollo de las operaciones.

Es en este punto donde la información se convierte en instrumento de control, siendo el Control la fase final del Proceso Administrativo.

DIRECCION.

Esta fase se relaciona con todas las demás.

Comienza reuniendo información acerca del proceso a dirigir, a esta información se le da forma adecuada y se transmite por la red de comunicaciones hasta llegar al subsistema responsable, donde con base en determinadas reglas o posibilidades y de acuerdo a las tareas planteadas, es transformada la información en órdenes de dirección que se transmiten a los mecanismos u órganos realizadores que finalmente actúan llevando a cabo las órdenes.

La información se mueve en sentido vertical descendente a través de órdenes, sugerencias, políticas, con las características de ampliarse y aumentarse en cantidad y detalle.

La información se mueve en sentido vertical ascendente a través de informes y respuestas, siendo sus características las de ser sintética y concisa.

CONTROL.

Esta fase del proceso administrativo es de gran importancia, se efectúa constantemente durante la realización de las operaciones, ya que tiene como finalidad el asegurarse de que los objetivos señalados en los planes se cumplan.

El control, es propiamente un ciclo que se basa en el principio de la retroalimentación.

Retroalimentación es el uso de la información derivada de los resultados de una operación para reducir las desviaciones entre los objetivos y los efectos futuros.

El control se realiza de la siguiente manera:

1o. Se establecen normas específicas de desempeño para evaluar resultados de las actividades que se realicen.

2o. Con base en las normas de evaluación establecidas en el punto anterior, se comparan los resultados obtenidos contra los objetivos planeados para conocer las desviaciones ocurridas.

3o. Se definen las medidas correctivas que se tomarán para que se logren los resultados deseados. En este punto se recomienza el ciclo de control.

Con el control se cierra el ciclo del Proceso Administrativo.

El control administrativo, debido a la intervención humana, es complejo.

El control se realiza a través de la información.

Dentro del ciclo de control administrativo se obtienen tres tipos de información como producto:

-Ordenes.-Políticas a seguir, directrices y presupuestos transmitidos de un nivel superior a otro inferior.

-Informes.-Representan la base para la mayor parte de las decisiones.

-Respuestas.-Información solicitada expresamente.

Entonces, la información queda integrada con la función de la toma de decisiones que forma parte del ciclo del control administrativo.

Dentro del campo de la Administración, los niveles superiores de decisión dedican la mayor parte de su tiempo a la Planeación, a las proyecciones a futuro, por lo que requieren mayor información acerca del ambiente externo de la organización.

Los niveles inferiores de decisión dedican la mayor parte de su tiempo al control y requieren mayor cantidad de información acerca del ambiente interno de la organización.

NECESIDADES DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION EN UNA ORGANIZACION.

Cada organización debe definir apriori sus necesidades de información para la toma de decisiones de acuerdo a sus características propias, sin embargo, en forma general, la información necesaria puede clasificarse en externa e interna.

1.-Información Externa.

Ambiental.

Incluye los datos que se refieren a los aspectos económico, social, político y técnico del medio ambiente en el que la organización debe operar. Esta información se relaciona con el funcionamiento pasado y actual de la empresa.

Competitiva.

Se refiere al desarrollo de las firmas competitivas y a la posición que ocupa la organización en relación a ellas en los aspectos tecnológico y de mercado.

Mercado.

Da a conocer la posición de la organización en el mercado; nuevos productos que pueden ser introducidos o bien, pautas de mercadotecnia que deban seguirse.

Cambio y desarrollo tecnológico.

Consiste en resultados de investigaciones relacionadas con el giro de la organización, posibilidad de realizar nuevas instalaciones, mejorarlas, etc.

2.-Información Interna.

Abarca la identificación de los puntos fuertes y débiles de la organización en los siguientes aspectos:

Producción.

Costo del producto.

Productividad y mano de obra.
Finanzas, rendimiento de la inversión.
Logro de metas.

CLASIFICACION DE LA INFORMACION.

Como se puede apreciar, la información requerida en una organización es de muy diversa índole, por lo que se considera conveniente presentar a continuación una tipología de la información según los autores José Luis Mora y Enzo Molino.

Interna.

Se genera dentro de la empresa, por ejemplo: estados financieros y reportes presupuestales.

Externa.

Se genera en el ambiente de la empresa, por ejemplo: planes de los competidores, demanda de un producto por consumidores.

Histórica.

Base para elaborar proyecciones futuras. Conjunto de hechos pasados sobre los que ya no se tiene ningún control.

Proyecciones a futuro.

Indican cuál podrá ser el estado de cierta información en un tiempo posterior al actual, por ejemplo: estados financieros proyectados.

Documentada.

Aquella de tipo formal que se registra por escrito o bien se conserva en forma codificada, por ejemplo: tarjetas perforadas, memoria de una computadora, cinta magnética.

Puede ser controlable en cierta medida.

Oral.

No se registra por escrito y se pierde al terminar la comunicación.

No es controlable.

Recurrente.

Es la que se genera a intervalos regulares, por ejemplo: la información contable, los reportes de ventas.

Fácil de manejar y de automatizar.

No recurrente.

Se formula ocasionalmente para auxiliar en la toma de decisiones, por ejemplo: en la construcción de una planta.

Activa.

Requiere que quien la recibe inicie una acción, por ejemplo: órdenes de compra.

Debe ser precisa y oportuna.

Inactiva.

No requiere que se inicie una acción como resultado de la misma, por ejemplo: informe de la nómina que se pagó.

Generalmente indica hechos pasados. Este tipo de información sólo puede llegar a tener valor si se le considera como histórica.

De acuerdo a la anterior clasificación, la automatización de información es factible únicamente cuando se trata de la activa, recurrente, documentada, interna e histórica.

2.3 SISTEMAS DE INFORMACION EN LA ORGANIZACION.

2.3.1 GENERALIDADES.

En una organización existen dos factores fundamentales:

1o. Los elementos que deben intervenir, para lograr las metas prefijadas.

2o. El sistema de información que debe establecerse, considerando las relaciones entre elementos y, los canales y medios que se usarán para transmitir la información.

Según los autores Mora y Molino, es importante hacer notar "que las relaciones que se establecen entre los elementos, se consideran desde el punto de vista de

la información que se maneja entre ellos". "El enfoque que debe dársele a dicho sistema es el que permita sentir a todos los elementos de la organización que la dirección está encaminada hacia el objetivo fijado por todos los integrantes".

También es conveniente señalar que los sistemas de información deben ser diseñados en forma elástica y estudiados y modificados constantemente debido a que, en forma general, todas las empresas tienen un ciclo evolutivo, son dinámicas principalmente en los aspectos: crecimiento, introducción de nuevos métodos, y otros cambios mayores y menores.

Un sistema de información no adecuado para la organización y la negligencia o mal funcionamiento de los elementos que integran dicha organización, son causas que producen que la información necesaria no sea transmitida correctamente entre los elementos y debido a ello la dirección se desvíe del camino planeado.

Considerando a la organización o empresa como un sistema, el sistema de información es un subsistema del primero.

El sistema de información se constituye en aparato coordinador de todas las partes integrantes de la organización y controla así mismo todas sus operaciones a través de subsistemas con funciones más específicas.

Además, un sistema de información se considera como el sistema nervioso, porque de él depende la ac-

titud que tome la organización con respecto al ambiente donde opera.

La información es, entonces, el flujo que recorre toda la organización.

EFICIENCIA DE UN SISTEMA DE INFORMACION.

La eficiencia de un sistema de información va unida a la alta calidad de su producto, condición que se cumple si la información es objetiva, concisa, precisa, completa, clara y oportuna.

A continuación se enlistan los requisitos que determinan la eficiencia del sistema:

-Debe existir una cadena de información desde la base a los niveles más altos.

-Los canales de información deben ser adecuados.

-Los métodos de proceso de información deben ser adecuados.

-La información debe presentarse en la forma que resulte más adecuada, ya sea gráfica, tabulada, texto, etc., para que resulte clara y fácilmente utilizable.

-La información que se suministre debe ser la más relevante, no incluir datos ajenos o de nula importancia, ni debe ser más detallada de lo necesario, ya que se pierde el tiempo entresacando y obteniendo la información requerida.

-Debe evitarse la repetición innecesaria de información.

-No debe producirse más información de la que el tiempo permita revisar y aprovechar.

-Un informe debe contener en forma organizada to da la información necesaria que esté disponible para tomar una decisión particular.

-Dentro del informe debe hacerse evidente la relación entre los diversos conceptos. Deben incluirse las causas y la medida y forma del efecto que causaron.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION.

Cuando en una organización se manejan grandes volúmenes de información, se hace necesario el uso de equipos y máquinas que faciliten el trabajo.

El funcionamiento de esos equipos y máquinas se integra al sistema de información sin alterar sus objetivos.

Sin embargo, el uso de equipos y máquinas sí puede modificar la estructura de un sistema de información haciéndolo más complejo, constituyéndose los equipos, máquinas y personal que los maneja, en un subsistema de información.

Este subsistema de información se convierte en un departamento especializado que ocupa un lugar importante dentro de la organización. Cada organización de acuerdo a sus propias características determina el

lugar que ocupa este departamento o área en su estructura pero, lo más conveniente según autoridades en la materia es considerarlo una unidad independiente con las ventajas de que así considerará a toda la organización como un sistema integrado y tendrá alta jerarquía para llevar a cabo programas de importancia para toda la organización.

Al hablar de sistemas automatizados de información, se da al tema un enfoque técnico relacionado con el uso de la computadora, que es en sí misma un sistema de información, mas esto rebasa el objetivo y alcance de la presente investigación, por lo que no se desarrolla.

CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.

Los sistemas de información pueden dividirse en dos categorías de acuerdo a las necesidades de información a que respondan dentro de la organización.

DIRECTIVOS.

Son aquellos que captan y reportan información a través de procesos que resuelven problemas excepcionales; siguen un procedimiento por lo general no establecido para la selección y proceso de información.

Su característica principal: la información requerida en un determinado momento a través de ellos para tomar decisiones, no sigue un proceso programado.

La información es no recurrente.

Las decisiones son no programadas.

Se pretende reducir la incertidumbre para tomar una decisión pero no habrá de indicar la decisión óptima a tomar.

Ejemplo: planeación estratégica, localización de plantas, consultas, estudios de mercados.

OPERATIVOS.

Son aquellos que captan, procesan y reportan información que resulta de problemas de carácter repetitivo; son casos que siempre siguen una secuencia de pasos lógicos.

Su característica principal es la diferencia con los sistemas directivos, así, toda secuencia de datos va programada para manejarse rutinaria y constantemente, por lo tanto, las decisiones son programadas.

Generalmente son periódicos.

La información es recurrente.

Se pretende que las soluciones sean dadas en forma inmediata y automática por los resultados obtenidos.

Ejemplo: nómina, facturación, ventas, contabilidad.

2.3.2 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.

Un Sistema Integral de Información que sirva a

los dirigentes de la organización, incluye la determinación de los siguientes puntos, según Cecil Gillespie:

1.-Tipos de decisión que deben tomarse.

2.-Información requerida para tomar esas decisiones.

3.-Fuentes de donde puede obtenerse mejor esa información.

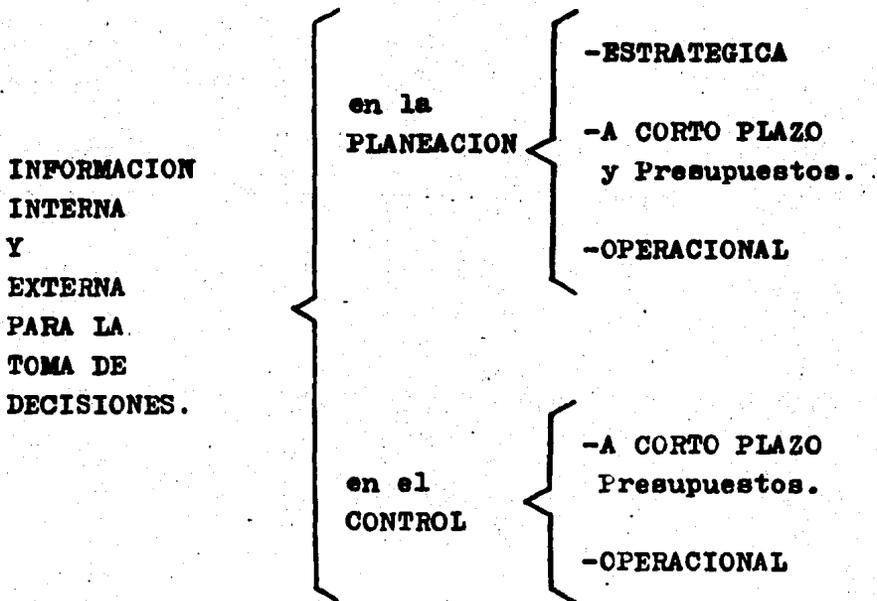
4.-Cambios o adiciones necesarios al sistema existente.

En relación a lo anterior, se tiene lo siguiente:

El enfoque del diseño de un Sistema Integral de Información, debe considerar la información interna y externa que sirva de base para la toma de decisiones en las fases de planeación y control de las operaciones.

Esto puede observarse en el siguiente cuadro, titulado: La Información para los Directivos en la Organización.

LA INFORMACION PARA LOS DIRECTIVOS
EN LA ORGANIZACION



En el aspecto operacional, las decisiones son las relacionadas con las actividades diarias de la entidad.

Las decisiones planeadas a corto plazo son establecidas en los planes de operación y financieros, siendo este último, base del presupuesto, que cumple también un objetivo de control.

En cuanto a las decisiones estratégicas de planeación, éstas están relacionadas con el desarrollo de ideas que puedan modificar algún aspecto de la entidad, como pueden ser su organización, la planta, el

personal o su tamaño y que redunden en su beneficio.

Al diseñar el Sistema Integral de Información, las decisiones estratégicas no pueden incluirse debido a que son no programables y por ello, el sistema de información específico va a ser diseñado e implementado cuando surja la necesidad de esa información, cayendo dentro de la clasificación de Sistemas Directivos de Información.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.

Recordando el enfoque de sistemas, puede considerarse algo como un sistema y a cada una de sus partes llamársele subsistema. A su vez, un subsistema puede ser considerado un sistema particular, todo depende del universo en que nos situemos para determinar si se trata de un sistema o de un subsistema.

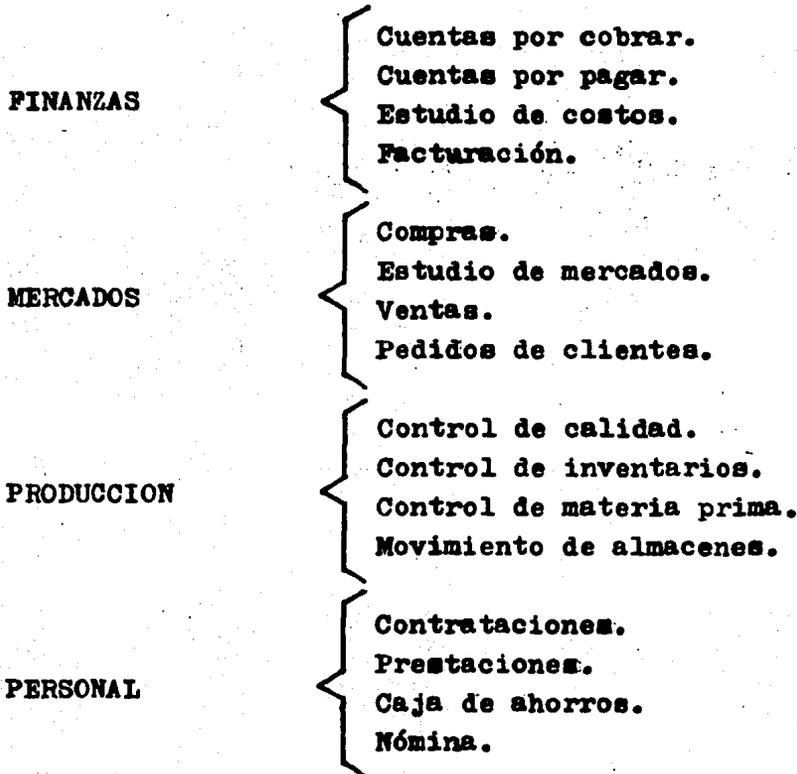
En forma análoga, una organización es considerada un sistema.

El sistema de información es entonces, subsistema de la organización que tiene como finalidad regir a los subsistemas de información.

Los subsistemas de información pueden explicarse fácilmente si se hacen coincidir con las funciones básicas de una empresa y éstas a su vez, con las necesidades de información.

Debe considerarse a la organización como un sistema de información integral, como ya se señaló anteriormente.

A continuación se muestra el cuadro titulado Sistema Rector de Información, según los autores Mora y Molino en su obra "Introducción a la Informática", que nos muestra, en forma general, los subsistemas de información en una organización.



Siguiendo las ideas anteriores, y según Cecil Gillespie en su libro "Sistemas de Contabilidad", los sistemas de información en una organización pueden clasificarse por funciones.

1.-Sistema de Información Financiera.

Se habla de él en el siguiente capítulo.

2.-Sistema de Información de Mercadeo.

Recolecta información tanto interna como externa para la toma de decisiones en el área de mercadeo: ventas, productos, territorios, transportes, mercados, competencia.

3.-Sistema de Información relativo a Producción y Operaciones.

Obtiene información tanto interna como externa, requerida para tomar decisiones relacionadas con la planeación de la compra de materiales y servicios, así como la producción de bienes y servicios para los clientes.

4.-Sistema de Información relativo a Personal.

Obtiene información interna y externa sobre mano de obra, personal de oficina, administrativo y de ventas; escuelas donde se prepara este personal; métodos de entrenamiento; programación adecuada de los recursos humanos para su óptimo rendimiento; inventario de aptitudes y medios para medir el rendimiento del personal.

Es conveniente recordar que todos estos sistemas se relacionan entre sí.

CAPITULO III

EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

3.1 DEFINICION Y OBJETIVOS.

Tomando como base las definiciones sobre Sistemas de Información anotadas en el Capítulo II, un Sistema de Información Financiera es el conjunto de elementos y procedimientos que se relacionan con la finalidad de producir información financiera acerca de una organización y transmitirla a las personas interesadas en ella.

El objetivo fundamental es producir un recurso que permita:

-A los usuarios internos de la información financiera, ejercer el control adecuado sobre los recursos económicos de la organización.

-Tanto a los usuarios internos como a los externos, tomar las decisiones correctas sobre el futuro de la organización de acuerdo a su relación con ella.

INFORMACION FINANCIERA.

El adjetivo "financiera", se aplica a la información porque es relativa al aspecto financiero de la organización, es decir, a la obtención y aplicación de los recursos económicos que maneja y que se expresan en términos monetarios.

En cuanto la organización se pone en marcha y du-

rante el tiempo que opera, se realizan transacciones o hechos económico-financieros que son los que originan precisamente la información de que se habla, misma que se asienta en documentos que los conserva y comprueba.

3.2 LA CONTABILIDAD Y EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

A continuación se pretende explicar la situación de la Contabilidad dentro de un Sistema de Información Financiera.

3.2.1 CONTABILIDAD.

La Contabilidad se ha definido innumerablemente; entre varias definiciones se encuentran las siguientes, que son representativas: "Una forma sistemática de anotar la historia económica de la organización", C.P. Juan Carlos Torres T., Prácticas de Contabilidad, Universidad Nacional Autónoma de México; "Un medio para satisfacer las necesidades de información financiera en una organización", Gordon y Shillinglaw, Contabilidad, un enfoque administrativo, Editorial Diana.

De acuerdo a lo anterior, se concluye:

1o. La Contabilidad constituye en sí misma un sistema de información cuyo producto es de carácter financiero al que se le da el nombre de Sistema Contable o bien, Sistema de Contabilidad.

2o. La Contabilidad constituye también, un cuerpo organizado de conocimientos conocido como Teoría Contable, que incluye: principios, reglas, criterios, postu-

lados, normas y técnicas que han sido desarrollados a través del tiempo y que son considerados válidos universalmente.

La Teoría Contable surge y se desarrolla para que la información financiera, producto del Sistema Contable, cumpla correctamente su función.

FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD.

Como Sistema de Información, la Contabilidad realiza las siguientes funciones:

-Reunir y registrar todos los datos y cifras referentes a la organización.

-Clasificar toda esa información.

-Procesar la información.

-Analizar y evaluar la información.

-Presentar la información obtenida, de manera significativa y utilizable para los que se interesen en ella.

Como Teoría Contable, este cuerpo de conocimientos regula y norma todas las funciones del sistema contable.

La Teoría Contable además, tiene la función de servir de base para el establecimiento del Sistema de Información Financiera.

3.2.2 DIVISIONES DE LA CONTABILIDAD.

Con base en los diversos intereses de los usuarios de la información financiera que produce la Contabilidad, ésta, se ha dividido teóricamente en tres aspectos que a continuación se explican.

CONTABILIDAD FINANCIERA.

Objetivo.

Producir información que permita:

-Evaluar la actuación pasada de la Administración para preservar los activos de la empresa y lo invertido por los dueños.

Se dirige a la propia Administración o bien, a los dueños o accionistas.

-Rendir información a personas ajenas a la organización para uso conveniente a los intereses de cada uno de ellos, como pueden ser acreedores, gobierno, público en general o los propios trabajadores.

Características.

-La información se basa en principios de Contabilidad.

-La información trata sobre los aspectos económicos de la organización.

-Es obligatoria por ley.

-La información es histórica y valuada en términos monetarios.

CONTABILIDAD FISCAL.

Objetivo.

-Rendir información a las autoridades hacendarías para el pago de impuestos.

Está dirigida propiamente al gobierno.

Este aspecto de la Contabilidad, puede también considerarse dentro de la Contabilidad Financiera.

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Objetivo.

-Rendir información para uso de los dirigentes o administradores de la organización y eventualmente de los dueños o accionistas, información para usarla en la planeación y control de las operaciones normales, para usarla también en la toma adecuada de decisiones especiales y en la formulación de planes a largo plazo.

Características.

-La información, independientemente de que observe Principios de Contabilidad, se basa en reglas internas.

-La información es departamental.

-Es opcional.

-La Contabilidad Administrativa usa los datos de la Contabilidad Financiera como base para estimar resultados futuros en términos cuantitativos para poder evaluar por anticipado los efectos de las decisiones que deben tomarse en el presente.

Después de haber sido explicadas las divisiones de la Contabilidad, aún deben ser considerados los siguientes puntos:

-Sus propósitos a corto plazo se diferencian pero a largo plazo se funden en una sola Contabilidad.

-En la práctica no existen límites precisos que las separen unas de otras.

-Se han desarrollado técnicas que sirven a los diversos propósitos, por ejemplo: Contabilidad por Areas de Responsabilidad, Costeo Directo, Costos Marginales, Presupuestos Estándar.

Entonces, puede concluirse que toda la información es financiera, independientemente del uso que se le dé.

3.2.3 SISTEMA CONTABLE.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE.

Un Sistema de Contabilidad está constituido por:

1.-Un organigrama de la entidad económica que muestra las principales funciones que ésta realiza y quienes son los encargados de ellas; muestra también los diferentes niveles jerárquicos, que básicamente son el de Dirección o Administración, el de Ejecución y el de Operación.

2.-Un catálogo de cuentas, que es una relación de los conceptos que forman los recursos, obligaciones, capital contable, ingresos y egresos de la organización.

El manejo de las cuentas da origen a los Libros de Contabilidad, que son un registro concentrado de todas las operaciones y a los Estados Financieros e Informes de Operación.

3.-Formas administrativas para documentos que comprueben las operaciones realizadas por la empresa y que contienen la información.

4.-Diagramas de flujo que describan los procedimientos y operaciones en su origen, su trayectoria y su destino y los relacione con el documento que los ampare.

5.-Instructivo general para el registro de las operaciones.

FLUJO DE INFORMACION.

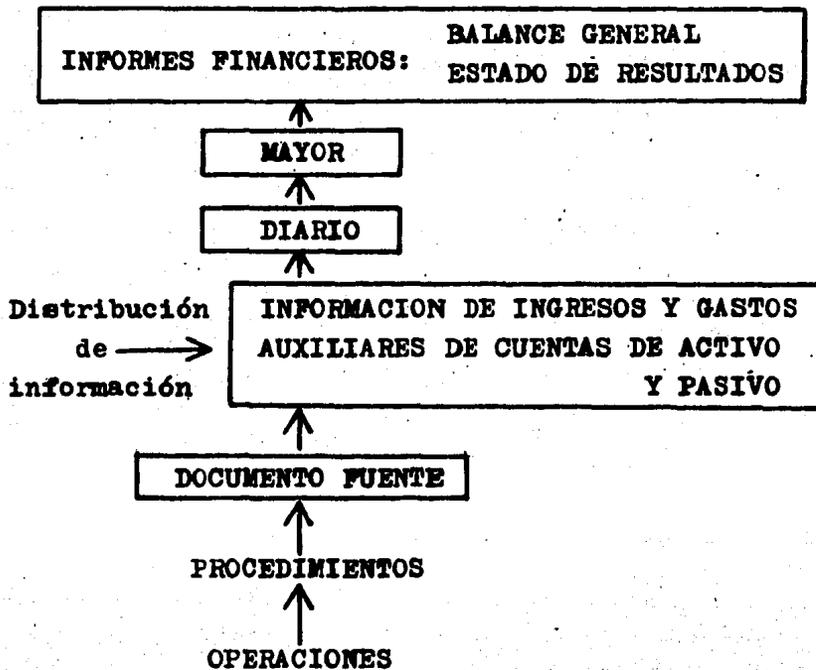
Para poder explicar el movimiento de la información dentro del Sistema de Contabilidad, es necesario considerar lo siguiente:

1o. Se le llama sistema a un conjunto de procedimientos interrelacionados.

2o. Se le llama procedimiento a un grupo de tareas que se relacionan entre sí y que forman una subfunción de cualquier sistema.

3o. El Sistema de Contabilidad se relaciona y se complementa con los procedimientos relativos a los sistemas o funciones básicas de la organización: Mercadeo, Producción y Operación, Personal.

ESQUEMA DEL FLUJO DE INFORMACION EN EL SISTEMA CONTABLE.



El anterior esquema se explica siguiendo una línea ascendente:

-El flujo de la información del Sistema de Contabilidad tiene su origen en las operaciones y los procedimientos de los otros sistemas.

-Estos procedimientos dan origen a documentos fuente.

-Se dispone la información en términos cuantitativos.

-Se distribuye.

-Se centraliza al mayor general.

-Se producen los informes financieros.

EL SISTEMA CONTABLE EN UNA ORGANIZACION INDUSTRIAL:

Las subfunciones o subsistemas que tienen relación con el Sistema Contable en una organización industrial según Cecil Gillespie, en su libro Sistemas de Contabilidad, son los siguientes:

1.-Sistema de ventas y cobranzas.

Procedimientos:

-De pedidos y órdenes de embarque y facturación.

Otros:

-Distribución o análisis de ventas.

-Cuentas por cobrar.

-Ingresos a la caja y control de crédito.

2.-Sistema de compras y pagos a proveedores.

Procedimientos:

-De órdenes de compra y reportes de entrada.

Otros:

-Compras y distribución de gastos.

-Cuentas por pagar.

-Egresos de caja.

3.-Sistema de control de tiempos, nóminas, pagos.

Procedimientos:

-De requerimientos de mano de obra y su programación.

Otros:

-Reclutamiento.

-Control de tiempo.

-Nómina.

4.-Sistema de producción e inventarios y costos.

Procedimientos:

-Registro de las órdenes de producción y control de inventarios.

Otro:

-Registro de los costos.

3.2.4 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE.

De acuerdo con la clasificación general de la información, ésta es:

histórica
de carácter interno
documentada
recurrente

y por ello es factible su proceso electrónico.

Para cumplir correctamente con su objetivo, debe ser: útil y confiable, es decir, clara, razonablemente precisa, verídica, adecuada a los propósitos, adecuada a las personas.

3.2.5 LA CONTABILIDAD COMO SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

El Sistema de Contabilidad representa una parte del Sistema de Información Financiera.

El Sistema de Contabilidad básico se complementa con el Sistema de Costos, el Sistema de Presupuestos, el Sistema de Contabilidad por Areas de Responsabilidad, el Sistema de Control Interno, también con el Sistema de Auditoría para comprobar la información.

Todos estos sistemas son planeados e implementados en cada organización de acuerdo a la naturaleza de ésta y a la conveniencia del uso de ellos en la organización. Por otra parte, cada uno de éstos sistemas tiene su base en una técnica específica.

Por lo anterior, el Sistema Contable, si está estructurado y funciona con fundamento en la teoría contable y además es adecuado a las características de la organización, será la base fundamental de todo Sistema de Información Financiera.

3.3 RELACION DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA CON OTROS SISTEMAS.

La Contabilidad es un punto de relación entre el Sistema de Información Financiera y los otros sistemas de información como se vió en el inciso anterior.

El Sistema de Información Financiera se relaciona con:

1.-EL SISTEMA DE INFORMACION DE MERCADEO.

Planeación.

Para realizar la Planeación estratégica y a corto plazo, así como el presupuesto, es necesaria la base

de la información interna. Con esta información es posible la realización de análisis de operaciones presentes, para determinar en qué áreas la organización está obteniendo mejores resultados. En el caso de una industria, esta información puede consistir en:

Volumen de ventas, total y por producto.

Volumen de ventas en términos monetarios.

Utilidad total.

Utilidad por producto para ver qué producto se vende más. Etc.

Toda esta información se obtiene de los estados contables.

Control.

En el aspecto de Control para toma de decisiones de operación, se encuentran también los presupuestos y los resultados reales de operación.

El control en este sistema está relacionado con ingresos, gastos y aquellos activos directamente relacionados con las ventas, como son las oficinas de ventas, los almacenes de artículos terminados y sus inventarios, las flotas de transporte.

Nuevamente la información real en términos monetarios se obtiene del Sistema de Información Financiera.

El Sistema de Información de Mercadeo recopila los resultados reales obtenidos en los activos, las ventas, los gastos, para compararlos contra los presupuestos.

2.-EL SISTEMA DE INFORMACION RELATIVO A PRODUCCION Y OPERACIONES.

Planeación.

La información para presupuesto a corto plazo se refiere a la determinación de producción y cantidad a realizar, así como fechas de terminación y costo esperado de los procesos y los productos.

Existe información producida por el Sistema de Información Financiera para realizar el cálculo de esos costos requeridos.

Control.

Esta información está relacionada con los artículos realmente producidos y los procesos utilizados, así como con los costos reales.

Esta información interna se obtiene del sistema básico de Contabilidad.

3.-EL SISTEMA DE INFORMACION RELATIVO AL PERSONAL.

Planeación a corto plazo.

Es necesaria la información sobre el personal requerido en los planes de mercadeo y producción. Por ello se recurre a la información histórica existente sobre costos de la mano de obra en términos de unidades de producción y de personal para las actividades administrativas y de venta. Con base en los planes, se desarrollan los presupuestos.

Control.

Los reportes de producción y ventas realizados en forma periódica, también obtenidos por el Sistema de Contabilidad, constituyen la información que se compara con los presupuestos.

En forma general, para planear y hacer los presupuestos, se necesita la información real e histórica proporcionada por el Sistema de Información Financiera y posteriormente, el presupuesto sirve de base para medir los logros obtenidos.

3.4 IMPORTANCIA DEL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

El establecimiento del Sistema de Información Financiera, se contempla como un proyecto integrado al Sistema de Información Integral para toda la organización.

En términos generales, un Sistema de Información Financiera en una organización de tipo industrial, se compone básicamente de un sistema de Contabilidad, un sistema de Costos, un sistema de Presupuestos y un sistema de Control Interno, mencionados anteriormente.

3.4.1 ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA.

Se establece un Sistema de Información en una organización de nueva creación, en cuyo caso, pueden servir de modelo los de otras organizaciones similares, pero también puede ser establecido en una organización en marcha y entonces servirá de base el anterior sis-

tema.

Planeación, análisis, diseño, implementación y control, son pasos que se siguen en el establecimiento de cualquier sistema de información.

A. PLANEACION.

Esta fase consta de lo siguiente:

1.-Definición del problema.

En este punto se determinan:

-Las necesidades de información para la Administración.

-Los problemas y fallas del sistema actual, así como los cambios necesarios propuestos, éste en el caso de las organizaciones en marcha.

2.-Definición del alcance del proyecto y estimación del tiempo necesario para efectuarlo.

Para esto es necesario un examen global de las condiciones y características de la organización, de su contexto, y las del sistema de información actual, en el caso de existir.

3.-Presentación por escrito del plan.

B. ANALISIS.

1.-Investigación detallada sobre el sistema a or-

ganizar. Es conveniente que esta investigación siga un curso descendente, es decir, vaya de lo general a lo particular para lograr una cobertura amplia. Comprende rá los siguientes aspectos:

-Análisis del objetivo principal o giro de la empresa. Debe separarse el objetivo principal de las actividades periféricas o de respaldo para que no se pierda de vista a lo largo del trabajo.

-Localización y análisis de las funciones principales de la organización y las relaciones entre éstas.

-Análisis y descripción de los procedimientos que se están empleando para ver el movimiento y actividad que enlaza las operaciones contables principales. Esto puede hacerse mediante las siguientes técnicas: diagramas de flujo, diagramas de bloque horizontales y verticales, descripciones narrativas, cuestionarios de investigación, siendo las dos primeras las más efectivas.

-Análisis del flujo de datos y de su proceso, tomando en cuenta los departamentos por los que pasa.

-Análisis de las operaciones básicas, siguiendo su secuencia lógica desde que se generan hasta que terminan.

-Análisis de la efectividad del Sistema de Control Interno y de su cumplimiento.

-Análisis de la información que se produce.

-Debe obtenerse información sobre:

La estructura de la organización, es decir, el organigrama, poniendo especial atención en la función contable para localizar el área y la naturaleza de las principales cargas de trabajo.

Los Estados Financieros.

El Catálogo de Cuentas.

Los productos o servicios que ofrece la organización.

La planta e instalaciones industriales.

Manual de procedimientos en relación a las áreas abarcadas en el estudio.

Formas y registros de contabilidad.

Documentación de origen para asientos contables.

La realización de este estudio detallado permite observar objetivamente el efecto de cada operación sobre el sistema total.

2.-Determinar con base en el análisis realizado, cuáles son las operaciones que están mal ubicadas en cuanto a tiempo y departamento; qué operaciones existentes no encajan en el sistema y hay que desecharlas o reagruparlas; qué operaciones, debiendo existir, no se realizan.

3.-Realizar el inventario de recursos con que se cuenta para el logro del objetivo.

Estos recursos pueden ser el tiempo, las técnicas, el equipo, el personal, este último el más importante y el más delicado para su manejo.

De la cantidad, calidad de éstos y de la habilidad para el desarrollo del sistema, dependerá el grado

en que se logren los objetivos propuestos.

C. DISEÑO.

1.-Descripción secuencial por operaciones de los nuevos procedimientos, de forma breve y clara.

Esta descripción también se realiza con diagramas de flujo de operación.

2.-Diseño de las formas y registros que de acuerdo al procedimiento diseñado, van a formar la cadena por donde fluya la información:

Diseño de catálogo de cuentas.

Diseño de los estados informativos.

Preparación del instructivo para el registro de movimientos diarios.

Preparación de la documentación interna.

Estas formas y registros constituyen las pruebas tangibles de las operaciones del sistema y permiten que éste cumpla con las funciones de generar acción, recordar o servir de memoria y por último, de informar.

3.-Modificación de la estructura organizacional de la entidad, cuando es necesario, para que satisfaga las necesidades del nuevo sistema, ya sea eliminando, creando, cambiando, fusionando o combinando departamentos.

4.-Elaboración del manual en el que se definan los puestos en cuanto a:

- funciones particulares
- coordinación de sus actividades
- diferencias con otros puestos
- autoridad
- responsabilidad
- relaciones

D. IMPLEMENTACION.

1.-Presentación y aceptación por parte de la dirección de la administración de la organización.

2.-Programación de las actividades de implantación.

-Ordenar, recibir y revisar el equipo necesario para el funcionamiento del sistema.

-Imprimir y distribuir las nuevas formas.

-Cambiar la distribución de oficinas e instalaciones.

-Entrenamiento a través de instrucciones escritas o por medio de sesiones.

3.-La implantación del sistema debe realizarse bajo control, por lo tanto deben indicarse las condiciones en que éste se realizará.

4.-Reporte final.

Una vez implantado el sistema y se encuentre operando, deberá esperarse un tiempo razonable para su es

tabilización, después del cual, será evaluado.

El reporte final contendrá:

-Alcance obtenido del proyecto, visto en forma objetiva y señalando las ventajas y desventajas generadas.

-Explicación de cómo operar el nuevo sistema y la forma de controlarlo.

3.4.2 IMPORTANCIA DE LA PLANEACION, ANALISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACION Y CONTROL.

Es necesario realizar de manera efectiva estas fases en el establecimiento de un Sistema de Información Financiera por los siguientes motivos:

1o. El Sistema de Información Financiera forma parte de un grupo de sistemas que en conjunto se le ha llamado en este trabajo, Sistema Integral de Información.

Todo sistema afecta a los demás y es afectado por ellos debido a la interrelación que existe.

2o. Un sistema de información financiera debe estar enfocado hacia el logro del objetivo principal de la organización y esto no debe olvidarse durante su diseño.

3o. El Sistema de Información Financiera debe diseñarse de acuerdo a las características particulares de la organización.

4o. El Sistema de Información Financiera debe cumplir de manera óptima con su objetivo de producir la información necesaria, base para la toma de decisiones sobre planeación y control.

5o. La información financiera debe adaptarse a las necesidades del usuario y no deberá suceder lo contrario.

6o. Si el establecimiento y revisión continua de un Sistema de Información Financiera se realiza de manera eficiente, será posible lograr los tres objetivos siguientes en forma simultánea:

-Que la información producida por el sistema sea de mayor calidad, oportunidad y presentación.

-Que el control interno sea más efectivo y por lo tanto la información contable más confiable.

-Que disminuya el costo del manejo de los registros.

3.5 INFORMES FINANCIEROS BASICOS.

La información financiera es el producto terminado del proceso contable. Es un elemento concreto que debe consignarse por escrito en forma de documento.

La información financiera considerada como producto final, puede clasificarse de la siguiente manera según el C.P. Víctor Manuel Paniagua Bravo en su libro titulado Presentación y Terminología de los Estados Financieros:

-Estados Financieros, que prepara el Contador de la organización.

-Presupuestos, que presenta el Contralor de la organización.

-Informe sobre los Estados Financieros, que formula el Auditor.

DEFINICION.

Según el C.P. Arturo Elizondo López, un Estado Financiero es el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.

Los Estados Financieros muestran la forma en que se han usado los recursos disponibles para el logro de sus objetivos y la eficiencia de la Dirección en el uso de los recursos.

En este punto se tratará únicamente sobre los Estados Financieros Básicos.

Los Estados Financieros Básicos se denominan así porque son los que proporcionan la información fundamental sobre la organización económica en forma sintética.

Para el presente trabajo se consideran Estados Financieros Básicos, los siguientes:

- 1.-Estado de Situación Financiera ó Balance.

2.-Estado de Resultados ó Estado de Rendimientos ó Estado de Ingresos y Gastos.

3.-Estado de Origen y Aplicación de Fondos ó Estado de Cambios en la Situación Financiera.

4.-Estado de Variaciones en el Haber Social ó Estado de Variaciones en las cuentas de Capital Contable.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.

Muestra la situación de la organización económica en términos monetarios y a una fecha determinada en relación a los fondos invertidos en los diferentes tipos de bienes y recursos, todo ello, en función de los objetivos para los que fue creada.

Para mostrar la situación financiera de la organización, este estado contiene la siguiente información:

-Recursos de que se dispone, es decir, propiedades que tiene para su uso o venta, dinero que se le debe. Se les llama Activo.

-Obligaciones contraídas, es decir, dinero que debe. Se conocen como Pasivo.

-La aportación o participación de los propietarios, tanto la inicial como el superávit o utilidades no retiradas de la entidad. Se le denomina Capital y se obtiene de la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

ESTADO DE RESULTADOS.

Muestra los resultados obtenidos por una organización económica en términos monetarios y que son consecuencia de las operaciones realizadas durante un período determinado.

Los resultados obtenidos, que pueden ser de utilidad o pérdida, o bien, remanente o excedente, se manifiestan en el Estado de Situación Financiera, afectando precisamente el Capital Contable o Patrimonio de la entidad y a su vez son reflejados al Activo y Pasivo.

Para mostrar los resultados, este estado describe:

-Los ingresos obtenidos por ventas y otros productos extraordinarios.

-Los egresos ocasionados por el costo de las ventas, toda clase de gastos o pérdidas ocurridas, pago de intereses, impuestos, etc.

En caso de tratarse de una organización industrial, la información relativa al costo de producción se incluye en este estado como parte del costo de ventas.

La comparación entre los ingresos y egresos determina si los resultados fueron positivos o negativos para la organización.

El Estado de Resultados sirve de base para la decisión de diversas situaciones, como pueden ser:

-Si es o no conveniente invertir en una organiza-

ción de tipo mercantil.

-Modificar los procesos industriales.

-Seleccionar productos o líneas de productos para trabajar o no con ellos.

El Estado de Resultados ayuda a explicar las diferencias entre dos Estados de Situación Financiera sucesivos, pero no muestra cambios resultantes de operaciones con capital como pueden ser la venta de activo fijo o el aumento de capital social.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS.

Este estado muestra las variaciones ocurridas en la situación financiera de una organización de una fecha a otra.

Describe como se financian las operaciones a corto plazo, es decir, refleja directamente las fuentes de donde se obtuvieron los fondos o recursos financieros, así como las inversiones y las actividades financieras que realizó la organización y las razones que hubo para ello.

ESTADO DE VARIACIONES EN LAS CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE.

Muestra las variaciones habidas de un ejercicio a otro en los renglones que conforman el Capital Contable. En este estado también se explica el por qué de esas variaciones, que en términos generales pueden deberse a los siguientes motivos:

Aumentos.

-Utilidad, resultado del ejercicio.

-Aportaciones adicionales hechas al capital por los accionistas o bien, por donaciones de terceros.

Disminuciones.

-Pérdida, resultado del ejercicio.

-Aplicación de utilidades.

-Decreto de dividendos y su pago a los accionistas.

Este estado explica a los accionistas, socios o dueños, el uso que se dió a sus aportaciones y a las utilidades obtenidas.

CAPÍTULO IV

FACTIBILIDAD DE INCORPORACION DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA AL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL DE LA ORGANIZACION.

4.1 LIMITACIONES DE LA INFORMACION FINANCIERA TRADICIONAL.

La información financiera tradicional que se genera en muchas organizaciones tiene limitaciones, lo que ocasiona que no cumpla completamente con sus objetivos. A continuación se explican algunas de estas limitaciones:

-La información contable está orientada básicamente hacia el cálculo de las utilidades, y a menudo es la única que se genera y se analiza periódicamente, esto disminuye su valor para los objetivos administrativos de Planeación y Control.

-La forma de clasificar e interpretar la información contable, no sigue los criterios de Planeación y Control ni se ajusta a las necesidades administrativas.

-La característica de la información financiera por la cual ésta no representa hechos totalmente consumados y a la que se conoce como provisionalidad, la limita en cuanto a su precisión.

-La información financiera circula lentamente y esto la limita en cuanto su característica de oportunidad.

-La información financiera se proporciona en valor

res monetarios y por lo tanto, de ella quedan excluidos aspectos de la entidad que no son valubles en esa unidad, como lo son: la valuación de recursos humanos, ciertas condiciones económicas como las del mercado en que opere, de la rama industrial a que pertenezca, la eficiencia de sus transportes, de la maquinaria o de un sistema de trabajo, etc.

-La información financiera, por tener carácter histórico, no puede evaluarse satisfactoriamente de acuerdo a los problemas económicos debido a que éstos afectan al futuro.

-La información financiera no proyecta todos los aspectos de carácter económico que afectan a una entidad, como lo son la inflación y la devaluación.

-El actual fenómeno inflacionario afecta la contabilización de las transacciones económico-financieras que realizan las organizaciones o empresas.

La fluctuación constante y significativa en el valor de la moneda, ha hecho que ésta pierda su carácter de unidad de medida homogénea que permita a la información sobre una organización, ser comparada en distintas épocas y fechas o bien, con la de otras organizaciones.

Frente a este problema económico, el principio contable del Valor Histórico Original en el que se fundamenta la información financiera, provoca la escasa o nula utilidad y confiabilidad de la misma.

La última consecuencia son las decisiones desfavorables y equivocadas tomadas en base a información de-

ficiente, que pueden afectar gravemente a las organizaciones y al medio ambiente en que se encuentran.

Por lo anterior, si los Estados Financieros no son tratados adecuadamente, presentan simplemente una aproximación del valor real de la organización.

Como intento de resolver en México esta grave situación, que es mundial, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, representante de la profesión contable, emitió el boletín B-7 con el título: "Revelación de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera" en el cual se concluye lo siguiente: la información financiera que se basa en el valor histórico original no debe abandonarse sino sólo complementarse, mostrándose en notas o apéndices a los estados financieros, los ajustes necesarios, sin incorporarlos a dichos estados básicos.

Este boletín ha tenido vigencia y carácter obligatorio en el seguimiento de sus normas para todas las empresas a excepción de las instituciones de crédito, de seguros y fianzas y las no lucrativas, a partir de los ejercicios sociales que se iniciaron el 1 de enero de 1980.

Desde esa fecha, la continuación e incremento del proceso inflacionario y el consecuente cambio del entorno económico-financiero, propiciaron la realización de otro intento por parte de la profesión contable, de ajustar la información financiera a la nueva realidad y para ello se aprovechan los elementos de juicio obtenidos como resultado de la experiencia en la aplicación de esas normas.

Este segundo intento se realizó a través de la emisión del boletín B-10 que se titula: "Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera", en el que destaca en importancia, para el presente trabajo, lo siguiente:

1o. El enfoque parcial simplificado de la actualización y ajuste, debido a la complejidad de un ajuste general. Lo anterior representa una limitación más de la información financiera en cuanto a su comparabilidad, reconocida en el propio boletín.

2o. La incorporación en los estados financieros básicos, de la actualización y ajuste que se realice en los rubros determinados en él.

3o. El reconocimiento de la necesidad de continuar con las investigaciones tendientes al logro de la reexpresión integral de la información financiera.

El boletín B-10 sustituye al boletín B-7 y tiene vigencia y carácter obligatorio a partir de los ejercicios sociales que concluyan el 31 de diciembre de 1984. Sin embargo, su aprobación definitiva en junio de 1983, ha provocado diversos comentarios en torno a su aplicación.

Los boletines B-7 y B-10 representan, por parte de la Profesión Contable, el esfuerzo y el deseo de que la Contabilidad proporcione información confiable y útil para la toma de decisiones.

4.2 ALCANCES DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

Los administradores de una organización necesitan información financiera tanto para el logro de los objetivos de la organización, como para la realización de las funciones administrativas de Planeación y Control.

Los administradores, en principio, recurren a las fuentes tradicionales y normales de información financiera de la organización, pero en múltiples ocasiones éstas no son suficientes o bien, no cumplen con las condiciones de utilidad, especialmente la oportunidad.

Por lo anterior, y una vez reconocidas las limitaciones de la contabilidad tradicional en relación a las necesidades de información para los administradores, se han realizado investigaciones tendientes al logro de avances en la obtención de esa información.

Existen varios proyectos para ampliar la información obtenida por el Sistema Contable.

A continuación se ennumeran algunos de estos proyectos, señalados por el C.P. Arturo Elizondo López en su libro titulado "El Proceso Contable".

En relación a la información financiera:

-Establecimiento de márgenes de probabilidad para hacer efectivo un derecho u obligación, tomando como base la Estadística.

-Producción de información haciendo énfasis en el usuario de dicha información.

-Producción de información útil para la construcción de modelos matemáticos que ayuden a resolver problemas administrativos.

-Uso de la computadora en la producción de información y en la evaluación de ésta en relación a la confiabilidad; en la realización de pruebas y obtención de evidencias de Auditoría.

-Investigaciones para el mejor aprovechamiento de la computadora. Esta herramienta ha hecho posible un gran aumento en la disponibilidad de la información.

En relación a información no financiera:

-Obtención de información no financiera como en el caso de los recursos humanos.

-Determinación de parámetros para la valuación de recursos no materiales.

-Valuación de eventos socio-económicos.

-Uso de técnicas específicas para la evaluación de información no financiera.

De lo anterior se desprende que la Contabilidad y su extensión al Sistema de Información Financiera, debe proporcionar información financiera para uso administrativo.

El Sistema de Información Financiera no puede proporcionar por sí solo toda la información que requiere la Administración, debido a las limitaciones que le impone su propia naturaleza. Por ello, se propone la incorporación del Sistema de Información Financiera al Sistema de Información Integral de la Organización, que incluye las funciones básicas de la entidad.

4.3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDE LOGRAR CON LA INCORPORACION.

PLANEACION.

Que el Sistema de Información Financiera ayude a los Administradores en la selección de metas a corto y largo plazo y en la formulación de planes para el logro de esas metas.

CONTROL.

Que el Sistema de Información Financiera proporcione las bases a los Administradores para la investigación de las razones por las cuales los resultados se apartan de lo planeado, así como para el establecimiento de nuevas metas.

Que se realice el control en el momento oportuno, gracias a la rapidez en la detección de los problemas en el lugar en el que suceden.

Que exista control sobre los flujos de valores monetarios por la realización de las operaciones propias de la organización, a través de informes que cumplan con las condiciones de calidad.

INFORMACION.

Determinar las necesidades de información básica para cada nivel de administración.

Controlar el volumen y la calidad de la información en cuanto a precisión y claridad.

OTROS.

Mejor organización de la entidad.

Mejor comunicación.

Mayor eficiencia.

Evitar en lo posible, pérdidas en esfuerzo y tiempo del personal que redunden en pérdidas económicas.

Mayor rendimiento.

Mayor satisfacción del personal.

Conocimiento oportuno y preciso de la situación de la organización en los aspectos financiero, mercados y competencia, personal y producción. Comprensión de esta situación, tanto interna como externamente.

Comprensión por parte de todo el personal de la organización, de que todos los departamentos que la conforman son igualmente importantes y que el nivel de efectividad en la actividad de cualquiera de ellos, va a influir en mayor o menor grado en todos los demás y finalmente en los resultados de toda esa organización

o sistema.

4.4 PROBLEMAS QUE PUEDEN PRESENTARSE.

Cuando se piensa en el diseño de un Sistema de Información, deberá resolverse el problema de contar con personal altamente capacitado, especializado y con experiencia, para la obtención de óptimos resultados.

Otro problema a resolver, será el logro de un Sistema de Información flexible, para que en el futuro y según las necesidades, se puedan realizar los cambios o modificaciones requeridas.

Un problema más, es el alto costo en dinero y tiempo que será necesario invertir para el diseño e implantación del Sistema. Si se da solución a los dos problemas anteriores, será justificado el dinero y tiempo empleados.

La resistencia al cambio por las modificaciones resultantes, es tal vez el problema más importante y en muchas ocasiones difícil de resolver, debido a que se refiere al aspecto humano de la organización.

4.5 RESOLUCION.

La integración del Sistema de Información Financiera al Sistema de Información de la Organización, si es factible, con un análisis y diseño de sistemas realizado eficazmente y de acuerdo a las necesidades de la organización.

La integración de que se habla en el párrafo ante

rior, es conveniente para la organización por los beneficios que se esperan obtener.

Esto trae como consecuencia la ampliación de las actividades de la Contaduría como profesión.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

-El objetivo tradicional de los Estados Financieros de reflejar las utilidades, está incluido dentro de los objetivos administrativos.

-Los estados financieros son información, son contenido de la comunicación existente entre administradores y accionistas o dueños, entre administradores y acreedores de la organización, entre los interesados en los resultados de la organización.

-Los estados financieros constituyen el campo de trabajo dentro del que deben tomarse las decisiones para planeación y control.

-Cualquier Sistema de Información deberá responder a las características y necesidades específicas de la organización económica para la que fue creado.

-Los estados financieros, producto del Sistema de Información Financiera, van a reflejar la situación total de la Organización.

-La eficacia del Sistema de Información Financiera se va a reflejar en los resultados obtenidos por la Organización.

-La calidad de la información financiera va a afectar a los otros sistemas y al sistema total, o sea la Organización.

-En el principio, el Sistema Contable fue el único y más importante Sistema de Información de una organización, en la actualidad, continúa siendo la más importante fuente de información cuantitativa, por lo que sirve de base al Sistema de Información Financiera, de vital importancia para la organización.

-Si bien es cierto que la Contabilidad o el Sistema Contable no puede amoldarse a todos los problemas administrativos porque éstos adquieren innumerables formas y es difícil concebir un sistema que las satisfaga a todas, también es cierto que puede y debe ser desarrollada hacia un mayor servicio al campo administrativo.

-La Contaduría tiene que ampliar su campo de acción para ayudar más a la Administración y con ello a la Organización.

-El Sistema de Información Financiera, considerado como parte integrante del Sistema de Información total de la Organización, proveerá información clara y precisa, de mayor utilidad para la Administración.

-La Profesión de la Contaduría, tiene que modificarse y desarrollarse al ritmo de los cambios económicos que afectan a la sociedad, a la que sirve.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS:

La Socialización del Poder de Informar.

Benito Jaén Angel.

Ediciones Pirámide S.A. Madrid, 1978.

Curso de Administración Moderna.

Koontz Harold y O'Donnell Cyril.

Libros McGraw-Hill de México, S.A. de C.V. 1979.

Hacia una Comunicación Administrativa Integral.

Flores de Gortari Sergio y Orozco Gutiérrez

Emiliano.

Trillas México, 1973.

Introducción a la Informática.

Molino Enzo y Mora José Luis.

Trillas México, 1974.

La Administración Moderna y los Sistemas de Información.

Gómez Morfín Joaquín.

Diana México, 1972.

Control Financiero, Enfoque Sistemático.

Wilson R.M.S.

Diana México, 1979.

Contabilidad Financiera. Sistema de Información para tomar Decisiones.

McNeill I. Eugene.

Diana México, 1973.

**Sistemas de Contabilidad. Procedimientos y
Métodos.**

Guilleapie Cecil.

ECASA México, 1979.

El Proceso Contable.

Elizondo López Arturo.

ECASA México, 1982.

Los Estados Financieros y su Análisis.

Gutiérrez Alfredo F.

Fondo de Cultura Económica México, 1978.

**Presentación y Terminología de los Estados
Financieros.**

Paniagua Bravo Víctor M.

ECASA México, 1975.

BOLETIN:

**B-9 Análisis, Diseño e Implantación de Sistemas
de Control de Información.**

Comisión de Consultoría en Administración.

IMCP, A.C. México, 1975.

REVISTAS:

Contaduría Pública. IMCP, A.C. Marzo, 1977.

Contaduría Pública. IMCP, A.C. Marzo, 1983.

Contaduría Pública. IMCP, A.C. Septiembre, 1983.