

875208



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION CONTABLE
Y ADMINISTRATIVA DE LAS MICROEMPRESAS
EN VERACRUZ

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA

Ericka de la Parra Trujillo

DIRECTOR DE TESIS
C.P. MBA. RAMON RIOS ESPINOSA

ASESOR DE TESIS
C.P. MARTHA GLORIA CANUDAS LARA

H. VERACRUZ, VER.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

16
Fj.



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.

AGRADECIMIENTOS

GRACIAS A DIOS, PORQUE SU MANO ME HA SOSTENIDO EN LAS DIFICULTADES DE LA VIDA Y ME HA PERMITIDO LLEGAR A ESTE MOMENTO.

GRACIAS A MI MADRE POR DARMER LA VIDA Y SU EJEMPLO DE LUCHA.

GRACIAS A MI ABUELITA VICKI, TIA YOLY, PRIMOS PATTY Y ARTURO POR APOYARME SIEMPRE INCONDICIONALMENTE EN LAS BUENAS Y EN LAS MALAS, Y POR CREER EN MI.

A MIS HERMANOS SERGIO Y ANDRES Y MI SOBRINO ARTURITO POR QUE SU CARIÑO ES UNO DE MIS MOTIVOS PARA SUPERARME SIEMPRE..

EN MEMORIA DE MI TIA JOSEFINA EN DONDE TE ENCUENTRES.

RECONOCIMIENTOS

A MI ALMA MATER, LA UNIVERSIDAD VILLA RICA POR DARMER LOS MEDIOS PARA MI DESARROLLO PROFESIONAL.

A TODOS MIS MAESTROS QUE TUVIERON A BIEN TRANSMITIRME SUS CONOCIMIENTOS.

A MI ASESOR C.P. RAMON RIOS ESPINOSA, POR GUIARME Y APOYARME EN ESTE PASO TAN IMPORTANTE EN MI VIDA PROFESIONAL.

A CARLOS POR SU AMOR Y PACIENCIA, POR INFUNDIRME ANIMOS Y POR SU INVALUABLE AYUDA TECNICA EN ESTE TRABAJO DE TESIS.

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO UNO: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	5
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	6
1.4. HIPOTESIS.....	7
1.5. DISEÑO DE LA INVESTIGACION.....	8
CAPITULO DOS: IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION Y DE LA INFORMACION FINANCIERA PARA LOS NEGOCIOS	
2.1. LA MICROEMPRESA.....	17
2.2. ASPECTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION	19
2.3. ORGANIZACION CONTABLE.....	41
2.4. LOS ESTADOS FINANCIEROS COMO HERRAMIENTA EN LOS NEGOCIOS	58
CAPITULO TRES: ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	
3.1. ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION POR PREGUNTA	68
3.2. ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION POR VARIABLE	77
3.3. CONCLUSIONES GENERALES DE LA INVESTIGACION.....	82
RECOMENDACIONES	86
BIBLIOGRAFIA	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA	

INTRODUCCION

Es propósito de este trabajo de tesis presentar la problemática que se desarrolla en las microempresas en Veracruz, relacionada con la existencia o falta de un sistema contable y administrativo en este tipo de empresas; para poder presentarlo, lo haremos siguiendo una metodología de la investigación, primero planteando la problemática que nos motivó a realizar la investigación, justificándola y definiendo los objetivos que deberemos de seguir dentro de ella, expresando nuestra hipótesis al respecto y las variables que se le relacionan, definiendo cada una de ellas, posteriormente hicimos un bosquejo general de la investigación de campo que realizamos estructurando el instrumento de investigación a aplicar, el universo y en específico la muestra en que se trabajará. Relacionando cada una de nuestras variables con las preguntas del instrumento de investigación, todo esto dentro del marco del primer capítulo denominado precisamente Metodología de la Investigación.

En el segundo capítulo, trataremos el concepto de microempresas, sus características generales y la importancia que ellas tienen en nuestro país al ser la mayoría de las empresas consideradas precisamente microempresas. Se estudiará el significado de administración, los aspectos básicos que la conforman su objetivo y principios a seguir, también se verá el proceso administrativo aplicado en la empresa en cada una de sus fases; los integrantes de una organización contable, desde una cuenta hasta la información financiera señalando la enorme importancia que tiene ésta para cualquier empresa, y para sus dueños o administradores como herramienta para su negocio.

Y finalmente, en el tercer capítulo se realizó el análisis y evaluación de los resultados de la investigación que se llevó a cabo, haciéndolo primero por cada una de las preguntas

aplicadas en el cuestionario (herramienta de investigación), y después por cada variable relacionada con la hipótesis y las preguntas del mismo, para poder llegar a las conclusiones del trabajo llevado a cabo comprobando o refutando nuestra hipótesis inicial, de acuerdo con los objetivos que se plantearon para la investigación en general.

CAPITULO UNO : METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En Veracruz la mayoría de las empresas existentes son consideradas microempresas, negocios pequeños generalmente administrados por sus dueños en las cuales debido a su tamaño y a la manera en que se desarrollan no existe un sistema contable y administrativo, en algunos casos, y en otros cuentan con uno tan deficiente que no va de acuerdo a las necesidades ni al giro de la empresa en cuestión, presentando así problemas más específicos.

A diferencia de empresas más grandes en donde cada área de trabajo tiene personal especializado en ella, por ejemplo los vendedores consiguen nuevos mercados para colocar los productos, y los contadores se encargan de los estados de cuenta de la empresa y otras funciones similares, en las microempresas la mayoría de las veces el dueño o administrador realiza todas estas funciones, es el gerente, el contador, el vendedor, el jefe de personal y cualquiera que sea necesaria desempeñar para su funcionamiento, lo que le repercute a la microempresa en la falta de planeación de sus actividades a largo plazo, limitándola en su desarrollo y competitividad en el mercado.

Si tomamos en cuenta que la competencia es determinante en nuestra economía: Las empresas que no puedan ofrecer iguales servicios, precios, calidad, etc., que otras con las que compite definitivamente tendrían dificultades para permanecer en operación .

Por otra parte en las microempresas dueños o administradores pudieran no prestarle la debida atención a la existencia de un buen control de inventarios(en el caso de empresas comerciales), o a el hecho de tener un gran número de cuentas por cobrar, si el inventario es demasiado grande esto puede redundar en la inactivación del dinero de la empresa o en el desperdicio por inutilización u obsolescencia provocando pérdidas para la empresa; por el contrario un inventario inadecuado e insuficiente ocasiona que no se pueda surtir la demanda de mercancías con solicitud y eficacia, para los clientes reales y potenciales de la misma, por otro lado al tener un gran número de cuentas por cobrar se deben revisar las políticas existentes para el otorgamiento y cobro de créditos como parte importante para la recuperación de dinero de la empresa.

Esto nos muestra solo un ejemplo de la importancia que los microempresarios deben darle a los aspectos contables y administrativos , la ventaja que en el desarrollo de su empresa tendría contar con un adecuado sistema en éstas dos áreas que la conforman, el alcance que tienen algunos problemas derivados de carecer de estos sistemas y en que áreas el profesional de la contaduría puede intervenir en pro del mejoramiento de la empresa.

Tomando en cuenta lo anterior nuestro problema se puede sistematizar con las siguientes preguntas:

En la mayoría de las microempresas veracruzanas :

¿ Existe o no un sistema contable y administrativo ?

Si cuentan con uno, ¿ Este sistema es el adecuado para las necesidades de la empresa ?

¿ Qué importancia le otorgan los microempresarios a los aspectos contables y administrativos de sus empresas ?

¿ Qué papel cumple el contador publico en este tipo de empresas? Finalmente

¿ En que áreas el profesional de la contaduría publica puede intervenir para su mejoramiento?

1.2. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

En este Seminario de Investigación se pretende dar respuestas a todas y cada una de las interrogantes anteriormente expuestas, mediante una investigación documental y de campo, donde se muestre realmente las condiciones administrativas y contables de las microempresas veracruzanas plasmadas en datos reales.

Mostrar la intervención profesional del Contador Público ante los grandes problemas de estas empresas; puesto que su campo de actuación dentro de las mismas podría ser muy diverso y de gran utilidad en las distintas áreas que las conforman.

En cualquier tipo de empresa, sea micro, pequeña o grande sin importar su giro, dado el dinamismo de las finanzas que se vive hoy en día se necesita información y control financieros para una correcta toma de decisiones. Para obtenerlos se debe de contar con el establecimiento y operación de sistemas de control que proporcionen esta información financiera.

Un adecuado análisis e interpretación de esta información hace posible la fundamentación de la toma de decisiones que afectarán el curso de la empresa. El medio de que dispone la empresa para realizar adecuadamente estas tareas de control y de información es la contabilidad. Por otra parte es necesario que los dueños o administradores de las microempresas conozcan las ventajas que tienen las funciones administrativas en el desempeño eficaz y eficiente de los empleados al trabajar en grupo, y en el logro de resultados para la empresa, puesto que la administración es un proceso en donde intervienen varios factores para el logro de metas establecidas, una mala administración la limitaría en crecimiento y cumplimiento de sus objetivos. Tomando en cuenta lo anterior el Contador Público puede colaborar en los dos aspectos, ayudaría en el desarrollo eficiente de las operaciones de la empresa, en el establecimiento de lineamientos contables y administrativos a su tamaño y giro, entre otros sin que por ello sea la única forma de intervenir en su buen funcionamiento.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

OBJETIVO GENERAL.-

Mostrar la situación de las microempresas en Veracruz en los aspectos contables y administrativos, señalando la importancia que tiene el Contador Público en esas áreas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

- 1) Llegar a conocer mediante la investigación de campo la existencia (en estas empresas) de un sistema contable y administrativo, determinando si el mencionado sistema resuelve sus problemas y es adecuado a las características propias de cada una de las diferentes empresas.

- 2) Estudiar los principios generales de una organización, su sistema contable-administrativo, y su aplicación para el adecuado funcionamiento de la misma.
- 3) Mostrar los campos de actuación en los que se ve limitado el profesional de la Contaduría en estas entidades,
- 4) Señalar a su vez las áreas en que el Contador Público esta capacitado para satisfacer sus necesidades de control e información financiera.

Expresar conclusiones sobre el trabajo llevado a cabo dictando recomendaciones basadas en los resultados obtenidos.

1.4. HIPOTESIS

La mayoría de las microempresas en Veracruz, no cuentan con un adecuado sistema contable y administrativo que les permita obtener información financiera veraz y oportuna y eficiencia en su funcionamiento.

VARIABLE INDEPENDIENTE:

Las microempresas en Veracruz, no cuentan con un adecuado sistema contable y administrativo.

VARIABLE DEPENDIENTE:

Que les permita obtener información financiera veraz y oportuna y eficiencia en su funcionamiento.

1.5. DISEÑO DE LA INVESTIGACION

VARIABLES .-

- 1) Catálogo de cuentas
- 2) Documentos fuente
- 3) Documentos contabilizadores
- 4) Libros de Contabilidad
- 5) Informes Financieros
- 6) Planeación
- 7) Organización
- 8) Dirección
- 9) Control
- 10) Licenciado en Contaduría

DEFINICION OPERACIONAL DE LAS VARIABLES .-

1) CATALOGO DE CUENTAS.- Es una relación sistemática de los títulos de las cuentas bajo las cuales se agrupan las operaciones contables de una empresa clasificadas y enumeradas de acuerdo con los objetivos específicos del negocio que en particular se trate.

2) DOCUMENTOS FUENTE.- Documentos que nos permiten coordinar las transacciones de la empresa. Que se utilizan para la captación y comprobación de operaciones. Son los llamados también documentos comprobatorios.

3) DOCUMENTOS CONTABILIZADORES.- Son los medios para el registro en libros, por los cuales se establece una coordinación de las transacciones de la empresa. En algunos casos los documentos comprobatorios o fuente puede servir así mismo como documentos contabilizadores.

4) LIBROS DE CONTABILIDAD.- Es el medio para registrar, analizar e interpretar los efectos de las transacciones financieras de la empresa. Comprende establecer los libros de contabilidad y llevarlos al día, proporciona los medios para analizar la posición y los resultados de operación, mediante el análisis de los datos registrados de las diversas transacciones de la entidad.

5) INFORMES FINANCIEROS.- En una empresa se requiere conocer la composición de sus finanzas en una forma panorámica y técnica, lo que trae como consecuencia la preparación de Estados Financieros que reúnen las condiciones que vienen a ser una prolongación de los registros contables en su última fase de exposición; tal información debe ser oportuna y veraz porque de ella depende la toma de decisiones.

6) PLANEACION .- La función de planeación contempla definir las metas de la empresa, establecer la estrategia global para el logro de esas metas y desarrollar una jerarquía detallada de planes para integrar y coordinar actividades.

7) ORGANIZACION.- Es el diseño de la estructura de la empresa; incluye la identificación y clasificación de las actividades requeridas, el agrupamiento de estas actividades mediante las cuales se consiguen objetivos, la asignación de una autoridad para supervisarlas y la obligación de realizar una coordinación entre toda la estructura de la empresa.

8) DIRECCION.- Toda empresa incluye personal y es responsabilidad de la administración dirigir y coordinar a estas personas. Esta es la función de la Dirección cuando los administradores

motivan a sus subordinados, dirigen las actividades de otros, escogen el canal de comunicación más adecuado, resuelven conflictos de sus miembros o solucionan su resistencia al cambio están realizando funciones de Dirección.

9) CONTROL.- Es la función que consiste en la medición y corrección del desempeño, a fin de asegurarse de que se cumplen con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos.

10) LICENCIADO EN CONTADURIA.- Es un profesional cuyos servicios se requieren en toda empresa para su buen funcionamiento por ser este capaz de estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuado que proporcione la información financiera confiable, orientada hacia la toma de decisiones de la administración en la planeación y control de sus actividades.

DISEÑO DE LA PRUEBA

Para efectos de este Seminario de Tesis, la investigación es de carácter documental y de campo puesto que establecen los principales factores que integran un sistema contable y administrativo, y se aplica un cuestionario con la finalidad de conocer a las microempresas en estos mismos conceptos, para poder llegar a el diagnostico de las mismas.

DELIMITACION DEL UNIVERSO

El universo lo representan todos los entes económicos de Veracruz puerto, sin importar su giro, ni su forma de constitución legal, ni su régimen fiscal que tengan la característica de ser microempresas.

SELECCION DE LA MUESTRA.

Se seleccionarán al azar treinta microempresas de este puerto, representadas por sus dueños o profesionistas relacionados con ellas.

CUESTIONARIO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA EMPRESA : _____:

NOMBRE: _____:

PUESTO : _____:

EL SIGUIENTE CUESTIONARIO ES PARTE DE LA INVESTIGACION DE CAMPO QUE REALIZO COMO TRABAJO DE TESIS. POR FAVOR CONTESTE LO MAS APEGADO A LA SITUACION DE SU EMPRESA.

II. PREGUNTAS

1. CUENTA LA EMPRESA CON UNA PERSONA ENCARGADA DE LA DIRECCION O ADMINISTRACION DE LA MISMA?

SI _____ NO _____

2. SE FIJA LA EMPRESA METAS Y OBJETIVOS DEFINIDOS Y ESTOS MISMOS SE ENCUENTRAN EXPRESADOS POR ESCRITO?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

3. HAY UNA ADECUADA DIVISION DE LABORES Y PUESTOS DEFINIDOS EN LA EMPRESA?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

4. SE CAPACITA AL PERSONAL EN LA EMPRESA?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

5. SE PLANEAN LAS ACTIVIDADES EN LA EMPRESA?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

6. EN LA EMPRESA EXISTE UNA ADECUADA CAPTACION DE DOCUMENTOS COMO FACTURAS, NOTAS DE REMISION, RECIBOS DE GASTOS, ETC. ?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

7. SE ELABORAN POLIZA PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA?

SI _____ NO _____

8. SE LLEVAN A CABO REGISTROS CONTABLES EN LIBROS DE CONTABILIDAD ?

SI _____ NO _____

9. LA EMPRESA CUENTA CON UN CATALOGO DE CUENTAS PARA ELABORAR ESTOS REGISTROS CONTABLES?

SI _____ NO _____

10. SE ELABORAN ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA?

SI _____ NO _____

11. ESTOS ESTADOS FINANCIEROS, ¿ SON UTILIZADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, PLANEACION Y CONTROL EN LA EMPRESA ?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

12. VA LA EMPRESA AL DIA EN SUS REGISTROS CONTABLES, PARA SU MEJOR CONTROL ?

SI _____ NO _____

13. TIENE LA EMPRESA POR ESCRITO, POLITICAS O LINEAMIENTOS A SEGUIR ACERCA DE ASPECTOS COMO VENTAS, COMPRAS, CLIENTES, PERSONAL?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

14. SE DELEGA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LA DIRECCION O ADMINISTRACION DE LA EMPRESA ?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

15. CONSIDERA USTED QUE LA EMPRESA CUENTA CON UN CLIMA DE LIBERTAD Y CONFIANZA QUE PERMITA UNA BUENA COORDINACION Y COMUNICACION DENTRO DE SUS ELEMENTOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

16. SE CUENTA CON PERSONAL QUE EFECTUE EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA Y EL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS ?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

17. SE REALIZA ALGUNA EVALUACION CON REGULARIDAD DEL DESEMPEÑO DE EL PERSONAL ?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

18. CONSIDERA USTED QUE LA EMPRESA TIENE UN ADECUADO SISTEMA CONTABLE, QUE FUNCIONA Y VA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

19. ESTA USTED CONFORME CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON BASE A LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA QUE TIENE EN ESTE MOMENTO LA EMPRESA?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

20. EN SU EMPRESA HAY INTERVENCION DE UN CONTADOR PUBLICO EN ALGUNO DE ESTOS ASPECTOS: ASESORIA CONTABLE, ASESORIA FISCAL O ASESORIA ADMINISTRATIVA?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

21. PIENSA USTED QUE EN LOS ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA ES IMPORTANTE Y NECESARIO CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN CONTADOR PUBLICO?

SI _____ NO _____ PARCIALMENTE _____

AGRADEZCO SU COOPERACION EN ESTE TRABAJO DE INVESTIGACION.

ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO

VARIABLES	PREGUNTAS
1) CATALOGO DE CUENTAS	9,18
2) DOCUMENTOS FUENTE	6,12,18
3) DOCUMENTOS CONTABILIZADORES.....	7,12,18
4) LIBROS DE CONTABILIDAD.....	8,12,18
5) INFORMES FINANCIEROS.....	10,11,18
6) PLANEACION	2,5,11,13,19
7) ORGANIZACION	3,14,15,19
8) DIRECCION	1,11,4,15,19
9) CONTROL	11,12,16,17,18,19
10) LICENCIADO EN CONTADURIA	20,21

CAPITULO DOS : IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION Y DE LA INFORMACION FINANCIERA PARA LOS NEGOCIOS

2.1. LA MICROEMPRESA

CONCEPTO

La microempresa puede definirse como una organización en pequeño, en la que el negocio pertenece y es administrado por personas que asumen riesgos y están motivadas por el deseo de conseguir beneficios.

De acuerdo a Nacional Financiera, las microempresas son aquellas entidades que en su ejercicio inmediato anterior simultáneamente hallan ocupado en forma permanente hasta quince personas, y obtenido ingresos por ventas netas por el equivalente a ciento diez veces el salario mínimo elevado al año, vigente en área geográfica a la que pertenezcan.

IMPORTANCIA

Es de considerar que la importancia de la microempresa en nuestro medio, radica en que la mayoría está integrada por grupos familiares o amigos empresarios que unen sus capitales y esfuerzos para lograr la realización de una meta común: La obtención de utilidades que proyectadas a futuro les permita el crecimiento de la empresa redundando en un beneficio tanto interno para los integrantes de la empresa y sus empleados como externo a sus clientes a los que

ofrecerán una mayor gama de productos, a sus proveedores con un incremento en sus transacciones comerciales, y al país por ser una empresa activa generadora de recursos.

Como resultado de una adecuada administración la microempresa logrará la obtención de utilidades razonables que la proyectarán a crecer y llegar a convertirse en una empresa de tipo mediano o grande. Por otro lado se debe observar que en este tipo de empresa requiere servicios de personal, para quienes representa una importante fuente de trabajo, y que en nuestro medio económico esto significaría un porcentaje considerable de planta laboral ocupada.

En conclusión por todo lo anterior expuesto y dado el gran número de microempresas existentes en nuestro país, sabemos que son de gran importancia en la vida económica del mismo y en el crecimiento de su actividad comercial y de servicios principalmente.

CARACTERISTICAS GENERALES

Las características predominantes en la microempresa son las siguientes :

- 1) Es una empresa de tipo familiar, el dueño de la misma es el que aporta el capital necesario para constituir la y los miembros de la familia son sus colaboradores en su dirección y administración.
- 2) La mayoría de las microempresas tienden a no cambiar su lugar de operaciones, es decir se mantienen en el mismo donde se iniciaron; tratan de conservar su mercado y desean tener una relación estrecha con su clientela, ya que el dueño estima que ésta le va a ser fiel por mucho tiempo.

3) El mercado local o regional es el objetivo predominante de la microempresa. Esta característica depende de la habilidad del empresario para ofrecer un producto o servicio excelente o de mejor calidad en un mercado particular y así definirlo en términos geográficos, enfocado al mercado local.

4) Este tipo de empresas generalmente crece a través de la reinversión de utilidades, ya que no cuentan con apoyo técnico-financiero significativo de instituciones privadas ni del gobierno.

5) El número de empleados con que cuenta no supera a las quince personas, dedicadas a actividades administrativas y operativas.

6) Las actividades se concentran en el dueño de la empresa que es el que ejerce el control y dirección general de la misma.

7) Carece de una estructura formal en todas las áreas que la conforman, debido generalmente a el punto anterior el dueño se atribuye él mismo especialidad interna.

2.2. ASPECTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION

CONCEPTO Y OBJETIVO DE LA ADMINISTRACION

La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas.

En este proceso los administradores utilizan todos los recursos de la empresa u organización como son sus finanzas, equipos, información y personal, como medios para alcanzar las metas de la misma.

El principal objetivo de la administración es el logro de algo específico, expresado comúnmente como objetivo o meta, el éxito administrativo por lo general se mide por el grado hasta el cual se alcanzan los objetivos previamente fijados para cada empresa.

PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACION

Se puede definir un principio como una declaración o verdad fundamental que proporciona una guía para el pensamiento o acción. Esta declaración fundamental dice qué resultados se esperan cuando se aplica el principio.

Los principios de administración han sido formulados a través de años de experiencia y pruebas en organizaciones públicas, privadas, grandes o pequeñas. Utilizándolos los administradores son capaces de lograr con más facilidad sus objetivos y evitar cometer errores fundamentales en sus actividades.

Los buenos principios de administración deben ser:

- 1) Prácticos lo cual quiere decir que pueden ser aplicados en cualquier momento de la vida de la empresa y que serán apropiados.
- 2) Pertinentes a las formas generales de estructura organizacional.
- 3) Congruentes es decir para un conjunto de circunstancias similares en que se presentaran resultados similares.
- 4) Flexibles, porque su aplicación habrá de tomar en cuenta diferencias o cambios particulares en las condiciones que afecten la empresa.

El uso de principios de administración tiene como máxima finalidad simplificar el trabajo administrativo.

Henri Fayol un industrial francés conocido como el padre de la administración moderna, realizó diversos trabajos sobre el aspecto administrativo de una empresa, trabajos que van desde la clasificación sus actividades hasta los principios generales de administración, a partir del supuesto que los principios no son absolutos, sino flexibles y que puede utilizarse aún en condiciones especiales y cambiantes, de acuerdo a esto el enumeró catorce principios basados en su experiencia:

- 1) DIVISION DEL TRABAJO.- Cuantas más personas se especialicen, más eficientemente realizarán su trabajo. Lo aplica a todo tipo de actividades tanto técnicas como administrativas.
- 2) AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.- Considera que la autoridad y responsabilidad están relacionadas, los gerentes deben dar órdenes por tener autoridad formal para hacerlo, es decir autoridad oficial y autoridad personal desprendida de sus capacidades y aptitudes como inteligencia, experiencia, dignidad moral, etc.
- 3) DISCIPLINA.- Los miembros de una organización necesitan respetar las reglas y acuerdos que la rigen. Para Fayol la disciplina resulta de un buen liderazgo en todos los niveles de la organización, de acuerdos justos como premiar un desempeño superior y los castigos que se imponen prudentemente a las infracciones.
- 4) UNIDAD DE MANDO.- Cada empleado no debe recibir órdenes de más de un superior, lo contrario ocasionaría conflictos en las instrucciones y confusión de autoridad.
- 5) UNIDAD DE DIRECCION.- Las operaciones de la organización que tienen los mismos objetivos, deben ser dirigidas por un solo gerente que use un plan.
- 6) SUBORDINACION DEL INTERES PERSONAL AL INTERES GENERAL.- Es función de la administración de la empresa conciliar estos intereses en los casos en que haya discrepancia.

- 7) REMUNERACION.- La remuneración y los métodos de retribución deben de ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y para el empresario.
- 8) CENTRALIZACION.- El papel decreciente de los subordinados en la toma de decisiones es la centralización, el papel creciente en esa actividad es la descentralización. Fayol estaba convencido de analizar el grado en que la autoridad debe concentrarse y dispersarse para que los subordinados realicen bien su trabajo, las circunstancias individuales determinarán el grado que de mejores resultados finales.
- 9) JERARQUIA DE AUTORIDAD.- Se refiere a la cadena de autoridad, la cual va desde los rangos más altos hasta los más bajos, pero se podrá modificar cuando sea necesario.
- 10) ORDEN.- Lo divide en orden material y orden social, y sigue un sencillo adagio de "un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar". Este es en esencia un principio de organización en la distribución de cosas y personas.
- 11) EQUIDAD.- Los administradores deben ser leales y respetuosos con el personal y demostrar cortesía y justicia en su trato.
- 12) ESTABILIDAD DEL PERSONAL...- Fayol señala los peligros y costos que significan los frecuentes cambios de personal y considera como causa y efecto de la mala administración.
- 13) INICIATIVA.- Los subordinados deberán tener la libertad de idear y poner en práctica sus planes, aún cuando puedan incurrir en errores.
- 14) ESPIRITU DE GRUPO.- Favorecer el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Para Fayol, incluso los factores pequeños pueden fomentar este espíritu. Por ejemplo, recomendó utilizar en lo posible la comunicación verbal en lugar de la comunicación escrita o formal.

Al terminar de exponer estos principios, Fayol observó que no trató de hacer una enumeración de bases para la buena administración sino de describir guías de acción que habla tenido mayor oportunidad de utilizar, en virtud de que en todo tipo de empresa es indispensable contar con ellos.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA

El proceso administrativo comprende una serie de funciones que los administradores deben de realizar para transformar los recursos de una organización de manera eficaz y efectiva, es un proceso que incluye todas las áreas de la misma y que son básicas en el desarrollo de una buena administración.

PLANEACION

Al pensar en un medio ambiente que permita el eficaz desenvolvimiento de los individuos que trabajan en grupos, la tarea esencial es observar que se entiendan con claridad los propósitos y objetivos y los métodos para alcanzarlos. Si el esfuerzo de grupo ha de ser eficaz, las personas deben saber lo que se espera de ellas. La naturaleza de la planeación se entiende a través de cuatro principios básicos:

- Contribución al propósito y a los objetivos, el propósito de cada plan y de todos los planes derivados es familiar a la consecución de los propósitos y objetivos de la empresa.
- Primaclá de la planeación, las funciones administrativas de organización, dirección y control están diseñadas para sustentar el cumplimiento de los objetivos de la empresa, la planeación lógicamente precede a la ejecución de todas las otras funciones administrativas.

- Extensión de la planeación, planear es función de todo administrador, aunque el carácter y la amplitud de la planeación variarán según su autoridad y la naturaleza de las políticas y planes delineados por su superior.

- Eficiencia de los planes, ésta se mide por el monto de su contribución a los objetivos como compensación de los costos y otras consecuencias inesperadas requeridas para formularlo y hacerlo funcionar, un plan puede contribuir a la consecución de los objetivos, pero a costos muy altos o innecesariamente altos.

Hay diversos tipos de planes y es obligación de un buen administrador conocerlos por definición y jerarquía de acuerdo al propósito que tiene cada uno.

PROPOSITOS O MISIONES.- Cualquier tipo de operación de un grupo organizado, si ha de ser significativa, tiene o debe tener un propósito o meta. En cada sistema social las empresas tienen una función o tarea básica, que les asigna la sociedad, por lo general el propósito de una empresa es la producción o distribución de bienes o servicios económicos, pero pueden llegar a él imponiéndose diversas metas para lograrlo. Muchas empresas no tienen en claro una meta específica, ni el propósito o misión para la que fueron creadas, no hay duda de que es necesaria una definición clara del propósito o misión para poder formular objetivos significativos, ya que toda la empresa debe tener en claro los mismos para lograrlos.

OBJETIVOS.- Los objetivos son los fines hacia los cuales se dirige la actividad, representa no sólo la finalidad de la planeación, sino también el fin hacia el cual se encamina la organización, las metas de la empresa deben contribuir a la consecución de los objetivos de la empresa, pero estas

metas pueden ser muy diferentes dependiendo del área de que se trate, los objetivos deben de ser coherentes, y son el punto final de la planeación.

ESTRATEGIAS.- Las estrategias son un programa general de acción y un despliegue implícito de empeños y recursos para obtener objetivos amplios, son el resultado del proceso de decidir sobre objetivos de la organización, sobre la adopción de cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzarlos. El propósito de las estrategias es determinar y comunicar a través de un sistema de objetivos y políticas mayores, una descripción del tipo de empresa que se desea, mostrando una dirección unificada.

POLITICAS.- Son también planes en el sentido de que son principios generales o maneras de comprender que guían o canalizan el pensamiento y la acción en la toma de decisiones, las políticas delimitan un área de la cual debe decidirse y aseguran que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de las metas, permitiendo así delegar autoridad sin perder el control. Las políticas por lo general existen en todos los niveles de la organización, que va desde las áreas de la misma hasta la funciones de cada una de esas áreas, como guías de pensamiento no reglas; las políticas deben dejar margen para juzgar a discreción.

PROCEDIMIENTOS.- Son planes en tanto establece un método habitual de manejar actividades futuras, son verdaderas guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse; son la secuencia cronológica de acciones requeridas, las políticas y los procedimientos tienen una estrecha relación ya que muchas veces para cumplir las primeras tienen que realizar los segundos.

REGLAS.- Son planes en la medida en que tienen carácter de curso de acción requerido que como otros planes se toma entre varias alternativas, es la forma más simple de un plan. Con frecuencia las reglas se confunden con las políticas o los procedimientos, ya que una regla ordena que se tome o no se tome una acción específica y definida con respecto a una situación, la diferencia entre ellos es que una regla no es una serie de pasos a seguir, como el procedimiento ni una guía de acción que puede seguirse o no seguirse, la regla no permite desviaciones de un cauce de acción, por su naturaleza estos están diseñados para restringir el pensamiento y deben emplearse sólo cuando se quiere que las personas en una organización no utilicen su criterio en determina situación.

PROGRAMAS.- Es un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir, recursos que se deben emplear y otros elementos necesarios para seguir un curso de acción determina, casi siempre se respaldan con el capital necesario y el presupuesto operativo, raras veces un plan se sostiene a sí mismo en general son parte de una estructura compleja de programas que se subordinan y afectan entre sí, esta interdependencia hace difícil la planeación, los resultados de una planeación deficiente o inadecuada no son aislados, puesto que todo se relaciona, las reglas, los procedimientos, las políticas y los diversos programas, es parte de la planeación coordinar todo esto con precisión.

PRESUPUESTOS.- Considerado como un plan, es la expresión de resultados esperados en términos numéricos, puede llamarse programa numérico, puede expresarse ya sea en términos financieros o términos horas-hombre, unidades de producto, horas-máquina, o cualquier otro término numérico, se relaciona con operaciones como el presupuestos de gastos. Los presupuestos son instrumentos de control, pero para esto debe de reflejar planes con números para poder definir la planeación.

PASOS DE LA PLANEACION

- 1) Tener conciencia de la oportunidad, comprende conocer la oportunidades futuras y la capacidad de verlas con claridad , es decir el conocimiento de dónde está la empresa y sus fuerzas y debilidades, la visión de lo que se quiere obtener, de esta toma de conciencia dependen los objetivos realistas.
- 2) Determinación de objetivos, fijar los objetivos de la empresa en su conjunto y luego los de cada unidad subordinada, los objetivos especifican los resultados esperados, nos indican los que debe de hacerse, el énfasis principal.
- 3) Establecimiento de premisas, las premisas son pronósticos informativos de naturaleza real, políticas básicas aplicables y planes existentes de la compañía, es decir suposiciones para planear, este paso es uno de los principios más importantes de la planeación, ya que entre los encargados de la planeación, cuanto mayor se al número de personas que entiendan las premisas congruentes del proceso y está de acuerdo en utilizarlas, la planeación estará más coordinada.
- 4) Determinación de vías opcionales, es decir buscar otras guías de acción, especialmente las que no son aparentes de inmediato, puesto que muchas veces una alternativa que no era obvia resulto mucho mejor.
- 5) Evaluación de vías opcionales, después de buscar las vías opcionales y de analizar sus puntos débiles y fuertes, el quinto paso es evaluarlas a la luz de las premisas y de las metas, la planeación generalmente esta llena de incertidumbres, problemas de falta de capital y factores intangibles por lo tanto esta evaluación suele ser difícil .
- 6) Selección de una vía, está es la selección de un curso de acción es decir el punto donde se adopta el plan, en que se toma la decisión.

7) Formulación de planes derivados, aunque se haya tomado una decisión la fase de planeación pocas veces está completa de esta manera, ya que necesariamente hay planes derivados del plan básico.

8) Expresión numérica de los planes a través de presupuestos, después de tomar decisiones y los planes quedaron establecidos el paso final es darles significado, es decir convertirlos a lenguaje numérico, por que este es el medio de consolidar los planes y también son normas de calidad mediante las cuales se mide el progreso de la planeación.

Nadie puede negar la importancia de una buena planeación en cualquier tipo de empresa y en cada uno de los departamentos que la componen. Sin planeación, la empresa no sabe a dónde ir, por la simple razón de que nadie sabe hacia dónde dirigirse, es la parte de la administración menos trabajada y causante de muchos fracasos administrativos.

ORGANIZACION

Es obvio que en una empresa los individuos capaces de cooperar entre si, trabajarán con mayor efectividad si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras, este es el objetivo de la organización y es válido en tanto en empresas como en otro tipo de actividades. La función administrativa de organización consiste en proyectar y mantener estos sistemas de funciones.

Para que se justifique y tenga un sentido la existencia de cualquier rol organizacional se requiere que : 1) tenga objetivos claros, 2) que exista un concepto de los deberes y actividades que deban de realizar, 3) que haya entendimiento del área de autoridad de cada persona para que cada quien sepa que puede hacer para obtener los resultados deseados.

Organizar es agrupar actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar en un sentido horizontal y vertical la estructura de la empresa, en esta forma se eliminan dificultades causadas por la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleje o promueva los objetivos de la empresa.

ORGANIZACION FORMAL.- Es aquella en que las actividades de dos o mas personas están debidamente coordinadas para el logro de ciertos objetivos, tiene un propósito común consciente, su esencia se debe a que las personas se pueda comunicar entre sí, estén dispuestas a actuar y compartan un propósito común. Se habrá conseguido el resultado deseado si por medio de la definición clara de las funciones y de líneas de autoridad se logra fijar el rumbo que debe seguir las diversas actividades y procesos de toma de decisiones,

Mientras más formal sea una organización, con mayor claridad conocerá una persona los límites de su autoridad, y por lo tanto, el alcance de su responsabilidad y sabrá asimismo por medio de directrices generales en qué aspecto tiene libertad de acción. Una buena organización crea el ambiente en el que la labor individual pueda contribuir a los fines comunes en el presente y en el futuro, los siguientes principios rigen el establecimiento de una organización formal efectiva:

- **PRINCIPIO DE UNIDAD DE OBJETIVO.** Una estructura de organización es efectiva si permite la contribución de cada individuo a la obtención de los objetivos de la empresa. Es obvio que de acuerdo a este principio los objetivos de la empresa se conocen y se entienden.

- PRINCIPIO DE LA EFICIENCIA. Una estructura de organización es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados, con el costo mínimo o con el menor número de imprevistos.

ORGANIZACION INFORMAL.- Cualquier actividad de grupo que no tiene objetivos explícitos, aunque eventualmente puedan contribuir al logro de fines comunes. La existencia, variedad y vigor de las organizaciones informales conduce a la conclusión de que ellas satisfacen necesidades humanas en una forma en que las organizaciones formales no lo hace. La organizaciones informales pueden ayudar a los intereses de la empresa o interferir con ellos, sus actividades deben orientarse por canales constructivos. Este tipo de organizaciones complementan los propósitos de la organización formal.

PROCESO DE ORGANIZACION

En primer lugar, la estructura debe reflejar los objetivos y planes puesto que las actividades empresariales se derivan de éstos.

En segundo lugar, la estructura debe reflejar la autoridad disponible para los administradores de la empresa, esto depende de instituciones sociales como la propiedad privada, el gobierno y multitud de costumbres, códigos y leyes que restringen y sancionan a los individuos que operan una empresa. La autoridad de una organización dada es, entonces, un derecho socialmente determinado para ejercerse con prudencia, como tal un sujeto a cambio.

En tercer lugar, la estructura de la organización, como cualquier plan, debe reflejar su ambiente. Así como las premisas de un plan pueden ser económicas, tecnológicas, políticas, sociales o éticas, así también pueden serlo aquellas de una estructura organizacional. la estructura de establecerse para funcionar, para permitir contribuciones por parte del grupo y para ayudar a las

personas a alcanzar con eficiencia los objetivos , por eso la estructura de una organización nunca debe ser estática.

En cuarto lugar la organización debe dotarse de elemento humano. Es obvio que los agrupamientos de actividades y las estipulaciones de autoridad de una estructura organizacional deben tomarse en cuenta las limitaciones y costumbres de las personas. A menudo el factor limitante es el tipo de individuo que ha de emplearse.

La limitación en el número de subordinados que se pueden supervisar directamente limitaría el tamaño de las empresas si no fuera por la posibilidad de dividir las en departamentos.

DEPARTAMENTO.- Un aspecto de la organización consiste en establecer departamentos., es decir áreas, división o rama distintiva de una empresa, en la que un administrador tiene autoridad sobre la ejecución de actividades específicas.

Una empresa requiere agrupamientos subordinados y sucesivos, las definiciones exactas pueden volverse imperativas, puesto que ciertas designaciones implican autoridad, prestigio y salario.

La departamentalización no es un fin en sí misma, sino que es tan sólo un método para arreglar las actividades con el fin de facilitar el logro de los objetivos de la organización. El uso de la departamentalización en la empresa es la aplicación del principio de división del trabajo anteriormente expresado.

AUTORIDAD.- Sin autoridad , es decir la facultad de tener la última palabra en la toma de decisiones, asignada en forma adecuada a los administradores, los distintos departamentos no podrían trabajar como unidades armónicas en el logro de los objetivos de la empresa. Las relaciones de autoridad son las que hacen posible la organización, estimulan las actividades departamentales y dan coordinación a la empresa , el escalonamiento de la autoridad se le

conoce como el principio escalar o gradación , mientras más definida sea la línea de autoridad en una empresa, desde la autoridad más alta de la administración hasta cada una de las posiciones subordinadas, más efectiva será la estructuración de las decisiones responsables y la comunicación en la organización.

Una de las cuestiones más importantes en la empresa es si la autoridad debe concentrarse o dispersarse, no es asunto de que tipo de autoridad sino de cuánta autoridad. La descentralización es aspecto de delegación, puesto que una autoridad no se encuentra descentralizada en cuanto no se delegue, la autoridad absoluta implica la inexistencia de administradores subalternos y por tanto falta de una organización estructurada, por otra parte tampoco puede haber una descentralización absoluta puesto que en este caso el administrador cedería toda la autoridad y su posición quedaría eliminada.

Se delega cuando un superior otorga a discreción organizacional autoridad a un subordinado; y comprende la determinación de los resultados previstos de las personas en una posición, la asignación de tareas a las personas en un puesto, la delegación de autoridad para el cumplimiento de esas tareas y la exigencia de responsabilidad a las personas por el cumplimiento de esas tareas.

Organizar implica desarrollar deliberadamente estructura de roles para lograr un desempeño efectivo. Hacer esto proporciona una red de centros de comunicación de las decisiones para coordinar los esfuerzos tendientes a lograr metas de grupo y de la empresa.

ORGANIGRAMAS.- Gráficas de toda la estructura de la organización, incluyendo las deficientes porque sólo una gráfica indica la forma en que los departamentos se relacionan a lo largo de las principales líneas de autoridad. Un organigrama traza pues las líneas de autoridad para la toma de decisiones y algunas veces al trazarlas muestran la inconsistencia y complejidad de la organización y se puede proceder a su corrección, las principales limitaciones es que sólo muestra relaciones formales de autoridad y omite una gran cantidad de relaciones informales y de información que tiene importancia, tampoco podrá mostrar la autoridad que exista en algún punto de la estructura solo nos muestra la autoridad formal.

DESCRIPCION DE PUESTOS.- Se deben definir todas las posiciones administrativas. Una buena descripción de puestos informa al ocupante y a las otras personas sobre lo que se supone que tiene que hacer. Plantea la función básica del puesto, las principales áreas de resultados finales de las que el administrador es responsable, las relaciones de reporte implicadas y hace referencia a las autorizaciones y aprobaciones para clarificar la autoridad del puesto, también menciona los objetivos verificables que se aplican a su área.

MANUAL DE ORGANIZACION.- Es un escrito que contiene o debe contener un planteamiento de la filosofía de la organización, programas, organigramas, objetivos, un esbozo de descripciones de puestos de la organización, puesto que muchos planes de organización han fracasado debido a que los miembros de la misma no lo comprenden, el manual de organización puede ayudar mucho a esto, ya que la estructura de la organización se pone por escrito y se ilustra mediante gráficas para resultar comprensible.

Para el proceso de organización se aplican los principios de delegación de autoridad y departamentalización, puesto que se refieren a los principales aspectos de la organización o la

empresa, la agrupación de actividades y de autoridades es importante que la estructura de la organización cree una situación en la que los administradores puedan dirigir con una mayor efectividad, puesto que la organización puede ser una técnica para promover el liderazgo ya que la asignación de autoridad y las disposiciones estructurales crean una situación que hace que esta tarea de liderazgo se facilite.

DIRECCION

El liderazgo es una función esencial para los administradores, se requiere algo más que dirección al administrar, fundamentalmente el liderazgo es lograr que el factor humano de una empresa sea conducido de tal manera que se logren los resultados deseados; todo por medio del seguimiento, ante todo las personas siguen a quienes contemplan como un medio para satisfacer sus propios deseos y necesidades, una buena tarea de liderazgo será alentar a las personas a contribuir de manera efectiva a el logro de las metas y satisfacer en el proceso sus propios deseos y necesidades.

La función de dirección se define como el proceso de influir sobre las personas para que realicen en forma entusiasta el logro de las metas de la organización.

Los objetivos de las empresas pueden diferir en cierta medida entre unas y otras, las personas que participan en ellas también tienen necesidades y objetivos que les resultan de importancia. Los administradores, a través de la función de dirección ayudan a las personas a percatare de que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al tiempo que contribuyen a lograr las metas de la empresa, el factor humano es más que un factor productivo en los planes de un administrador y el debe de saber la importancia que tienen en la empresa al momento de elaborar los objetivos, los procedimientos, programas de trabajo y descripciones de puestos, ya

que muchas veces esto se hace en base de una persona promedio, generalizando, y al momento de motivar o de comunicar esto se vuelve complejo puesto que no hay personas iguales.

Otro factor importante en la administración de personal es la creatividad, el término se refiere a la habilidad y capacidad de producir nuevas ideas, innovación se aplica a el uso de esta ideas, en una organización, el alentar la creatividad en los empleados se traduciría en un nuevo producto, servicio o una nueva forma de hacer las cosas.

MOTIVACION.- Un administrador no puede llevar a cabo su tarea sin saber que es lo que motiva a las personas, la necesidad de integrar factores de motivación en los papeles de la organización, la integración de esos papeles y el proceso total de dirección y conducción de personas deben basarse en un conocimiento de la motivación. Conociendo los factores motivantes del personal el administrador deberá promover un medio ambiente que los conduzca el mejor desempeño.

La motivación es un estado interno que da energía, activa o mueve, y que dirige o canaliza la conducta hacia metas. Es un término que en general se aplica a una clase completa de impulsos, deseos, necesidades y fuerzas similares.

Los motivadores son las cosas que inducen a conductas en una persona, por ejemplo mayor salario, título prestigioso, reconocimiento de sus colegas y un gran cantidad de cosas que dan a las personas una razón para llevar a cabo acciones. Aunque las motivaciones reflejarán deseos, son las recompensas o incentivos que se perciben los que agudizan el impulso para satisfacer esos deseos. Son también los medios que permiten reconciliar necesidades que están en conflicto o que permiten acentuar una necesidad de manera que se le dé prioridad sobre otra.

COMPONENTES DEL LIDERAZGO.- La habilidad para dirigir a un grupo de personas esta compuesta por :

- La autoridad o poder del líder, el poder se refiere la capacidad de un individuo o grupo de individuos para inducir o influir en las creencias o acciones de otras personas o grupos, la autoridad es el poder que tiene una posición en la organización para tener la última palabra en la toma de decisiones que afectan a otros.
- La comprensión fundamental de las personas, es decir tener el conocimiento de la motivación y su naturaleza pero también aplicar esos conocimientos a las personas y situaciones.
- La habilidad para actuar en forma tal que propicie un clima que responda a las motivaciones, y que inspire a sus seguidores a que apliquen todas sus capacidades en un proyecto.
- El estilo del líder y el clima que esté produce, dependen de la fuerza de la motivación, las expectativas, las recompensas que se perciben, la cantidad de esfuerzo que se requiera , de las tareas a realizar, puesto que todo esto es el clima organizacional. Un principio fundamental del liderazgo es: Puesto que las personas tienden a seguir a quienes consideran como un medio para satisfacer sus propias metas personas, conforme mejor comprendan los administradores lo que motiva a sus subordinados y la forma en que operan esas motivaciones y conforme mejor reflejen esa comprensión al ejecutar sus acciones de administración, más probable es que sean líderes efectivos.

COMUNICACION.- Es la transferencia de información del emisor al receptor, de manera que éste la comprenda, en términos generales. La función de comunicación es el medio de unificar la actividad organizada, también es el medio de modificar la conducta, de efectuar cambios, de hacer productiva la información y de lograr metas. Es el medio de enlazar a las personas en una

organización con el objeto de lograr un propósito en común, puesto que es imposible toda actividad grupal sin la comunicación porque no se puede efectuar ni la coordinación ni el cambio.

El propósito de la comunicación en una empresa es realizar cambios para influir en las acciones tendientes al bienestar de la misma. La comunicación es esencial para el funcionamiento interno de las empresas debido a que integra las funciones de administración, es específico se requiere para : 1) Establecer y diseminar las metas de la empresa, 2) Elaborar planes para su logro, 3) Organizar los recursos humanos y de otro tipo en la forma más efectiva y eficiente, 4) Elegir, desarrollar y evaluar a los miembros de la organización; 5) Dirigir, conducir, motivar y crear un clima en el que las personas deseen contribuir y 6) controlar el desempeño.

La comunicación no sólo facilita las funciones administrativas internamente, sino también relaciona a la empresa externamente, al intercambiar información con clientes, proveedores, accionistas, gobierno y otros se da cuenta de las necesidades de la empresa, e interactúa con su medio ambiente.

En términos generales los administradores determinan el clima de la organización e influyen sobre las actividades de los miembros de la empresa, todo a través de la comunicación.

Conforme mejor comprendan los administradores lo que motiva a sus subordinados, y comprendan como operan esos motivadores, a su vez conforme mejor reflejen esa comprensión en la ejecución de actividades administrativas, será más probable que sean líderes efectivos, al igual que si utilizan la comunicación que proporciona la organización informal para complementarla con la de la organización formal su dirección será más efectiva.

CONTROL

La función administrativa de control es la medición y la corrección del desempeño en las actividades de los subordinados para asegurarse de que todos los niveles de objetivos y los planes diseñados para alcanzarlos se están llevando a cabo. Muchas veces se olvida en una empresa que la función de control la debe ejercer desde el director de la misma hasta el nivel más abajo, puesto que el control consiste en verificar que todo ocurra de acuerdo al plan adoptado e instrucciones emitidas y principios adoptados. Tiene por objeto señalar los puntos débiles y errores con el objeto de rectificarlos y evitar su recurrencia, operando sobre cosas, personas y acciones.

REQUISITOS DE UN SISTEMA DE CONTROL .- Existen dos requisitos importantes antes de que cualquier administrador pueda diseñar o mantener un sistema de controles, aunque en ocasiones se encuentran personas que se concentran en las técnicas y los sistemas de control sin antes haber asegurado de satisfacer estos requisitos:

- Los controles requieren planes, los controles deben basarse en planes y conforme más claros, completos e integrados sean éstos, más efectivos serán los controles.
- Los controles requieren una estructura clara de organización, puesto que el propósito del control es medir actividades y emprender acciones para asegurar que se logren los planes, se debe saber también en qué parte de la empresa recae la responsabilidad por las desviaciones de los planes y por la iniciación de acciones para corregirlas. El control de las actividades opera a través de personas, pero no es posible saber en dónde se encuentra la responsabilidad por las desviaciones y las acciones requeridas si las responsabilidades de la organización no son claras

y definidas, puesto que entre más definidas e integrada sea la estructura de la organización, más efectiva son las acciones de control.

PROCESO DE CONTROL

Las técnicas y los sistemas de control son iguales, en esencia, para efectivo, procedimiento de oficina, moral, calidad de los productos o cualquier otro aspecto. El proceso básico de control, independientemente de en dónde se le encuentre o de que controle, implica tres etapas:

1) Establecimiento de estándares; Debido a que los planes son los puntos de referencia con respecto a los cuales se deben diseñar los controles, se sigue lógicamente que la primera etapa del proceso de control es el establecimiento de planes. Sin embargo, debido a que los planes varían en detalle y complejidad y a que por lo general los administradores no pueden supervisar todas las actividades, se establecen estándares especiales, por definición y en términos generales los estándares son criterios de desempeño, proporcionan indicadores respecto a cómo funcionan las actividades, sin que sea necesarios que éstos observen toda la ejecución de los planes.

2) Medición del desempeño; la segunda etapa del control es medir, o evaluar de alguna otra manera, el desempeño en comparación con los estándares. La medición del desempeño en comparación con los estándares debe en términos ideales, basarse en una observación hacia adelante, para permitir detectar las desviaciones antes de su ocurrencia real y para que sea posible evitarlas emprendiendo acciones apropiadas. Si los estándares se establecen en forma apropiada y si hay medios disponibles para determinar con exactitud qué hacen los subordinados, resulta bastante sencilla la evaluación del desempeño real o esperado, no obstante cuando los administradores de todos los niveles elaboran objetivos verificables, planteados en

términos cuantitativos o cualitativos, esos objetivos pueden convertirse en estándares que permiten la medición del desempeño de todos los puestos de la jerarquía de organización.

3) Corrección de las desviaciones; El proceso de control no está completo hasta que se emprenden acciones para corregir desviaciones. Si los estándares se elaboran para reflejar la estructura de organización y si se mide el desempeño en estos términos, se vuelve expedita la corrección de desviaciones negativas puesto que, en estos casos, el administrador sabe con exactitud en dónde deben aplicarse las medidas correctivas en la asignación de actividades individuales o grupales.

En verdad los administradores miden el desempeño real, lo comparan con estándares e identifican y analizan desviaciones, pero después, para emprender las correcciones necesarias, deben desarrollar un programa de acciones correctivas y poner en práctica este programa con el objeto de llegar al desempeño deseado.

Para lograr su mayor efectividad, cualquier sistema o técnica de control debe ajustarse al clima de organización, los controles deben valer lo que cuestan, aunque este requerimiento es simple, su práctica resulta compleja para los administradores, el principal principio de la eficiencia de los controles es que las técnicas y métodos de control son eficientes cuando detectan e iluminan las causas de desviación reales o potenciales con respecto a los planes, con el mínimo de costos y de consecuencias indeseables; los sistemas de control serán solo un ejercicio si no condujeran a acciones correctivas, un sistema de control adecuado revela en dónde ocurren fallas y quién es el responsable de ellas y asegura que se emprendan ciertas acciones correctivas.

La mayor parte de los controles se diseñan para aspectos específicos como políticas, sueldos, selección y capacitación de empleados y el aspecto financiero, estos controles no dejan de ser parciales puesto que sólo se aplican a las áreas de la empresa, cada día se toma más conciencia

de que una de las áreas claves del control es el de la medición de la calidad de la organización humana.

El control se basa en gran medida en el arte de administrar y en los conocimientos prácticos en determinados casos, para un control efectivo se requiere, estándares, objetivos precisos y apropiados, para que los controles sigan siendo efectivos, a pesar de fallas o cambios imprevistos de los planes, se requiere que hayan sido diseñados con flexibilidad, el control sólo se justifica si las desviaciones se señalan y se corrigen mediante las demás funciones administrativas.

2.3. ORGANIZACION CONTABLE

CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero las transacciones y hechos que son, al menos en parte, de carácter financiero, y de interpretar los resultados de ello.

La Contabilidad representa un instrumento efectivo para la gerencia o para ayudar a la misma y a otras personas interesadas en un negocio. Constituye un servicio de excepcional importancia para la gerencia en:

- 1) La formulación, complementación y apreciación de normas administrativas.
- 2) Lograr la coordinación de las actividades.
- 3) La planeación y el control de las operaciones diarias.
- 4) La contabilidad por áreas de responsabilidad dentro del negocio.

5) El estudio de proyecto específicos o de las fases de un negocio.

6) La información sobre la administración del negocio a los propietarios y la presentación de datos contables a otros externos interesados, incluyendo a los acreedores, agencias gubernamentales, inversionistas en perspectiva, asociaciones comerciales, empleados y público en general.

OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con objeto de proporcionar :

- Una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa; es decir, conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- Una base en cifras para orientar las actuaciones de la gerencia en su toma de decisiones.
- La justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

CONDICIONES QUE HA DE REUNIR LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA.

Para realizar el trabajo contable en forma eficiente el instrumento de análisis de la actividad desarrollada, información de las decisiones y justificación de la rectitud con que ha sido administrada:

- 1.- La contabilidad en sus cuentas, libros y anotaciones ha de recoger y reflejar las variaciones patrimoniales de la empresa y las relaciones capaces de producirlas.
- 2.- Debe reflejar las presiones administrativas y controlarlas.
- 3.- Debe producir la especialización de periodos de tiempo, para señalar sucesivas situaciones de la empresa.

- 4.- Estas situaciones han de presentarse de forma continuadas, sin retrasos, a medida que las operaciones se realicen.
- 5.- Debe utilizar una unidad estable de medida de valor.
- 6.- Ha de responder a la verdad de los hechos y a la exactitud de las valoraciones a los mismos asignadas.
- 7.- No debe enmendarse nunca, lo escrito debe permanecer.
- 8.- Ha de estar rodeada de garantías legales.
- 9.- Los métodos utilizados ha de responder a un correcto sistema técnico adaptado a las necesidades de la empresa.
- 10.- Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica, jurídica y matemática en una operación administrativa demostrándose documentalmente.

ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE

La organización contable estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones registradas en la administración de la empresa, para conseguir los fines propuestos. Su ámbito de acción no se limita a la sección de contabilidad, sino que se extiende a todas las secciones de una empresa encausando desde sus orígenes los datos y documentos que luego han de servir para formular las anotaciones en los libros y registros contables. Todas las secciones intervienen en aquello que afecta o puede afectar a la función de registro que específicamente corresponde a la contabilidad.

ELEMENTO PERSONAL.- Esta representado por el jefe de contabilidad, los contables y los auxiliares. La aplicación de una organización requiere como base la sección del personal, que ha

de realizarse buscando para cada misión al hombre que reúna las mejores condiciones relativas para cumplirlas y facilitando los medios para que perfeccione su labor, capacitándose y simplificando esta al máximo para que resulte lo más sencillo posible.

ELEMENTO MATERIAL.- Está constituido por el conjunto de instrumentos contables estos son :

- Los documentos y justificantes de operación.
- Los registros y estados auxiliares.
- Los libros de contabilidad.
- Las máquinas, muebles y utensilios que coadyuvan en la labor contable.
- Las cuentas, inventarios y balances.
- Los informes y estudios aclaratorios de los datos contables.

ELEMENTO FORMAL.- Está constituido por la norma que expresa las relaciones entre los elementos personales y materiales. Al planear una organización contable se habrá de señalar:

- Instrumentos materiales a utilizar.
- Personal y función individual.
- Normas de actuación.

REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

OBJETIVO.- La necesidad de contar con información sobre la situación financiera de las entidades así como de la utilidad o pérdida obtenida en un periodo determinado ha estado

presente en todos los momentos de para obtenerla era de los más simples, así como también, su utilización era muy limitada, al grado de tomarse en ocasiones para satisfacer la sola curiosidad.

Las sociedades con el curso del tiempo han adquirido matices diferentes, que han originado necesidades más exigentes de información por lo cual los procesos óptimos pronto son obsoletos, creándose así un círculo sin fin, en donde el proceso para obtener información alcanza un nivel elevado de eficiencia, dejando de ser funciones cuando la sociedad presenta nuevas características que exigen modificaciones a los procesos para adaptarlas a las circunstancias del momento.

Así dentro del devenir histórico, nace la contabilidad como el medio de control e información, dejando satisfechas sus necesidades de información a través de los estados financieros de los cuales, por medio del Balance General expresan la situación financiera a una fecha determinada y con el Estado de Resultados el análisis de la procedencia de la utilidad o pérdida experimentada como consecuencia de las operaciones realizadas durante un periodo determinada.

LA CUENTA.- Las cuentas representan a los elementos patrimoniales agrupados por clases, expresados los aumentos y disminuciones del valor que experimentan en un período determinado. En forma gráfica se representa como un estado dividido en dos partes denominadas debe y haber, con un título adecuado a la especie o clase de valores cuya situación y movimiento registra y expresa.

En cada una de sus dos partes hemos de registrar los pormenores de los hechos contables que le afecten, con tres datos esenciales:

- A) Fecha en que tuvo lugar el acto o hecho contable.
- B) La expedición o concepto del mismo.
- C) Su valoración.

Las cuentas se clasifican en dos grupos:

- 1.- Cuentas según el Estado Financiero en el cual refleja su información.
- 2.- Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo.

Tomando en cuenta el punto de vista el Estado Financiero en el cual se presenten, las cuentas se subclasifican en:

Cuentas de Balance: Son todas aquellas que se presentan en cualquier Balance General, como es el caso de Bancos, almacén, Edificio, Proveedores, Impuestos por pagar, Capital, etc.

Cuentas de Resultados: Son las que integran el Estado de Resultados, por ejemplo; las ventas, otros productos, costo de ventas, Gastos de Operación, etc.

En función a la naturaleza del saldo de las cuentas, se subclasifican de la siguiente manera:

Cuentas de saldo deudor: Son precisamente aquellas cuyo saldo es deudor, independientemente del Estado Financiero que se encuentren contenidas, por ejemplo; Bancos, Almacén, Edificio, Costo de Ventas, Gastos de Operación, etc.

Cuentas de saldo acreedor: Son aquellas cuyo saldo es acreedor sin tomarse tampoco en consideración el Estado Financiero del cual forme parte, son por ejemplo, Proveedores, Impuestos por Pagar, Capital, Ventas, etc.

CLASIFICACION DEL ACTIVO.

El activo puede definirse como el conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad, así como cualquier costo o gasto incurrido con anterioridad a la fecha del estado de situación financiera, que debe ser aplicado a ingresos futuros. Existen principalmente dos formas de clasificar el activo; la primera lo clasifica en tres grupos principales: Circulante, fijo y cargos diferidos. Y la segunda forma reconoce dos grupos únicamente: El activo circulante y el no circulante, el grupo de cargos diferidos quedaran incluido en cualquiera de los dos grupos de acuerdo a la intervención directa de las partidas que lo forman.

Activo Circulante.- Aquellos recurso o Activos que, aparte del efectivo sean disponibles en menos de un año, esto es, que sean factibles de convertirse en efectivo en el lapso indicado, por tratarse de recursos que normalmente se cobran, se venden o se consumen, el activo circulante comprenderá: Caja, Bancos, Clientes, Deudores, Documentos por Cobrar y Almacén.

Activo No Circulante.- Corresponde aquellos convertibles en efectivo a más de un año o que normalmente se dispongan de ellos para auxiliar en la entidad independientemente de ser posible o no su conversión a efectivo en menos del lapso citado. Se integra por los siguientes Activos: Edificio, Equipo de transporte, Equipo de Oficina, y Gastos de Organización.

CLASIFICACION DEL PASIVO.

El pasivo puede definirse como el grupo de obligaciones jurídicas por las cuales el deudor se obliga con el acreedor a pagar con bienes, dinero o servicios. Comprende obligaciones presentes que provengan de operaciones o transacciones pasadas. Se dividen principalmente en :

A Corto Plazo.- Se incluirán todos aquellos conceptos con la obligación de ser pagados dentro de un año. Contando este tiempo a partir de la fecha a la cual se refiera el Balance General por elaborarse. Las obligaciones, aquellas por cubrirse a menos de un año resultan ser: Proveedores, Acreedores, Impuestos por Pagar y Documentos por Pagar.

A Largo Plazo.- Se integrarán por todas aquellas obligaciones con el compromiso de liquidarse en más de un año, tomando siempre como base la fecha del Balance General. Las obligaciones por cubrirse después de un año resultan ser: Hipotecas por Pagar.

CLASIFICACION DEL CAPITAL.

Es igual a la diferencia de ACTIVO menos PASIVO. El Capital al presentar la parte del Activo que ha sido adquirido o aportado con recursos propios de la entidad, se clasifica en dos grupos:

Capital Inicial.- Normalmente toda entidad para iniciar sus operaciones solo cuenta con efectivo propio. También se dan casos en que, aparte de contar con efectivo, se aportaran otros Activos en especie como: Mercancías, Mobiliario, etcétera. Pero también son propios. En el momento de iniciarse las actividades, su Activo está representado por una cantidad equivalente al efectivo y en su caso al valor de los recursos aportados en especie. No habrá Pasivo al no existir obligaciones y el Capital será igual al Activo.

Utilidades o Pérdidas Acumuladas.- Todas las entidades comerciales tienen como objeto principal el lucro esto es, obtener utilidades o ganancias a través de la compra y venta de artículos. Todo tipo de Utilidades se presentaran en el Balance General dentro del capital,

aumentándolo; en tanto que de existir Pérdidas, también se presentarán en el Capital, pero disminuyéndolo.

CLASIFICACION DE LOS INGRESOS.

Considerando el Ingreso como el elemento del Estado de Resultados que representa utilidad y por ende, aumento de Capital, toda entidad cuenta con Ingresos que en función a su actividad o giro se clasifican en :

Ordinarios.- Los ingresos Ordinarios son las ventas por la actividad propia de la entidad, realizadas estas para generar utilidades.

Extraordinarios.- Considerando también que extra es una preposición que significa, fuera de, es decir, será aquel Ingreso fuera de los ordinarios. De esta manera, toda operación realizada por la entidad al generar utilidad, sin ser por su actividad propia, presentará un ingreso Extraordinario.

CLASIFICACION DE LOS EGRESOS.

El segundo elemento del estado de Resultados son los Egresos. Este elemento representa las Pérdidas y en consecuencia, disminuciones de capital. El hecho de tener ventas no implica existencias real de utilidades, dado que estas se ven disminuidas por los Egresos que, en función a su actividad o giro, pueden clasificarse en:

Ordinarios.- Son las pérdidas en que se incurre para crear los Ingresos Ordinarios.

Extraordinarios.- Son ocasionados por conceptos diferentes a la actividad propia de la entidad, por lo tanto, si para generar ingresos Ordinarios es necesaria la existencia solo de Egresos Ordinarios, todo Egreso o Pérdida, que no tienda a generar Ingresos Ordinarios será Egreso Extraordinario.

APERTURA DE CUENTAS.

Al iniciar una Contabilidad se deberá partir de un inventario mediante el cual conoceremos el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que forman en aquel momento el patrimonio. Mediante la contabilidad intentaremos ir conociendo todas las modificaciones que se producen a partir de dicha situación inicial o de inventario. Para ello, lo primero a hacer es Abrir lo que, en términos contables se denomina cuenta, para cada elemento del patrimonio inicial. Los valores iniciales de las cuentas del activo, los anotaremos en el debe. Los importes iniciales de las cuentas de Pasivo y Capital los anotaremos en el haber. De esta forma, conseguiremos que desde el primer momento se cumpla la regla de que la suma de saldos deudores es igual a la suma de saldos acreedores.

APERTURA DEL INVENTARIO.

El libro de Inventarios y Balance se abrirá con el Balance detallado de la empresa, cuyo resumen, clasificado según cuentas, pasará a ser el primer asiento del libro diario.

Los importes totales de las rúbricas del Activo representan lo que la empresa posee. Son valores positivos que deben cargarse a las cuentas cuyos títulos correspondan con las denominaciones del inventario. Recíprocamente los importes corresponderá abondar a las respectivas cuentas. El capital es el crédito del propietario representativo de su inversión por cuyo importe deberá ser Abonado a la cuenta de Capital.

LIBROS DE CONTABILIDAD.

El art. 33 del Código de Comercio dispone: " todo comerciante deberá llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad mercantil y necesariamente un libro de Inventarios y Balances y otro de Diario, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes o disposiciones especiales ".

Las sociedades mercantiles llevarán también un libro o libros de actas en los que constarán todos los acuerdos por las juntas generales y los demás órganos colegiados de la sociedad.

Los libros de contabilidad son conjunto de hojas de una misma estructura gráfica, encuadernados o no, en los que se hacen las anotaciones y se llevarán las cuentas. Estos libros, para reflejar con orden y claridad de la recopilación de los hechos contables, han de tener determinado aspecto y disposición con objeto de que la recibida de datos numéricos y conceptos explicativos en los mismos sea lo más fácil posible. Esto se consigue dotándolos de rayados, formando columnas y cuadros donde se clasifiquen los datos. El número de libros dependerá como se desee agrupar los datos concernientes a los hechos económicos. Esta agrupación puede ser:

Cronológica.- Esto es, por el orden en el tiempo como se van sucediendo los apuntes. El libro diario tiene esta finalidad.

Sistemática.- Registrando las operaciones agrupadas según su índole. El libro mayor agrupa en sus hojas las operaciones que afectan a cada una de las cuentas.

Resuntiva.- Presentando resúmenes de las operaciones realizadas. El libro de inventarios y balances presenta la situación de las cuentas y por tanto del patrimonio.

CLASIFICACION DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.

Principales.- Son aquellos en que fundamentalmente se basa el sistema y por si solos pueden llevar las finalidades de la contabilidad. En la partida doble clásica tienen este carácter el diario, el mayor y el de inventarios y balance.

Auxiliares.- Libros en que se detallan y desarrollan las cuentas y anotaciones que se llevan en los libros principales y cuyas anotaciones guardan una íntima relación con las cuentas del mayor, o que sirven de preparación para las anotaciones del diario.

Registros.- Destinados a inscribir ciertos datos, recordatorios, o documentos realizados con las operaciones que se realicen, han de realizarse o se han realizado.

Complementarios o Accesorios.- A este grupo corresponde todos los demás que en una empresa pueden existir coordinados dentro de su mecanismo contable.

Obligatorios.- Que son aquellos cuya tenencia ineludible esta prescrita por las disposiciones emanadas del estado, y que varían según las naciones.

LIBROS AUXILIARES.

Son los libros en los que se detallan cuentas y anotaciones que se llevan en los libros principales.

Según la organización que se aplique a una determinada contabilidad, los libros auxiliares

admiten diversidad de clasificaciones y medios. Pueden ser de cargos, de abonos y de cargo y abono, según que desarrollen respectivamente el debe, el haber o ambas partidas de una o mas cuentas.

Pueden clasificarse también de auxiliares previos y auxiliares, en los primeros se van anotando las operaciones cuando se realizan y de ellos se saca la nota general o apunte anterior que sirve para la formación del borrador o del diario, según como se siga la organización; los posteriores son los que se obtienen de los asientos hechos en los principales.

EL DIARIO.

Tiene por objeto recoger y reflejar todos los hechos contables en forma cronológica, es decir según las fechas en que se produzcan las diferentes operaciones.

El art. 43 del Código de Comercio dice " El libro de diario registrará, día a día, todas las anotaciones de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, aunque no están ligados, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate".

Asiento en general es la inscripción de una operación en un libro cualquiera, pero se aplica en particular este nombre a las anotaciones en el libro diario. Cada asiento puede comprender una o varias cuentas deudoras o acreedoras cuando en un asiento hay varias cuentas deudoras o

acreedoras, la suma del importe de todas las cuentas acreedoras, manteniendo con ello los principios básicos de la partida doble.

El rayado del diario, llamado moderno, tiene la siguiente disposición:

- 1.- Cantidades Deudoras.
- 2.- Folios de las cuentas Deudoras de Mayor.
- 3.- Número del Asiento.
- 4.- Fecha, título de las cuentas y explicación.
- 5.- Cantidades parciales del Debe y Haber.
- 6.- Folios de las cuentas Acreedoras del Mayor.
- 7.- Cantidades Acreedoras.

CLASIFICACION DE LOS ASIENTOS EN EL LIBRO DIARIO.

Simples: Formados por una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.

Mixtos: Formados por una cuenta deudora y varias acreedoras, o bien, varias cuentas deudoras y una sola cuenta acreedora.

Compuestos: Formados por varias cuentas deudoras y varias acreedoras.

EL MAYOR.

El objetivo del Libro de Mayor es el de agrupar las cuentas. En este libro se abre cuenta a cada una de las rubricas que integren el patrimonio. Si el diario es un libro de recopilación cronológica, el mayor tiene como función básica recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas anteriormente en el diario.

El rayado más corriente del mayor es a doble folio, una hoja para las operaciones del debe y otra para las del haber, con rayado y columnas iguales destinadas a:

- 1.- Fechas.
- 2.- Descripción o explicación.
- 3.- Referencia al número de asiento en el diario.
- 4.- Cantidades parciales.
- 5.- Importes totales.

CAPTACION DE DATOS Y SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA.

Los Estados Financieros son documentos informativos de la situación del Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos, como consecuencia de los hechos suscitados, por tanto si estos hechos a los cuales se les denomina operaciones no existen, no hay operaciones por informar.

Todas las entidades han realizado por lo menos una operación. Las entidades mercantiles dedicadas a la compra y venta de artículos, sobre las cuales se invierten atención de esta obra, efectúan una gama de operaciones como pueden ser:

- 1.- Compra de mercancía.

- 2.- Pago de Sueldos.
- 3.- Reparto de utilidades a trabajadores.
- 4.- Adquisición de máquinas de escribir, calculadoras, etc.
- 5.- Venta de mercancías.
- 6.- Depósitos en instituciones bancarias.
- 7.- Liquidación de luz, teléfono, agua.
- 8.- Pago de impuestos a la S.H.C.P.
- 9.- Otros.

Todas las operaciones, como ejemplo, son las que afectan la situación financiera de las entidades, y los resultados de la misma, por su repercusión en el Activo, Capital, Ingreso y Egreso.

Si bien es cierto que todas las entidades realizan operaciones, estas pueden ser diferentes en naturaleza, valor y frecuencia entre las propias entidades mercantiles, justificándose por tanto, que para elaborar estados financieros resulta imprescindible analizar ampliamente las características de la entidad, para poder establecer un control eficiente sobre las operaciones y así crear elementos para satisfacer las necesidades de control e información.

Los estados financieros para su elaboración implican invariablemente del establecimiento previo de un control de las operaciones, de cuyo cumplimiento dependerá la veracidad, accesibilidad y oportunidad de los estados financieros.

De esta manera, todas las operaciones llevadas a cabo por una entidad, deberán hacerse constar en documentos que manifiesten una serie de datos como: Fecha de la operación, Naturaleza, Importe, etc., encaminados a demostrar en todo momento las operaciones, por parte de la auditoría interna, externa o cualquier otra persona según el organigrama de cada entidad.

A continuación se mencionan los comprobantes correspondientes a las operaciones más frecuentes de las entidades dedicadas al comercio:

Operaciones	Comprobantes
1) Compra de mercancías	1) Factura o remisión.
2) Pago de sueldos	2) Nómina.
3) Reparto de utilidades a trabajadores	3) Nómina o recibo.
4) Administración de máquinas de escribir, calculadoras, etc.	4) Factura.
5) Venta de mercancías	5) Factura o remisión.
6) Depósitos en instituciones bancarias.	6) Ficha de depósito.
7) Liquidación de luz, teléfono y agua	7) Recibo respectivo.
8) Pago de impuestos a la S.H.C.P.	8) Declaraciones.
9) Etc.	9) Boletos de avión, escrituras, recibos de honorarios, etc.

Los comprobantes facilitan, en consecuencia, la tarea de captar o recibir los datos de las operaciones realizadas por la entidad.

PROCESAMIENTO DE DATOS.

También conocido como registro de datos, consiste en controlar los aumentos y disminuciones de cada uno de los conceptos del Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad.

Como resultado de las operaciones suscitadas por la entidad, se ve modificada la situación financiera y los resultados de la misma, modificaciones que se controlan a través de la contabilidad.

Si la contabilidad es el medio para satisfacer el control e información financiera, controlará, valga la redundancia, los aumentos y disminuciones del Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos.

2.4. LOS ESTADOS FINANCIEROS COMO HERRAMIENTA EN LOS NEGOCIOS

El Estado Financiero es el documento fundamental y numérico que proporciona informes periódicos o en fecha determinadas sobre el estado o desarrollo de la administración de una empresa. También es considerado como elemento de la organización contable y los cuales compilan en modelo o formularios establecidos, a una fecha determinada o por un periodo o plazo

contable, las cifras significativas de la actividad económica, ya que constituyen canales informativos del aspecto financiero de los hechos y operaciones.

Para establecer el tratamiento que se deba dar a los conceptos que integran los estados financieros, la información contable debe ser útil, oportuna, confiable, provisional.

- Útil.- Que la información pueda adecuarse a los propósitos de los diferentes usuarios de la misma, dependiendo de esta utilidad de: Su contenido informativo se refiere a lo que dice la información, ya que esta debe ser significativa, relevante, veraz y confiable.

- Oportuna.- Es decir que la información contable debe llegar a quien la necesita cuando esta pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines.

- Confiable.- Que la información que se proporcione a los usuarios debe estar apoyada por la estabilidad del sistema de contabilidad, la objetividad y la verificación al emplearse para la toma de decisiones.,

- Provisional.- Significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados, llegando esto a representar una limitación a la precisión de la información.

ESTADOS FINANCIEROS

CLASIFICACION.-

Los Estados Financieros Básicos, son también conocidos como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma o bien el resultado de las operaciones obtenido en un período dado.

- Balance General o Estado de Situación Financiera

- Estado de Resultados

- Estado de Origen y Aplicación de Recursos

Los Estados financieros Secundarios conocidos también como anexos, son aquellos que analizan un renglón determinado de un Estado Financiero Básico.

Del Balance General serán secundarios :

- Estado de Movimiento de cuentas del Superávit
- Estado de Movimiento de cuentas del Déficit
- Estado de Movimiento de Cuentas del Capital Contable
- Estado detallado de Cuentas por Cobrar

Del Estado de Resultados son Secundarios:

- Estado del Costo de Ventas
- Estado del Costo de Producción
- Estado Análítico de Cargos Indirectos de Fabricación
- Estado Análítico de Costos de Administración, etc.

Del Estado de Origen y Aplicación de recursos son Secundarios:

- Estado Análítico del Origen de Recursos
- Estado Análítico de Aplicación de Recursos

Los Estados Financieros Estáticos son aquellos cuya información se refiere a un instante dado, a una fecha fija, ejemplo :

- Balance General
- Estado Detallado de Cuentas Por Cobrar
- Estado Detallado de Activo Fijo Tangible

Los Estados Financieros Dinámicos, son aquellos que presentan información correspondiente a un período dado, a un ejercicio determinado, por ejemplo :

- Estado de Resultados
- Estado de Costo de Ventas Netas
- Estado de Costo de Producción
- Estado Análítico de Costo de Ventas

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

El estado de Situación Financiera muestra en unidades monetarios la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños. El Estado de Situación Financiera comprende información clasificada y agrupada en tres categorías o grupos principales: Activo, Pasivo y Capital. En cuanto a su importancia se considera el estado Financiero Fundamental.

Tiene dos formas de presentación, en forma de cuenta en donde se muestra el activo al lado izquierdo, el pasivo y el capital del lado derecho, y en forma de reporte que tiene una presentación más vertical en primer lugar el activo, luego el pasivo y por último el capital.

ESTADO DE RESULTADOS

Es el Estado que muestra el resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución del patrimonio de la entidad durante un periodo determinado. Ese es su principal objetivo, su presentación por tanto, debe hacerse en la forma que el usuario obtenga mayor facilidad y provecho de él para la predicción del futuro.

INFORMACIÓN FINANCIERA

Para manejar una empresa, el hombre de negocios necesita en su dinámico y cambiante mundo, de información financiera oportuna y adecuada, entendiéndose por tal información financiera cuantitativa, confiable y accesible para que le ayude a fortalecer su juicio o decisión sobre algún asunto.

Para obtener dicha información es necesario contar con un sistema de captación de las operaciones con el que mida, clasifique, registre y resuma con claridad en términos de dinero, las transacciones y hechos de carácter financiero; de esta manera la administración contará con una fuente de información que permita:

- Coordinar las actividades.
- Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.
- Estudiar las fases del negocio y proyectos específicos.

- Contar con un sistema de información central que pueda servir a los interesados en la empresa, como serían los propietarios, acreedores, gobierno, empleados, posibles inversionistas o público en general.

Los Estados Financieros interesan tanto desde el punto de vista interno o de administración de la empresa, como desde un punto de vista externo o del público en general. Desde el punto de vista interno, los Estados Financieros principales interesan a la administración, a los empleados y a los dueños o accionistas, tanto como fuente de información para fijar políticas administrativas como de información de la situación que guardan los intereses de los accionistas o propietarios.

Desde un punto de vista externo, los Estados Financieros pueden interesar a :

- Los acreedores, como fuente de información para que estimen la capacidad de pago de la empresa para cubrir créditos.
- Las personas o empresas a quienes se les solicite crédito o aportaciones adicionales de capital para que estudien y evalúen la conveniencia de su inversión.
- Las autoridades hacendarias para efectos de los impuestos que gravan a las empresas.
- Diversas dependencias gubernamentales con relación a concesiones y franquicias o bien para obtener información estadística, necesaria para orientar las directrices de los países.

Los Estados Financieros principalmente los básicos tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada y sobre los resultados de sus operaciones y el flujo de fondos por un período determinado.

Los estados Financieros deben servir para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito, lo que requiere conocer la estructura financiera, la capacidad de crecimiento de la empresa, su estabilidad y rentabilidad.
- Evaluar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.
- Conocer el origen y las características de sus recursos para estimar la capacidad financiera del crecimiento.
- Formarse un juicio sobre los resultados financieros de la administración en cuanto a rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de crecimiento.

La empresa está orientada a satisfacer a un mercado y generar riqueza por lo que la información financiera debe estar orientada al mercado y a generar riqueza debiendo informar desde un punto de vista sobre:

- El retorno de la inversión de los socios o accionistas.
- La generación del flujo de efectivo.

La generación de riqueza se conoce y mide a través del estado de resultados. El retorno de la inversión de los socios o accionistas se obtiene de la información que contiene los estados de situación financiera, resultados y variaciones en el capital contable.

La generación del flujo de efectivo es una condición necesario para medir la meta y ésta de obtiene a través del estado de cambios en la situación financiera. Estos cuatro estados representan los estados financieros principales.

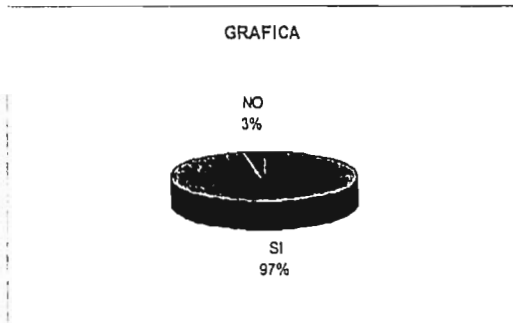
La información Financiera que tiene valor es aquella que tiene impacto sobre nuestras acciones, la que contesta nuestras preguntas, la que es base en la toma de decisiones como un arma competitiva que ayude a que la empresa se impela hacia adelante, a capturar mercado, mejorar su rentabilidad, mejorar su eficiencia, etc.

La información financiera debe en primer lugar satisfacer las necesidades internas de información y debe estar dirigida a los administradores de la empresa para que pueda dirigir, tomar decisiones y lograr las metas propuestas. En segundo lugar se deben satisfacer las necesidades de tipo general, dirigida a interesados que no se encuentran involucrados directamente con la administración y por último debe cubrir las necesidades fiscales, la información debe emanar de una sola fuente que es el sistema general de contabilidad de cada empresa, la preparación inteligente de esta información puede usarse como herramienta competitiva.

CAPITULO TRES: ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

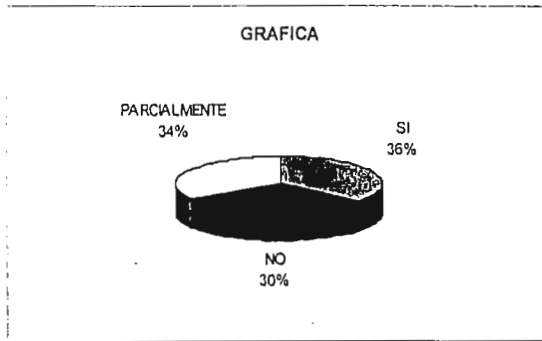
3.1 ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION POR PREGUNTA

1.- CUENTA LA EMPRESA CON UNA PERSONA ENCARGADA DE LA DIRECCION O ADMINISTRACION DE LA MISMA ?



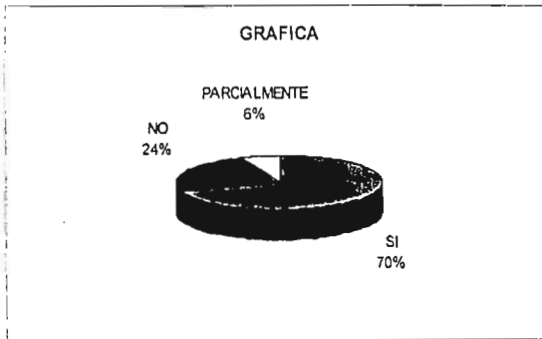
La mayoría de las microempresas encuestadas tienen definida la dirección de la misma, siendo sólo un 3% los que no cuentan con alguien para esta función administrativa.

2.- SE FIJA LA EMPRESA METAS Y OBJETIVOS DEFINIDOS Y ESTOS MISMOS SE ENCUENTRAN EXPRESADOS POR ESCRITO ?



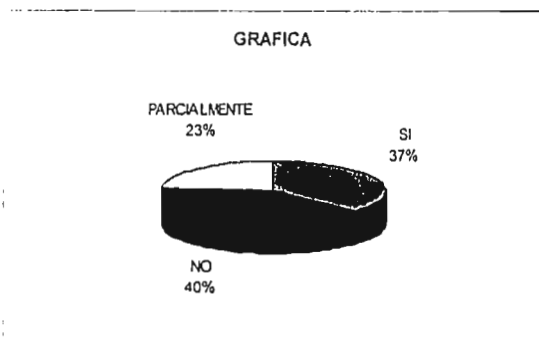
Solo un poco más de la tercera parte de las microempresas participantes se fijan objetivos y metas y las plasman por escrito, el resto lo hace vagamente o simplemente no lo hace.

3.- HAY UNA ADECUADA DIVISION DE LABORES Y PUESTOS DEFINIDOS EN LA EMPRESA?



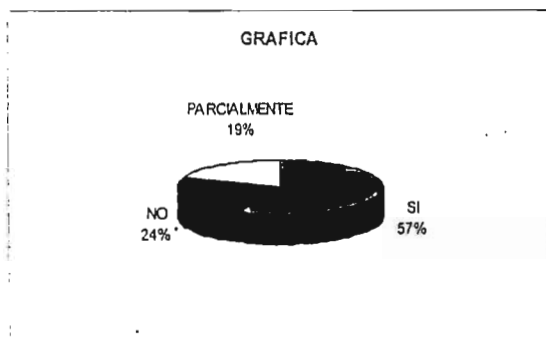
Un setenta por ciento mostró tener una división de actividades, y puestos bien establecidos dentro de su organización, mientras que más del veinte por ciento no cuentan con esta división, el resto lo tiene pero parcialmente.

4.- SE CAPACITA AL PERSONAL EN LA EMPRESA ?



En la mayoría de la microempresas encuestadas no mostraron tener interés por capacitar a su personal, un treinta y siete por ciento si lo hace y el resto solo lo implementa parcialmente.

5.- SE PLANEAN LAS ACTIVIDADES EN LA EMPRESA ?



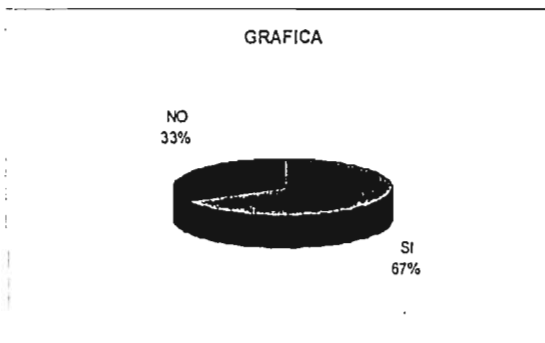
Un buen porcentaje de microempresas planean sus actividades, sólo un veinticuatro por ciento no realiza la función de planeación mientras que el resto lo hace parcialmente.

6.- EN LA EMPRESA EXISTE UNA ADECUADA CAPTACION DE DOCUMENTOS COMO FACTURAS, NOTAS DE REMISION, RECIBOS DE GASTOS, ETC. ?

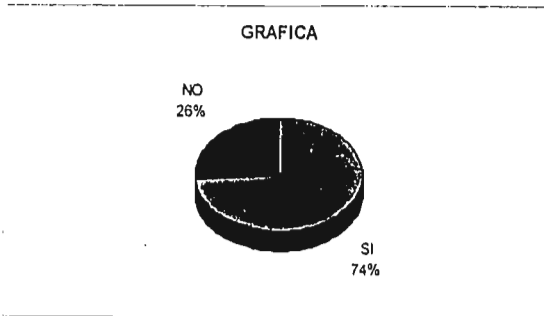


En casi todas la microempresas participantes en esta investigación existe una buena captación de documentos fuente, solo una minoría del tres por ciento los capta en forma parcial.

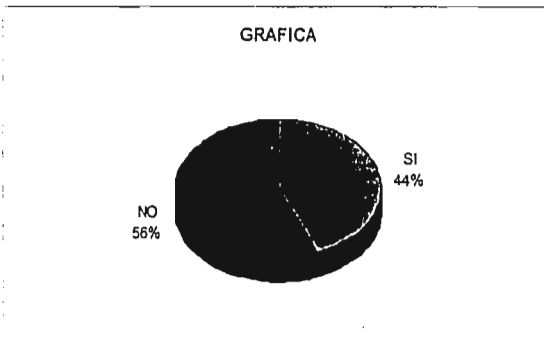
7.- SE ELABORAN POLIZAS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA ?



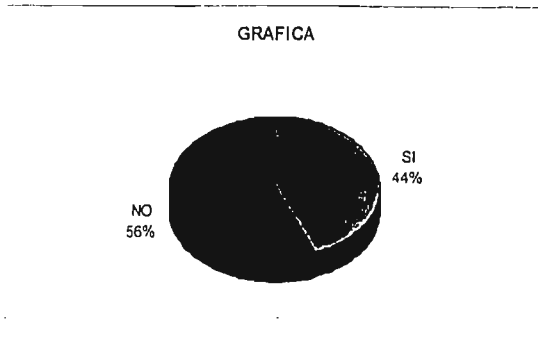
Se elaboran registros contables en pólizas en el sesenta y siete por ciento de las microempresas, pero un poco más de la tercera parte de las entrevistadas no se registran sus operaciones de esa manera.

8.- SE LLEVAN A CABO REGISTROS CONTABLES EN LIBROS ?

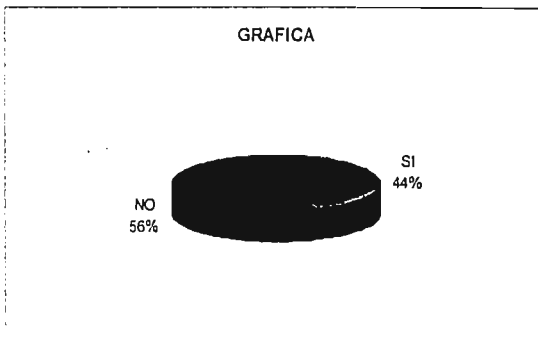
En las microempresas nos respondieron que de acuerdo a la ley un setenta y cuatro por ciento de ellas realiza registros contables en libros, más del veinte por ciento no los elabora.

9.- LA EMPRESA CUENTA CON UN CATALOGO DE CUENTA PARA ELABORAR SUS REGISTROS CONTABLES ?

La mayoría de los microempresarios nos respondieron que desconocían el catálogo de cuentas por lo tanto no es posible su utilización en la empresas, él resto lo conoce y lo utiliza en sus registros contables.

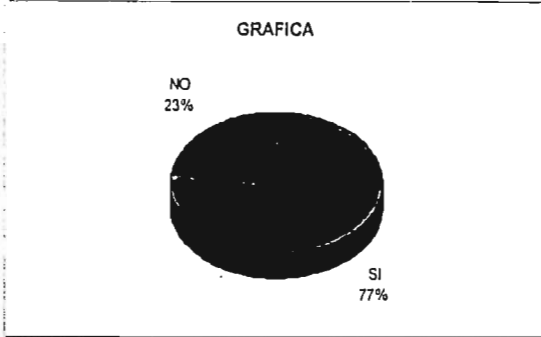
10.- SE ELABORAN ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA ?

Las respuestas de esta pregunta nos indica que la mayor parte de las microempresas no realizan estados financieros y que solo un cuarenta y cuatro por ciento si los elaboran.

11.- ESTOS ESTADOS FINANCIEROS, ¿ SON UTILIZADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, PLANEACION Y CONTROL DE LA EMPRESA ?

Los resultados de esta pregunta nos mostrò que la mayoría de los microempresarios al no elaborar estados financieros no los utiliza de ninguna manera en la empresa, aunque un cuarenta y cuatro por cientos sí lo hace.

12.- VA LA EMPRESA AL DÍA CON SUS REGISTROS CONTABLES PARA SU MEJOR CONTROL ?



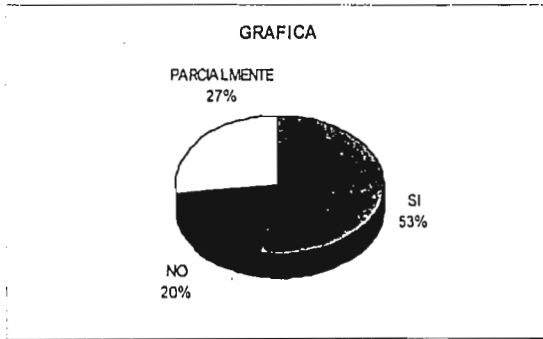
Una mayoría del setenta y siete por ciento de las microempresas respondieron que sí va al día con sus registros contables, mientras que el veintitrés por ciento no los lleva al corriente.

13.- TIENE LA EMPRESA POR ESCRITO, POLITICAS O LINEAMIENTOS A SEGUIR ACERCA DE ASPECTOS COMO VENTAS, COMPRAS, CLIENTES, PERSONAL ?



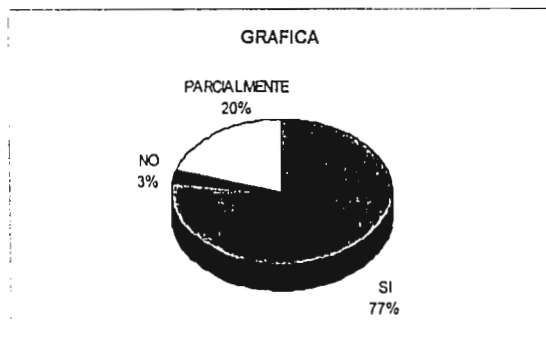
El sesenta por ciento de los microempresarios respondieron que no cuentan con un sistema de políticas sobre diversas áreas de su empresa, el restante si las tiene o cuando menos de manera parcial.

14.- SE DELEGA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LA DIRECCION O ADMINISTRACION DE LA EMPRESA ?



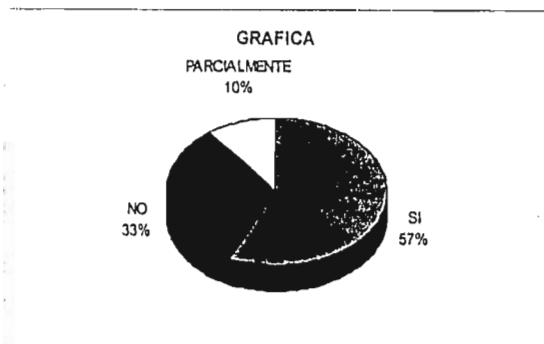
Las microempresas encuestadas mostraron que en su mayoría si hay una adecuada delegación de autoridad y responsabilidad por parte de los dueños o encargados sólo un veinte por ciento de los microempresarios no delega autoridad y el restante lo hace parcialmente.

15.- CONSIDERA USTED QUE LA EMPRESA CUENTA CON UN CLIMA DE LIBERTAD Y CONFIANZA QUE PERMITA LA BUENA COORDINACION Y COMUNICACION DE LOS ELEMENTOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS ?



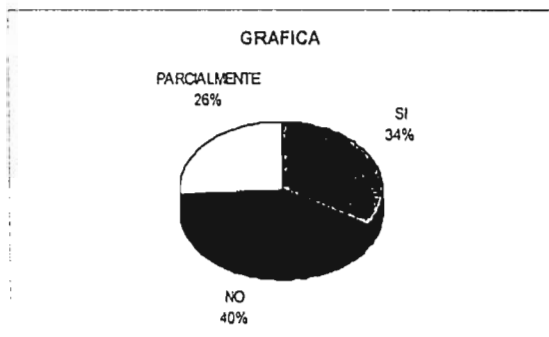
Una gran parte de los microempresarios respondió afirmativamente a esta pregunta respecto al clima que impera en su empresa, un veinte por ciento declaró que existía un buen clima pero sólo parcialmente, el resto negó tener ese clima.

16.- SE CUENTA CON PERSONAL QUE EFECTUE EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA Y EL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS ?



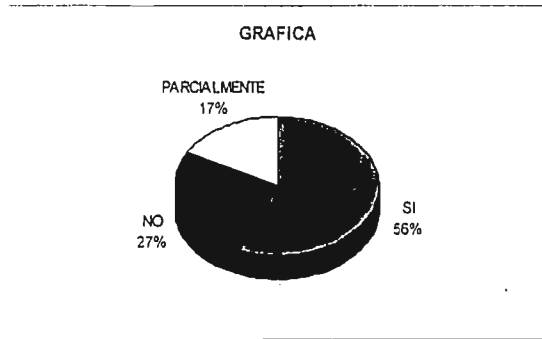
El cincuenta y siete por ciento de las microempresas cuentan con al menos una persona que se dedica a supervisar y controlar las actividades y el personal de la misma, el resto no cuentan con nadie o tienen a alguien que realiza el control parcialmente.

17.- SE REALIZA ALGUNA EVALUACION CON REGULARIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ?



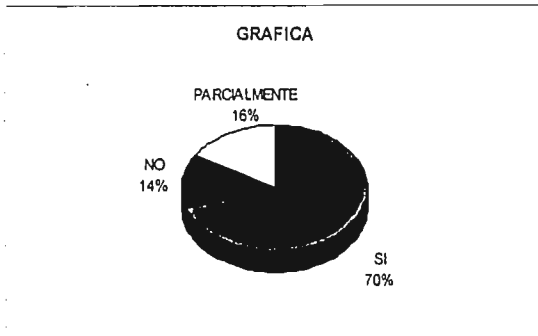
Un poco más de la tercera parte de estas empresas tienen o realizan evaluaciones del desempeño de su personal, la mayoría no lo hace y más del veinte por ciento lo hace de manera parcial.

18.- CONSIDERA USTED QUE LA EMPRESA TIENE UN ADECUADO SISTEMA CONTABLE, QUE FUNCIONA Y VA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA ?



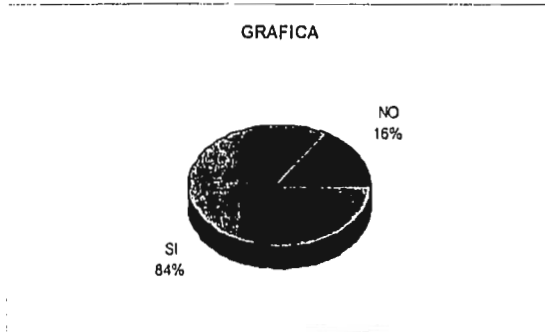
A pesar de que la mayoría de los microempresarios mencionó estar de acuerdo con el sistema contable con el cuenta su empresa actualmente, sin embargo para un veintisiete por ciento no es así, y el resto mostró estar de acuerdo pero solo en parte.

19.- ESTA USTED CONFORME CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON BASE A LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA QUE TIENE EN ESTE MOMENTO LA EMPRESA ?



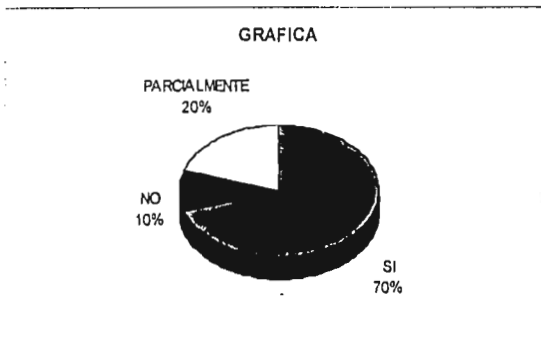
En la mayoría de las microempresas están conformes con su organización administrativa, los resultados arrojaron que sólo un catorce por ciento no esta de acuerdo y el resto solo parcialmente.

20.- EN SU EMPRESA HAY INTERVENCIÓN DE UN CONTADOR PÚBLICO EN ALGUNO DE ESTOS ASPECTOS : ASESORIA CONTABLES, ASESORIA FISCAL O ASESORIA ADMINISTRATIVA ?



Un gran número de microempresarios expresaron que en sus empresas hay intervención del Contador Público en sus diversas áreas, sólo un dieciséis por ciento menciona que en sus empresas no hay ninguna intervención de un Contador Público.

21.- PIENSA USTED QUE EN LOS ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS ES IMPORTANTE Y NECESARIO CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN CONTADOR PÚBLICO ?



Un setenta por ciento de microempresarios piensa que es importante y necesario contar con un Contador Público en el aspecto contable y administrativo de sus empresas, mientras que el diez por ciento no están interesados y el resto considera que solo parcialmente deberían contar con un Contador Público.

3.2 ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION POR VARIABLE

CATALOGO DE CUENTAS

Un poco más de la mitad de las microempresas que participaron en esta investigación de campo no cuentan con el plan de cuentas dentro del cual se deberán desarrollar los registros contables que se derivan de sus operaciones financieras. Sin embargo un porcentaje aceptable si conoce lo que es un catálogo de cuentas y lo utiliza como base y fundamento en el manejo de su contabilidad en general, generalmente no lo conocen o no cuenta con él (el catálogo de cuentas), debido a que los microempresarios recurren a un profesional de la contaduría independiente, para que realice los registros contables de la empresa aunque manifestaron estar de acuerdo con su sistema contable actual, se resalta el hecho de que desconozcan este fundamental medio para el registro de sus operaciones, base de cualquier sistema contable.

DOCUMENTOS FUENTE

De acuerdo con los resultados de las microempresas encuestadas, la mayoría cuentan con un adecuado sistema de captación de comprobantes de sus operaciones; los dueños o encargados están poniendo atención al hecho de que sin comprobantes no puede haber registro alguno de sus operaciones, y de que es importante que los mencionados registros se encuentren actualizados tanto por el aspecto fiscal como por el beneficio de la empresa; puesto que de esto dependerá que tan oportuna sea la información financiera, aunque los microempresarios todavía se inclinan más a que sus registros contables estén al día por razones fiscales que por el provecho o utilidad que esto le pueda traer a su empresa.

Pero sólo la mitad expresaron estar de acuerdo con el sistema contable con el que cuentan, al resto les gustaría mejorar el que tienen o actualizarlo por el bien de la empresa, reconociendo las ventajas que esto les traería.

DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

Gran parte de las microempresas mencionaron el hecho de que utilizan pólizas como medio para coordinar las operaciones dentro de su empresa, puesto que es un control práctico de entradas y salidas de efectivo, sin embargo una parte importante de microempresas no las utiliza, sino que registran sus entradas y salidas de dinero por otros medios, si es que llevan algún control sobre ellas.

De hecho desconocen su uso dentro de la empresa, lo cual es importante observar porque aunque los microempresarios estén de acuerdo con su sistema contable implantado en la empresa puede haber deficiencia en los medios de registro en libros; haciendo posible que el mencionado sistema no sea el adecuado pues uno de las principales características de un sistema contable es que es un medio para la captación de documentos contabilizadores por medio de los comprobantes de operaciones, y esto es posible a través del uso de pólizas en la empresa.

LIBROS DE CONTABILIDAD

Hay una importante proporción de empresas cuestionadas que de acuerdo con lo dispuesto por la ley llevan libros destinados a registrar su contabilidad, ya sea auxiliares, diario y de mayor, aunque nos mencionaron los dueños o encargados de la microempresas que utilizaban generalmente los servicios de un despacho contable para realizarlos, y no lo hacen propiamente el personal de la empresa en cuestión, esto más por razones económicas y fiscales que otra cosa, pero cerca de la tercera parte no cumple con esta disposición tan necesaria como obligatoria, lo cual nos indica un descuido importante a los aspectos contables por parte de los microempresarios, aspectos fundamentales para el desarrollo y supervivencia de la empresa.

Los registros de las operaciones de la empresa en libros nos permite tener la base para la preparación de la información financiera que puede ser utilizada de diversas formas en el negocio; sin estos registros en libros parte central de todo sistema contable, no se puede cumplir uno de sus principales objetivos: Ejercer un control sobre los bienes de la empresa y las operaciones de la empresa.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

INFORMES FINANCIEROS

Los resultados nos mostraron que en su mayoría las empresas encuestadas no elaboran estados financieros, esto nos hace ver que no es muy útil que se realicen registros contables y se lleven al corriente si no se elaboran estados financieros; estos vienen a ser una prolongación de los registros contables en su última fase de exposición, es realmente importante observar que los microempresarios no le están dando la debida importancia a la obtención de información financiera porque nos hace palpar el desconocimiento que ellos tienen de los beneficios de esta información, para formarse un juicio acerca de la posición y resultados de la empresa; esto aparte de poder utilizarlos para mejorar aspectos de la misma o como señal de aviso previniendo problemas posteriores.

Aunque los microempresarios consideren que cuentan con un buen sistema contable, que funciona y va de acuerdo a sus necesidades; esto no puede ser posible sin que se realicen estados financieros periódicos, porque el principal objetivo de un sistema contable es proporcionar información financiera y que ésta información sea útil, oportuna y confiable, este objetivo cumple con la principal necesidad en una empresa : Contar con Información relativa a sus operaciones.

PLANEACION

Aunque un poco más de la tercera parte de la microempresas llevan a cabo la planeación de las actividades a realizar en la misma, observamos que generalmente se refieren a las operaciones de la empresa y no su curso de acción futuro, es decir al rumbo que se espera que deberá tomar la empresa o hasta donde desea crecer o desarrollarse, esto no lo tienen claro porque el la mayoría de las microempresas no se cuenta con objetivos bien definidos y mucho menos expresados por escrito. Por lo tanto asumimos el desconocimiento que tiene el personal que labora en la empresa de estos objetivos.

Otro aspecto importante de señalar es la falta de políticas en sus diversas áreas, especialmente en las principales como ventas, clientes o personal que les hace difícil la toma de decisiones al

respecto, cuando se ven en alguna situación es específico tanto para los dueños o encargados como para el personal.

Debido a que no elaboran estados financieros, estos tampoco les sirven como instrumento para fijarse metas ni para planear las actividades a realizar ni controles a implantar en el aspecto financiero y administrativo. Aunque los microempresarios expresaron su conformidad con la organización administrativa con la que cuentan actualmente es importante mencionar el hecho de que en los resultados de la investigación se notó una deficiencia importante en su fase de planeación.

ORGANIZACION

En la microempresas encuestadas se encontró que existe una identificación y clasificación de actividades adecuada, tienen puestos definidos, aunque al no contar con una buena planeación podría decirse que estos puestos no siempre contribuyen al objetivo o meta de la empresa.

La mayoría de los microempresarios piensan que en su empresa se tiene un buen clima organizacional que facilita la comunicación y coordinación entre sus miembros, para el cumplimiento del trabajo cotidiano. Es necesario hacer notar que esto es posible, pese a las bases que tienen, principalmente debido al tamaño de la empresa, pues esto le permite un mayor trato del dueño o encargado con los empleados, en su mayoría se delega autoridad y responsabilidad de un modo parcial, porque es imposible que el dueño se encargue de todo, aunque en él recae principalmente la toma de decisiones pues éste está totalmente involucrado en las cuestiones de su empresa, cuentan con una buena organización aunque no podría llamarse formal propiamente porque cada empleado tiene un puesto pero en ocasiones cuando es necesario deberá hacer otro tipo de actividades que las indicadas para su puesto.

DIRECCION

Las microempresas participantes, tienen definido claramente a la persona encargada de su dirección, ya sea el dueño o gerente o encargado, ellos son las personas sobre las que recae esta función administrativa y la toma de decisiones que afectarán a la empresa, sin embargo por

otro lado, debido principalmente a la crisis económica y la falta de cultura empresarial no cuentan con personal capacitado para las funciones que realiza, ni tienen contemplado capacitarlo en un futuro.

Esto les dificulta lograr un buen desarrollo de sus actividades y provoca una alta rotación de personal, sin decir la merma que pueda traer como consecuencia en las utilidades, al bajar la calidad de el producto o servicio que ofrecen por no estar a la altura de la competencia.

Por otra parte los microempresarios no consideran importante que la información financiera sea necesaria para la toma de decisiones y como base de una buena dirección de la empresa. Terminando, aunque existe una persona que asume la función de dirección de la empresa, ésta se ve afectada por las otras áreas del proceso administrativo que no están bien precisadas, pese a la opinión de los dueños o encargados que expresan la conformidad con la manera de organizar su empresa.

CONTROL

El control en las microempresas participantes en este trabajo es deficiente, iniciando por el aspecto financiero aunque la mayoría va al corriente con sus registros contables no utilizan estos registros para elaborar información financiera que les permita evaluar y controlar aspectos de la empresa tan importantes como inventarios o cuentas por cobrar y por pagar, porque desconocen los dueños o encargados la aplicación de esta información en su empresa, que no sólo puede ser fiscal sino administrativa y financiera.

Al no contar con una planeación adecuada el control en este tipo de empresas se complica puesto que no se cuenta con un punto de referencia para realizarlo, en la mayor parte de las empresas el control lo realiza el dueño o encargado de la misma, pero únicamente en lo referente al desarrollo de las operaciones, porque en relación al desempeño del personal en la mayoría no se evalúa, como lo expresamos con anterioridad el personal está poco capacitado y no hay planes para capacitarlo debido a la falta de recursos económicos para llevarlo a cabo.

Esta función administrativa sólo se cumple de manera parcial porque aunque se cuenta con personal para supervisar y controlar las actividades en lo relacionado a las finanzas de la

empresas dejan mucho que decir porque no terminan los pasos para llevar a cabo este control adecuadamente, mencionando también el aspecto del personal empleado en ellas.

LICENCIADO EN CONTADURIA

Una importante cifra de empresas encuestadas utilizan los servicios de un profesional de la Contaduría Pública en sus áreas contables y administrativas. Pero los microempresarios mencionaron el hecho de que principalmente se les utiliza en el aspecto fiscal, porque la ley los obliga, ellos piensan que los servicios de los Contadores Públicos pueden ser importantes y necesarios dentro de sus empresas para mejorar y ayudar en sus diferentes áreas pero no cuentan con los recursos necesarios para recurrir a los servicios de los Contadores Públicos permanentemente, y para otra cosa que no sea cálculo de impuestos, debido a la situación del país que está muy difícil.

Es bueno señalar el hecho de que si desean contar con nuestros servicios, aunque no saben con exactitud que la empresa mejoraría en lo administrativo y financiero al contar con ésta asesoría de un Contador Público pero la falta de recursos no les permiten utilizar los servicios de éste en su totalidad.

3.3. CONCLUSIONES GENERALES DE LA INVESTIGACION

De acuerdo al trabajo de investigación llevado a cabo por medio de la aplicación del Instrumento de investigación (cuestionario), y la investigación documental recopilada; podemos expresar que aunque en la mayoría de la microempresas se encontró que realizaban registros contables por medio de pólizas y posteriormente registraban en libros de contabilidad, y en las mencionadas empresas se expuso el hecho de que van al día con estos registros, no los realizan propiamente en la empresa, sino por intervención de un Contador Público Independiente (Despacho Contable).

La gran parte de las microempresas llevan a cabo estos registros más por obligación fiscal que por utilidad o control financiero de los mismos para la empresa. Desconocen un catálogo de cuentas y por consiguiente no cuentan con ninguno en la empresa, aunque tienen una buena captación de documentos comprobatorios y los microempresarios expresan estar de acuerdo con el sistema contable con el que cuentan en este momento, mencionando que es el adecuado y va de acuerdo a sus necesidades, en la mayoría de éstas empresas no se elaboran estados financieros; demostrando así el desconocimiento y la falta de una cultura empresarial sobre la utilidad y aprovechamiento de esta información para su empresa, no cumpliendo con uno de los principales requisitos que debe reunir un sistema contable : Proporcionar toda la información necesaria acerca de las operaciones financieras de la empresa, y privándose así de una herramienta valiosa para la planeación y control de las actividades y operaciones de la misma y una base útil y oportuna para la toma de decisiones que le afecten en sus diversos aspectos.

En el aspecto administrativo las microempresas mostraron deficiencias, principalmente en la planeación, tienen objetivos pero no bien definidos ni especificados por escrito, es decir no los conoce todo el personal que labora en la empresa, lo mismo pasa con sus metas, planean las actividades de la misma pero de una manera muy general y no a un largo plazo, no cuentan con políticas o lineamientos a seguir en áreas clave y esto hace difícil la toma de decisiones en ciertos aspectos pues no hay una pauta a seguir, tanto para los dueños o encargados como para el personal que labora en la empresa. Cuentan con una organización formal muy básica es decir división de labores y puestos definidos, aunque es importante hacer notar que en la mayoría el personal está advertido que se hace de " todo ", y no propia y específicamente para lo que fueron contratados.

La mayoría de los microempresarios mencionó que en las empresas existe un buen clima organizacional que facilita la comunicación y coordinación para la realización de las actividades de la empresa, se observó que esto es posible debido a la cercanía del dueño o encargado de la dirección con el personal gracias al tamaño de la empresa, hay delegación de autoridad y responsabilidad limitada porque las decisiones más trascendentales las toma el dueño, en él recae generalmente la dirección de este tipo de empresa.

En su mayoría no cuentan con personal capacitado para las funciones que realiza, ni tienen planeado dar capacitación en un futuro cercano, esto es debido principalmente a la falta de recursos económicos y el desconocimiento de los beneficios de esta acción para la empresa, en el área contable podemos ver que los microempresarios no consideran la información financiera importante para la toma de decisiones y como consecuencia de una buena dirección para la empresa. Su control financiero es deficiente al no utilizar los registros contables para generar información financiera que les permita evaluar la empresa y controlar sus operaciones.

Sin embargo su control administrativo es parcialmente adecuado, cuentan con personal para supervisar las actividades de la empresa, pero no realizan ninguna evaluación para el desempeño de su personal, esto les puede ocasionar una pérdida en la calidad de productos o servicios que ofrecen.

Se estableció que los Contadores Públicos son utilizados en la mayoría de las microempresas en las áreas contables, fiscales y administrativas, aunque en su mayor parte los servicios que presta el Contador Público en estas empresas es asesoría fiscal para el cálculo y pago de impuestos; los microempresarios reconocieron la necesidad e importancia de contar con los servicios de un contador público sin embargo no saben con exactitud los beneficios que estos podrían otorgarle a su empresa, mencionaron el hecho de que no recurren a los contadores públicos por otro tipo de asesoría por que no cuentan con recursos económicos suficientes, debido a la situación económica que está atravesando el país y que lógicamente les afecta a este tipo de empresas, con pocos recursos principalmente; y al desconocimiento que hay de las áreas en las que un profesional de la contaduría puede ser utilizado dentro de la empresa.

Podemos concluir que existen las bases para el establecimiento de un sistema contable y administrativo dentro de las microempresas veracruzanas, cuentan con algunos aspectos que intervienen en cada uno de estos sistemas, pero no completan los requisitos y objetivos con los que debe contar todo sistema contable y administrativo dentro de una empresa, como se vio en el capítulo dos, solo los tienen parcialmente; por lo tanto nuestra hipótesis es aceptable de acuerdo a los resultados mostrados en este Trabajo de Investigación Documental y de Campo.

Es necesario concientizar a los microempresarios sobre la necesidad y ventajas de contar con los dos sistemas, contar con ellos pero bien estructurados y definidos, y mostrarles los resultados que estos podrían traerles como consecuencia en sus empresas; existe un gran desconocimiento de esto por parte de los dueños y encargados de las microempresas.

Es bueno constatar que los servicios de los Contadores son necesarios e importantes para los microempresarios dentro de sus empresas, al menos así lo expresaron, pero aún nos relegan principalmente al aspecto fiscal y desconocen que podemos hacernos cargo tanto de su organización contable como administrativa y proporcionarles buenas bases de donde asirse para su desarrollo y crecimiento. Aunque todavía nos queda camino por andar para hacerles ver esto a los microempresarios y desafortunadamente la situación económica reinante interviene en nuestra contra, pues con los recursos tan limitados de estas empresas es difícil pagar nuestra asesoría en otras áreas que no sea la contable o la fiscal, sino también la administrativa, deberá ser nuestra obligación demostrarles que un Contador Público está capacitado para brindarles todo esto en pro del mejoramiento de su empresa.

RECOMENDACIONES

Como hemos comprobado hay un gran desconocimiento de el trabajo de un Contador Público dentro de las microempresas, específicamente por ser el tema de este trabajo, falta una cultura empresarial que les permita conocer a los dueños y administradores de las empresas de todos los beneficios de contar con un los servicios de un Contador Público ya sea dependiente o independiente dentro de su empresa, lo cual nos hace llegar al punto de la necesidad y obligación que tenemos los Contadores Públicos de ofrecer nuestros servicios, de promocionarlos por decirlo así pero de una manera adecuada ofreciéndole ventajas a la empresa de acuerdo a su tamaño y giro, de prepararros nosotros también de una manera constante para ofrecerles no sólo asesoría contable o fiscal sino administrativa, financiera o de auditoría pero con lo más actual, ya al ser contadores tenemos la obligación de está preparación constante pero al observar y palpar este desconocimiento de los empresarios yo pienso que se vuelve imperioso esta preparación y actualización.

Sería conveniente también contar con el apoyo de colegios y organizaciones de Contadores Públicos al darle una debida importancia al trabajo de un Contador Público, es decir ofrecer información accesible a los empresarios acerca de el trabajo de un Contador Público dentro de una empresa sea de cualquier giro o tamaño , y no solamente ofrecerles a los contadores medios para su preparación y actualización.

El Gobierno también podría ayudarnos a esto puesto que las campañas publicitarias que realiza no hacen más que poner en guardia a los dueños de las empresas quién solo nos ven como las personas por medio de las cuales ellas se quitan el problema del cálculo y pago de impuestos.

BIBLIOGRAFIA

ANZURES MAXIMINO, CONTABILIDAD GENERAL

MEXICO, D.F. 1976.

BALLESTEROS INDA NICOLAS Y MARTIN GRANADOS ANTONIETA, FUNDAMENTOS
DE CONTABILIDAD.

NUEVA EDITORIAL INTERAMERICANA, MEXICO, D.F. 1985

ARRIOLA ROJAS SERGIO, ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS

MAC GRAW HILL EDITORIAL, MEXICO, D.F. 1993.

FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO, EL PROCESO ADMINISTRATIVO

EDITORIAL DIANA, MEXICO, D.F. 1991

FRANCO DIAZ EDUARDO M. DICCIONARIO DE CONTABILIDAD

SIGLO NUEVO EDITORES, CUARTA EDICION

MEXICO, D.F. 1983

GILLESPIE CECIL, SISTEMAS DE CONTABILIDAD: PROCEDIMIENTOS Y METODOS

EDITORIAL ECASA, TERCERA EDICION

MEXICO, D.F. 1979

KOONTZ HAROLD Y CIRYL O'DONNELL, ADMINISTRACION

MAC GRAW HILL EDITORIAL, OCTAVA EDICION

MEXICO, D.F. 1985

LARA FLORES ELIAS, PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD

EDITORIAL TRILLAS, DECIMO CATORCE EDICION

MEXICO, D.F. 1994

MENDEZ ALVAREZ CARLOS E. METODOLOGIA : GUIA PARA ELABORAR DISEÑOS DE
INVESTIGACION EN CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

EDITORIAL MAC GRAW HILL, PRIMERA EDICION

COLOMBIA, 1992.

MORENO HERNANDEZ JOAQUIN, LAS FINANZAS EN LA EMPRESA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, QUINTA EDICION

MEXICO, D.F. 1994.

MUNCH GALINDO, GARCIA MARTINES FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

EDITORIAL TRILLAS, MEXICO, D.F. 1993

NIÑO ALVAREZ RAUL, CONTABILIDAD INTERMEDIA UNO

EDITORIAL TRILLAS, MEXICO, D.F. 1986.

PERDOMO MORENO ABRHAM, ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

EDITORIAL ECASA, MEXICO, D.F. 1991

PLYE WILLIAM W. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD

EDITORIAL CONTINENTAL, MEXICO, D.F. 1991

PRIETO ALEJANDRO, SISTEMAS DE CONTABILIDAD
EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, TERCERA EDICION
MEXICO,D.F. 1971

ROBINS P. ESTHEPEN, ADMINISTRACION TEORIA Y PRACTICA
EDITORIAL PRENTICE HALL, MEXICO, D.F. 1984

RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, ESTUDIO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
EDITORIAL ECASA, MEXICO, D.F. 1991

ROYCELL ABRAHAM, ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS
LIMUSA-NORIEGA EDITORES, QUINTA EDICION
MEXICO,D.F. 1993.

TORRES TOVAR JUAN CARLOS, CONTABILIDAD Y
EDITORIAL DIANA, MEXICO, D.F. 1990

TERRY GEORGE Y FRANKLIN STEPHEN, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL, SEXTA EDICION
MEXICO, D.F. 1990

ZORRILLA ARENAS SANTIANO, METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
AGUILAR LEON EDITORES, SEPTIMA EDICION
MEXICO D.F. 1992.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

FOLLETOS DE NACIONAL FINANCIERA ACERCA DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECTORIO DE MICROEMPRESAS EN VERACRUZ DE NACIONAL FINANCIERA